

# Catalogue de formations

**ORGANISME**  
**HANDIFORMASHARE**  
certifié Qualiopi  
dans la catégorie  
«Actions de formation»

**FORMATIONS**  
handi-accueillantes  
présentiel/distanciel/mixte



# Sommaire

Introduction .....	3
Sensibilisation générale au Handicap : thèmes au choix .....	4
Ateliers de sensibilisation au handicap sur mesure .....	5
Initiation au poste de Référent Handicap.....	6
Initiation aux achats solidaires .....	7
Savoir-être & Communication .....	8
Excel 365 – Initiation (formateur externe) .....	9
Excel 365 – Perfectionnement (formateur externe).....	10
Word Trucs et Astuces (formateur externe) .....	11
Coaching « Renforcement de confiance en soi » (formateur externe) .....	13
Conditions générales de vente .....	15

# Introduction

Bienvenue à vous pour cette formation auprès de notre organisme de formation Handiformashare.

Bien sûr, nous souhaitons vous accompagner sur le plan technique pour que ce stage vous permette de monter en compétences dans le domaine d'excellence que vous avez choisi.

Mais au-delà de ces aspects techniques, nous vous proposons une immersion au sein d'Handishare et vous amenons à découvrir nos valeurs de solidarité, d'audace et d'engagement en espérant vous faire apprécier « la force de la différence ». Une façon de valoriser l'autre à travers ses singularités plutôt que de le stigmatiser à travers le prisme des stéréotypes.

Bon stage !

Bien cordialement.

**Patricia GROS**





F1

# Sensibilisation générale au Handicap : thèmes au choix

## OBJECTIFS

Comprendre la notion de handicap, la réglementation associée et son évolution dans le temps.  
Déconstruire les stéréotypes autour du handicap et montrer qu'il existe des success stories qui pourront donner envie de recruter des personnes en situation de handicap.  
Aider à recruter, intégrer et maintenir dans l'emploi des salariés en situation de handicap.

## PUBLIC

Tout assistant RH, collaborateur du service du personnel, assistant de direction, manager, chef d'entreprise, chef de service, salarié(e).

## PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## DURÉE ESTIMÉE

Jusqu'à 7 heures (1 jour).

## MOYENS MATÉRIELS

Ordinateurs PC, tablettes, GSM, connexion Internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur...

## ACCESSIBILITÉ

Prestation accessible aux personnes à mobilité réduite (rez-de-chaussée, rampe d'accès, larges ouvertures de porte).  
Pour toute autre situation de handicap, contactez-nous au [formation@handishare.fr](mailto:formation@handishare.fr) pour répondre aux besoins spécifiques en rapport avec votre situation.

## PROGRAMME

- Qu'est-ce que le handicap ?
- L'histoire du handicap à travers les siècles.
- La réglementation du 05/09/2018 pour les RH (continuité de celle du 11/02/2005).
- La réglementation pour tous.
- La contribution handicap/URSSAF.
- Qui sont les BOETH ?
- Comment recruter une personne TH : modalités et attitudes.
- Comment manager une personne TH ?
- Réduction de contribution handicap. Sous-traitance : modalités.
- Mises en situation : cas concrets de l'entreprise.
- Mises en situation : quiz.
- Mises en situation : simulation entretiens.

## TYOLOGIES DE HANDICAP

- Handicap sensoriel (déficience auditive et visuelle).
- Déficiences intellectuelles (mentales).
- Déficiences motrices.
- Maladies invalidantes.
- Déficiences psychiques.

## MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Distanciel/Présentiel.
- Interventions didactiques, méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation : quiz/exercices).
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Proposée également en intra-entreprise, peut être adaptée aux besoins du client et à ses spécificités internes.

## COÛT

Par session, selon les modules choisis et les mises en situation souhaitées. Le contenu peut être adapté à la problématique de l'entreprise ou de la population ciblée. Le coût d'une journée de formation est à partir de 1 300 € HT (hors frais de déplacement et d'hébergement). Le nombre idéal des participants est estimé à 15 personnes (maximum 20).



# Ateliers de sensibilisation au handicap sur mesure

## OBJECTIFS

Comprendre la notion de handicap et notamment des handicaps invisibles. Favoriser la diversité et l'accueil du handicap au sein des structures. Présenter le handicap en entreprise en couvrant d'une part les enjeux induits par la réglementation, et d'autre part, donner des clés de compréhension, pour permettre d'envisager sans préjugés, le recrutement, l'intégration de personnes en situation de handicap et leur développement en entreprise. Donner des outils nécessaires et clés de lecture adaptés à l'ensemble des collaborateurs, pour assister le(la) Responsable RH et Référent(e) Handicap sur les divers sites et répondre à des attentes des salariés.

## PUBLIC

Tout collaborateur et nouvel entrant dans l'entreprise, tout service.

## PRÉREQUIS

Ces ateliers de sensibilisation ne nécessitent pas de prérequis.

## DURÉE ESTIMÉE

Proportionnelle au nombre de thèmes abordés, 10 à 30 minutes par thème.

## MOYENS MATÉRIELS

Ordinateurs PC, tablettes, GSM, connexion Internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur...

## ACCESSIBILITÉ

Prestation accessible aux personnes à mobilité réduite (rez-de-chaussée, rampe d'accès, larges ouvertures de porte). Pour toute autre situation de handicap, contactez-nous au [formation@handishare.fr](mailto:formation@handishare.fr) pour répondre aux besoins spécifiques en rapport avec votre situation.

## PROPOSITIONS DE PROGRAMME

*Le contenu de l'atelier pourra être adapté en fonction des spécificités des métiers et besoins des clients.*

### Thème : le handicap

- Debrief sur le questionnaire d'évaluation initiale.
- Qu'est-ce que le handicap ?
- Le handicap dans l'Histoire à travers les siècles.
- Les différents types de handicap.
- Focus sur les handicaps invisibles. Outils : quiz, jeu de cartes.

### Thème : le handicap en entreprise

- Fresque avec des questions sur les RH et le handicap. Interaction avec les équipes sur leurs ressentis.
- Les stéréotypes et préjugés en entreprise.
- Le handicap en entreprise : « Comment agir si je suis en situation de handicap, quels sont mes droits ? ». Outils : témoignages avec alternance théorie, quiz situationnel (que faire dans une situation précise).
- Faire rimer handicap, compétences et dépassement de soi au service des autres. Outils : Film Madashare, Hymne Handishare.
- « Bienvenue chez Handishare » - animation sous forme de sketch d'impro et d'échanges avec le public :
  - recrutement : Handishare recrute un/e candidat/e malentendant/e... mais ne le sait pas- valeurs du/de la candidat/e ? Appétences, savoir-faire... ;
  - intégration : comment le manager a préparé le terrain avec ses équipes. Duel niveau d'information : entre secret professionnel et informations indispensables à la vie d'équipe ;
  - maintien et suivi du collaborateur : évaluations et autres suivis. Un suivi professionnel est indispensable, mais est-il suffisant ?

### Thème : la réglementation

- La réglementation pour tous.
- La loi et le handicap.
- Comment répondre à l'OETH ?

## MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Distanciel/Présentiel.
- Interventions didactiques, méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation : quiz/exercices).
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Proposée également en intra-entreprise, peut être adaptée aux besoins du client et à ses spécificités internes.

## COÛT

À partir de 1 300 € HT par session (hors frais de déplacement et d'hébergement). Le nombre idéal des participants est estimé à 10 personnes (maximum 20).



# Initiation au poste de Référent Handicap

## OBJECTIFS

Comprendre la notion de handicap. Découvrir les différents types de handicap et leur impact sur la vie professionnelle. Reconnaître les préjugés pour sensibiliser les salariés. Adopter une posture favorisant l'inclusion. Identifier les enjeux et le rôle de référent handicap. Connaître les différents acteurs et les aides utiles.

## PUBLIC

RH, membres de la direction, chefs d'entreprise, chefs de service.

## PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## DURÉE ESTIMÉE

4 heures.

## MOYENS MATÉRIELS

Ordinateurs PC, tablettes, GSM, connexion Internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur...

## ACCESSIBILITÉ

Prestation accessible aux personnes à mobilité réduite (rez-de-chaussée, rampe d'accès, larges ouvertures de porte). Pour toute autre situation de handicap, contactez-nous au [formation@handishare.fr](mailto:formation@handishare.fr) pour répondre aux besoins spécifiques en rapport avec votre situation.

## PROGRAMME

- Sensibilisation aux différents types de handicap.
- Le handicap en milieu professionnel.
- Enjeux et axes de la mission : sensibilisation, recrutement/intégration, maintien dans l'emploi.
- Outils : suivi des personnes TH, maintien dans l'emploi, points de vigilance.
- Acteurs qui peuvent accompagner : ergothérapeute, LSF...

## MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Interventions didactiques, méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation : quiz/exercices).
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Proposée également en intra-entreprise, peut être adaptée aux besoins du client et à ses spécificités internes.

## COÛT

1 000 € HT par session (dans la limite de 6 participants). Les frais de déplacements, d'hébergement et de restauration ne sont pas intégrés au coût présenté.

# Initiation aux achats solidaires

## OBJECTIFS

Déterminer les enjeux des achats solidaires.

Identifier les risques et les impacts vis-à-vis des parties prenantes.

Connaître les outils utiles et les actions responsables aux achats.

Concevoir et déployer un plan d'actions adapté à votre secteur d'activité.

## PUBLIC

Acheteurs, responsables des achats, responsables QSE, dirigeants et toute personne responsable d'une stratégie achats.

## PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## DURÉE ESTIMÉE

4 heures (1 jour).

## MOYENS MATÉRIELS

Ordinateurs PC, tablettes, GSM, connexion Internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur...

## ACCESSIBILITÉ

Prestation accessible aux personnes à mobilité réduite (rez-de-chaussée, rampe d'accès, larges ouvertures de porte).

Pour toute autre situation de handicap, contactez-nous au [formation@handishare.fr](mailto:formation@handishare.fr) pour répondre aux besoins spécifiques en rapport avec votre situation.

## PROGRAMME

### Cadre général

- Définition et enjeux d'une politique d'achats responsables.
- Vers la maîtrise des impacts environnementaux, sociaux, sur l'écosystème.

### Focus sur les achats inclusifs

- Identification des structures par typologie/secteur.
- Outils utiles.
- Domaines d'intervention du STPA (Secteur du Travail Protégé et Adapté).
- Modalités de réalisations (mise à disposition, Intérim, CDD Tremplin, sous-traitance, GME, BPO – Business Process Outsourcing).
- Plan d'actions : Comment développer les achats inclusifs.
- Bénéfices (relation client/fournisseur, contribution handicap, bilan extra-financier...).

## MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Distanciel/Présentiel.

Interventions didactiques, méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation : quiz/exercices).

Évaluation des acquis en fin de formation.

Proposée également en intra-entreprise, peut être adaptée aux besoins du client et à ses spécificités internes.

## COÛT

1 000 € HT par session (dans la limite de 6 participants). Les frais de déplacements, d'hébergement et de restauration ne sont pas intégrés au coût présenté.



# Savoir-être & Communication

## OBJECTIFS

Adapter son comportement et ses actions auprès de ses collaborateurs et de sa hiérarchie.

Comprendre les conséquences du comportement non verbal sur ses relations professionnelles.

Développer une communication efficace et professionnelle.

Gagner en aisance relationnelle.

Découvrir le processus de la communication.

S'organiser dans son travail.

Développer son assertivité.

## PUBLIC

Candidats en recherche d'emploi et éloignés du monde de l'entreprise, intérimaires, toute personne en poste mais qui souhaite développer son savoir-être professionnel.

## PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## DURÉE ESTIMÉE

7 heures (1 jour).

## MOYENS MATÉRIELS

Ordinateurs PC, tablettes, GSM, connexion Internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur...

## ACCESSIBILITÉ

Prestation accessible aux personnes à mobilité réduite (rez-de-chaussée, rampe d'accès, larges ouvertures de porte).  
Pour toute autre situation de handicap, contactez-nous au [formation@handishare.fr](mailto:formation@handishare.fr) pour répondre aux besoins spécifiques en rapport avec votre situation.

## PROGRAMME

- **QUIZ participatif en Introduction**
- Définir le savoir-être professionnel.
- Les attitudes et compétences plébiscitées par les employeurs.
- Application avant mon entrée dans l'entreprise.
- Application dans l'entreprise.
  
- **Support vidéo jeux de rôle (produit en interne avec les formateurs en tant qu'acteurs)**
- Généralités de la communication, ses enjeux, ses composantes, ses obstacles.
- La communication interne à l'entreprise.
- La reformulation.
- La communication non verbale.
- Définir l'assertivité.
  
- **Mise en situation : jeux de cartes sur le comportement assertif/non assertif.**
- Introduction à la communication non violente.
- **Mise en situation : jeux de cartes « sans/avec la communication non violente ».**
- **Évaluation de sortie.**

## MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Distanciel/Présentiel.

Interventions didactiques, méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation : quiz/exercices).

Évaluation des acquis en fin de formation.

Proposée également en intra-entreprise, peut être adaptée aux besoins du client et à ses spécificités internes.

## COÛT

Dans nos locaux : 2 000 € HT pour 3 à 8 participants.

Intra entreprise : 2 000 € HT pour un groupe de 3 à 8 participants.

Inter-entreprises : minimum 5 participants, maximum 8, 400 € HT/stagiaire (si l'effectif de 5 stagiaires n'est pas atteint alors Handishare se réserve le droit d'annuler la formation une semaine avant la date prévue).

Les frais de déplacements, d'hébergement et de restauration ne sont pas intégrés au coût présenté.



# Excel 365 – Initiation (formateur externe)

## OBJECTIFS

Maîtriser les principales fonctionnalités d'Excel.

Créer des tableaux calculés et en exploiter les données de façon graphique.

Prendre le recul suffisant avant la mise en place de tableaux et formules.

## PUBLIC

Toute personne débutante sur Excel désirant acquérir une connaissance large des principales fonctionnalités du logiciel.

## PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## DURÉE ESTIMÉE

10,5 heures (1,5 jour).

## MOYENS MATÉRIELS

Ordinateurs PC, tablettes, GSM, connexion Internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur...

## ACCESSIBILITÉ

Prestation accessible aux personnes à mobilité réduite (rez-de-chaussée, rampe d'accès, larges ouvertures de porte). Pour toute autre situation de handicap, contactez-nous au [formation@handishare.fr](mailto:formation@handishare.fr) pour répondre aux besoins spécifiques en rapport avec votre situation.

## PROGRAMME

### LE TABLEUR

- Notion de classeur (gestion des feuilles).
- Déplacer et copier des feuilles.
- Les options des onglets.
- Zone d'impression, répéter des titres et les volets.
- Mise en page.
- En-têtes et Pieds de pages.
- Exercices pratiques.

### TRUCS ET ASTUCES DE MISE EN FORME

- Utiliser les formats de nombre personnalisés.
- Utiliser les alignements.
- Tracer des bordures au stylo.
- Adapter la largeur des colonnes et les hauteurs de lignes multiples.
- Faire des incréments de cellules.

### LES OBJETS DE DESSIN

- Créer des formes automatiques et leurs objets.
- Créer un organigramme hiérarchique.

### ÉLABORATION D'UN GRAPHIQUE

- Élaboration d'un graphique à l'aide de l'assistant.
- Présentation et mise en forme.
- Graphiques sectoriels.
- Options du graphique.
- Graphiques à deux axes.

## MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

**Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :** formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques. Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises, co-construction. Salles de formation équipées pour une pédagogie active. Formation délivrée en présentiel.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats :** cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis uniquement dans le cadre d'une Certification. Nombre de stagiaires : 1 à 8.

## COÛT

700 € HT/jour.

# Excel 365 – Perfectionnement (formateur externe)

## OBJECTIFS

Optimiser l'utilisation du logiciel Excel en réalisant des consolidations à partir de plusieurs tableaux ou d'une base de données Excel.

Analyser vos données à l'aide de tris, de recherches, de filtres, d'extractions.

Synthétiser les données en utilisant des calculs propres aux bases de données.

Réaliser des tableaux croisés dynamiques de synthèse de vos données.

## PUBLIC

Autodidactes sur Excel souhaitant consolider leurs connaissances de base.

## PRÉREQUIS

Savoir créer des tableaux faisant appel à des formules de calculs simples

Connaître les mises en forme et mises en page.

## DURÉE ESTIMÉE

7 heures (1 jour).

## MOYENS MATÉRIELS

Ordinateurs PC, tablettes, GSM, connexion Internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur...

## ACCESSIBILITÉ

Prestation accessible aux personnes à mobilité réduite (rez-de-chaussée, rampe d'accès, larges ouvertures de porte).

Pour toute autre situation de handicap, contactez-nous au [formation@handishare.fr](mailto:formation@handishare.fr) pour répondre aux besoins spécifiques en rapport avec votre situation.

## PROGRAMME

### LA BASE DE DONNEES

- Utilisation d'une liste comme base de données.
- Limitation des saisies dans une base de données.
- Mise à jour de la liste à l'aide de la grille.
- Recherche d'une fiche.
- Tri de données.
- Filtrage automatique.
- Contrôle de saisie.
- Utilisation de critères personnalisés avec le filtre automatique.
- Filtrage selon des critères complexes et critères calculés.
- Sous-totaux automatiques.
- Extraction de données dans la même feuille et dans d'autres feuilles
- Impression de gros tableaux.
- Les fonctions de la base de données (BD somme, BD moyenne, BD NB).
- Utilisation de fonctions pour rechercher des valeurs dans une liste (recherche V, index équivalent).

### TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

- Création d'un tableau dynamique.
- Mise à jour d'un tableau croisé dynamique.
- Personnalisation d'un tableau croisé.
- Mise en forme d'un tableau.
- Synthèse de données à l'aide d'une consolidation.
- Calcul de totaux dans un tableau croisé.
- Création de champs calculés.
- Les champs de page.
- Ajout et suppression de données.
- Masquer et afficher les détails.
- Groupement d'éléments sélectionnés.
- Groupements de dates.
- Groupements de valeurs.
- Tri des éléments.
- Consolidation de données provenant de plusieurs pages.

### FONCTIONS STATISTIQUES ELABOREES

- Nb.Si- Somme Si et Somme.Si.Ens.
- Formules conditionnelles.
- Si- Si Et- Si Ou, SIERREUR et SIESTNA.
- Imbrications de fonctions.

## MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

**Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :** formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques. Échanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises, co-construction. Salles de formation équipées pour une pédagogie active.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats :** cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis uniquement dans le cadre d'une Certification. Nombre de stagiaires : 1 à 8.

## COÛT

700 € HT/jour.

F8

# Word Trucs et Astuces (formateur externe)

## OBJECTIFS

Optimiser l'utilisation du logiciel Word en maîtrisant les trucs et astuces.

## PUBLIC

Autodidactes sur Word souhaitant consolider leurs connaissances de base.

## PRÉREQUIS

- Savoir saisir des textes et mettre en place des tableaux simples.
- Connaître les mises en forme et mises en page.

## DURÉE ESTIMÉE

10,5 heures (1,5 jour).

## MOYENS MATÉRIELS

Ordinateurs PC, tablettes, GSM, connexion Internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur...

## ACCESSIBILITÉ

Prestation accessible aux personnes à mobilité réduite (rez-de-chaussée, rampe d'accès, larges ouvertures de porte). Pour toute autre situation de handicap, contactez-nous au [formation@handishare.fr](mailto:formation@handishare.fr) pour répondre aux besoins spécifiques en rapport avec votre situation.

## PROGRAMME

### OPTIMISER LA PRÉSENTATION DU TEXTE

- Mise en forme des caractères.
- Mise en forme des paragraphes.
- Alignements, retraits.
- Les tabulations (gauche, droite, centre et décimale).
- Le cliquer/taper.
- Les points de suites.
- Liste à puces et numérotation.
- Encadrements.
- Mise en page (marges et orientation).
- Les en-têtes et pieds de page (numérotation des pages).
- La gestion des images en filigrane.

### LES TABLEAUX SIMPLES ET COMPLEXES

- Création d'un tableau.
- Dessiner un tableau.
- Mise en forme d'un tableau.
- Insérer et supprimer des lignes.
- Les bordures.
- Les fusions de cellules.
- Les tabulations dans les tableaux.

### TRUCS ET ASTUCES

- Les insertions automatiques.
- Utiliser une insertion.
- Créer ses propres insertions.
- Modifier et supprimer une insertion automatique.
- Les corrections automatiques.
- Détecter ses fautes de frappe et en automatiser la correction.
- Savoir supprimer une correction automatique gênante.
- Les styles.
- Uniformiser les titres d'un document long.
- Apprendre à les modifier d'une manière automatique.
- Les touches de raccourcis.
- Les recherches de mots.
- Le mode journal.
- La gestion intelligente des images.
- La gestion des colonnes et sections continues.
- Les déplacements de paragraphes.
- Astuces sur la création de tableaux.
- Création rapide de tableaux.
- Modifications et astuces de mise en forme.
- Récupération du titre sur toutes les pages.
- Intégrer un tableau Excel dans Word.

F8

## Word Trucs et Astuces (formateur externe)

### MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

**Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :** formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques. Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises, co-construction. Salles de formation équipées pour une pédagogie active.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats :** cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis uniquement dans le cadre d'une Certification. Nombre de stagiaires : 1 à 8.

### COÛT

550 € HT/jour.

F9

# Coaching « Renforcement de confiance en soi » (formateur externe)

## OBJECTIFS

Aider les participants à développer leur confiance en soi tout en encourageant une remise en question constructive. Identifier et valoriser les compétences opérationnelles et comportementales. Renforcer la capacité à prendre du recul dans différentes situations et à communiquer de façon positive en toutes circonstances. Fournir aux participants les outils nécessaires pour cultiver une estime de soi positive, et renforcer la capacité à se comporter de manière efficace et assertive en milieu professionnel.

## PUBLIC

Toute personne cherchant à améliorer sa perception de soi, à surmonter des obstacles personnels ou professionnels, et à atteindre ses objectifs avec plus de confiance et d'assurance.

## PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## DURÉE ESTIMÉE

Format classique : 8 ateliers de 3,5 heures (28 heures). Possibilité d'adapter la durée des ateliers en fonction des besoins du client.

## MOYENS MATÉRIELS

Ordinateurs PC, tablettes, GSM, connexion Internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur...

## ACCESSIBILITÉ

Prestation accessible aux personnes à mobilité réduite (rez-de-chaussée, rampe d'accès, larges ouvertures de porte). Pour toute autre situation de handicap, contactez-nous au [formation@handishare.fr](mailto:formation@handishare.fr) pour répondre aux besoins spécifiques en rapport avec votre situation.

## PROGRAMME

### Fondations de la confiance en soi

- Comprendre la confiance en soi et ses implications.
- Définir la confiance en soi.
- Explorer les obstacles à la confiance en soi.
- Renforcer la confiance personnelle par des exercices pratiques.
- Pratiquer la remise en question constructive.
- Expliquer l'importance de la remise en question dans le développement personnel.
- Introduire des techniques de remise en question constructive.
- Appliquer ces techniques à travers des études de cas et des mises en situation.

### Identification et valorisation des compétences

- Identifier les compétences opérationnelles et comportementales.
- Auto-évaluation des compétences.
- Utilisation d'exercices pour identifier les compétences transférables.
- Discussion sur l'importance des compétences comportementales.
- Valoriser les compétences.
- Utiliser des techniques de communication pour mettre en avant ses compétences.
- Élaborer un plan d'action pour renforcer les compétences identifiées.
- Favoriser les échanges entre participants pour des retours personnalisés.

### Prise de recul et gestion des situations

- Développer des techniques de prise de recul.
- Examiner les situations nécessitant une prise de recul.
- Introduire des stratégies pour analyser objectivement les situations.
- Renforcer la capacité à prendre du recul par des exercices pratiques.
- Gérer positivement les situations professionnelles.
- Enseigner des techniques de communication positive.
- Promouvoir la résolution constructive de conflits.
- Appliquer les compétences acquises à travers des simulations de scénarios professionnels.

### Communication assertive et bienveillante

- Comprendre les principes de la communication assertive et bienveillante.
- Différencier assertivité, agressivité et passivité.
- Développer des compétences assertives.
- Pratiquer la communication bienveillante et assertive à travers diverses situations.
- Appliquer la communication assertive en milieu professionnel.
- Conduire des exercices spécifiques liés au contexte professionnel.
- Élaborer des stratégies pour maintenir l'assertivité dans des situations délicates.
- Fournir des retours et des conseils personnalisés.

F9

# Coaching « Renforcement de confiance en soi » (formateur externe)

## Cultiver une estime de soi positive

- Adopter des techniques d'auto-compassion.
- Utiliser des stratégies pour surmonter les pensées négatives.
- Élaborer un plan d'actions individuel pour maintenir une estime de soi positive.
- Consolider les acquis et planifier l'avenir.
- Récapituler les enseignements.
- Développer un plan d'actions individuel pour l'application continue des compétences acquises.
- Fournir des feedbacks finaux et des ressources pour le suivi post-formation.

## MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

**Modalités et moyens pédagogiques :** les sessions de formation sont délivrées en présentiel. Le formateur alterne entre interventions didactiques, méthodes démonstrative, interrogative et active (via des mises en situation). Les moyens pédagogiques mis en œuvre sont : ordinateurs PC, tablettes, GSM, connexion Internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats :** cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Nombre de stagiaires : 1 à 8.

## COÛT

175 €/atelier de 3,5 heures.

# **CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE**

**Formations HANDIFORMASHARE par Handishare**

# Conditions générales de vente

Les présentes Conditions Générales de Vente (C.G.V) définissent les règles commerciales liant Handishare et son Client, pour la réalisation d'une prestation de formation ou d'ingénierie de formation. Elles prévalent sur tout autre document, y compris le cas échéant sur les conditions générales d'achat du client.

## Article 1 : Définitions des prestations

Les prestations d'Handishare, objet des présentes CGV, désignent l'ensemble des services proposés par Handishare à ses clients. Elles désignent notamment :

- les formations individuelles d'Handishare dans son centre de formation ou celui d'un de ses partenaires ou tout autre site convenu avec le client y compris les formations à distance (visio) ;
- les formations inter-entreprises dans le centre de formation d'Handishare et de ses partenaires y compris les formations à distance (visio) ;
- les formations intra-entreprises dans le centre de formation d'Handishare et de ses partenaires ou tout autre site convenu avec le client, y compris les formations à distance (visio) ;
- les prestations d'ingénierie pédagogique (évaluation des acquis et besoins/conseil pédagogique).

## Article 2 : Champs d'application

- Prestations de formations : tous les éléments d'informations relatifs aux objectifs, moyens et méthodes pédagogiques, au contenu de la formation, ainsi que les tarifs applicables sont présentés dans la convention de formation ou le protocole individuel de formation dans le cas d'une formation ouverte à distance.
- Prestations de conseils ou d'accompagnements : tous les éléments d'informations relatifs aux objectifs, moyens et méthodes mais également au contenu de la mission de conseil sont présentés dans le cahier des charges ou la lettre de mission.

## Article 3 : Accord

L'accord correspond à un devis ou convention de formation signé. Il doit être confirmé par écrit et transmis à Handishare par courrier ou email au plus tard 5 jours ouvrés avant le démarrage de la prestation. Handishare se réserve le droit de ne pas exécuter une prestation ne respectant pas ces délais de prévenance, sans que cela n'ouvre de droit compensatoire de la part du client.

L'accord vaut acceptation de nos conditions générales de vente et de notre règlement intérieur stagiaires par l'ensemble des personnes concernées par la prestation.

Dès réception des documents complets, une convocation sera adressée au participant de la formation avec l'ensemble des informations nécessaires pour le bon déroulement de la formation.

À chaque séance, le stagiaire devra obligatoirement signer la feuille de présence (par demi-journée ou séance de formation). Une attestation de fin de stage sera adressée à l'entreprise ou directement au stagiaire pour les inscriptions à titre individuel.

## Article 4 : Prix

Tous nos prix sont indiqués en euros et hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur au jour de la facturation. Les frais de repas ou de transports du stagiaire ou du formateur dans le cadre d'une formation sur site ne sont pas compris dans le prix de la formation. Les frais liés au déplacement du formateur feront l'objet d'un devis initial qui devra être validé par le client.

## Article 5 : Conditions de règlement

**5.1** Règlement par un financeur (OPCO, Pôle Emploi, ...). Si le client souhaite que le règlement soit émis par le financeur dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge au minimum 1 mois avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande.

Si le financeur ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au client. Si Handishare n'a pas reçu la prise en charge du financeur au 1<sup>er</sup> jour de la formation, la formation sera reportée ou annulée. Handishare établira des factures intermédiaires pour des stages de longue durée. (Plus de 2 mois) En cas de non-paiement par le financeur, pour quelque motif que ce soit, le client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant. Dans le cas d'une prise en charge sans subrogation, le client est tenu de régler l'intégralité de la somme prévue à Handishare.

**5.2** Règlement par une entreprise, un particulier ou un organisme public : Handishare adresse une facture à l'issue de la formation, celle-ci est payable dans un délai de 60 jours date de facture. Handishare établira des factures intermédiaires pour des stages de longue durée. (Plus de 2 mois). Tout stage commencé est dû dans son intégralité. Le règlement des factures peut s'effectuer par chèque ou virement bancaire, directement à l'attention d'Handishare.

## Article 6 : Modification de la commande

Report ou annulation d'une formation

L'organisme de formation se réserve le droit d'annuler une formation inscrite au calendrier interentreprises dès lors que le nombre d'inscrits n'est pas suffisant

Le maintien de l'organisation d'une formation reste à l'appréciation de l'organisme de formation qui en informe les principaux intéressés au moins 3 jours calendaires avant la date prévue.

# Conditions générales de vente

En cas de force majeure (exemples : indisponibilité du formateur pour des raisons de maladie, panne d'électricité, indisponibilité du système informatique, nombre de participants insuffisant, conflits sociaux, conditions météorologiques, pandémie...), l'organisme de formation pourra être contraint d'annuler la formation commandée qui sera reportée à une date ultérieure sans qu'aucun dédommagement ne puisse être demandé par le client.

Pour l'inter-entreprises : l'organisme propose un report à la date du prochain module de formation fixée au calendrier inter-entreprises en vigueur au moment de l'annulation.

Pour l'intra-entreprise : la date de report sera fixée conjointement avec le client. En cas d'inexécution totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme s'engage, le cas échéant, à rembourser les sommes indûment perçues de ce fait en application de l'article L.6354-1 du Code du Travail.

- L'organisme de formation se réserve le droit d'apporter à tout moment toute modification qu'il juge utile à ses programmes, à ses prestations ainsi qu'au planning de ses formations inter-entreprises. Il se réserve le droit de modifier, sans avis préalable, les intervenants et de supprimer un ou plusieurs titres de sa gamme de formations.
- En cas de modification du programme ou du planning de la ou des formations inter-entreprises, comme en cas d'annulation des formations, l'organisme de formation s'engage à prévenir les clients ayant commandé ces formations, ou directement les participants à ces formations désignés par le client et préalablement inscrits. Le client et/ou les participants pourront choisir une nouvelle date dans le calendrier des formations proposées.
- S'il souhaite annuler ou reporter sa participation à une ou plusieurs formations, le client ne pourra le faire qu'en respectant scrupuleusement les conditions ci-dessous :
  - toute annulation ou tout report d'inscription à une formation devra être signalé(e) à l'organisme de formation ou par courriel par le client lui-même ;
  - les conséquences financières des annulations et reports sont les suivantes : dans l'hypothèse d'une annulation ou d'un report d'une formation moins de sept jours ouvrés avant la date prévue pour son démarrage du fait du client, ce dernier s'oblige au versement d'une indemnité équivalant à 50 % du montant de la formation au titre de réparation du préjudice subi par l'organisme de formation. Le client pourra demander une confirmation écrite d'annulation ou de report à l'organisme de formation. Toute formation annulée ou reportée le jour ouvré précédent l'action ou le jour même où elle débute sera due intégralement par le client à l'organisme de formation à titre d'indemnité

forfaitaire. Toute formation commencée sera due intégralement par le client. Dans l'hypothèse où le bénéficiaire, ayant effectivement démarré sa formation, ne poursuivrait pas son parcours jusqu'à son terme, pour quelque raison que ce soit, l'intégralité du montant de la formation serait due par le client. À titre d'information, les sommes versées au titre de réparation du préjudice ne sont pas imputables sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue du stipulant et ne peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par le financeur. Dans le cas où la formation à distance ne serait pas suivie par le stagiaire, le coût de la formation sera facturé à son entreprise ou à l'apprenant dans le cas d'une inscription individuelle. Les abonnements e-abonnements pourront faire l'objet d'une suspension de service dans le cas d'un non-paiement de la prestation de formation.

**Pour les clients particuliers (personnes physiques) : le client se réserve le droit d'annuler sa demande de formation sans frais, lors d'un refus de prise en charge totale ou partiel de la formation par le financeur. Rappel : pour toutes les commandes passées par un particulier, celui-ci bénéficie d'un délai de rétractation de 14 jours à compter de la date de signature de la convention de formation pour les contrats conclus à distance ou hors établissement (article L121-16 du Code de la consommation) et de 10 jours pour les contrats non conclus à distance ou hors établissement (article L6353-5 du Code du travail).**

## Article 7 : Annulation d'une séance de formation

Conformément à la réglementation en vigueur, le financement de la formation par un OPCO ne prend en compte que les heures effectivement suivies. Toute annulation de séance dans un délai inférieur à 48 heures implique la facturation de la totalité de la séance à l'entreprise ou au salarié dans le cadre d'une inscription individuelle.

## Article 8 : Responsabilité et assurance

La responsabilité d'Handishare est limitée au montant de la prestation fournie à son client. L'apprenant est responsable de la gestion et de la conservation des identifiants et mots de passe. En conséquence, il appartient à l'apprenant de mettre en œuvre toutes mesures de précaution nécessaires à leur protection et à leur conservation. L'apprenant est responsable des conséquences de leur utilisation. Handishare ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable de toute utilisation frauduleuse de l'identifiant et du mot de passe de son client. Le client s'engage à informer Handishare de toute utilisation frauduleuse de l'identifiant et mot de passe dès qu'il en a

# Conditions générales de vente

connaissance. Le client ou les participants désignés par le client sont couverts par l'assurance du propriétaire des locaux du lieu de formation. Dans certains cas et par substitution, l'assurance d'autres parties prenantes à l'action de formation sera engagée.

## Article 9 : Pénalités de retards

Tout retard de paiement par rapport à l'échéance définie par les présentes CGV, et pour lequel la responsabilité d'Handishare ne peut en toute bonne foi pas être engagée, entrainera de plein droit et sans préavis l'exigibilité de pénalités fixées à trois fois le taux d'intérêt légal. (Décret 2009-138 du 9 février 2009) ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros. (Décret 2012-1115 du 9 octobre 2012).

## Article 10 : Règlement intérieur pour le déroulement des formations

Lors de la participation aux séances de formation, le client s'engage à respecter les dispositions du règlement intérieur de l'organisme de formation envoyé avec la convocation.

- Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, un règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires (bénéficiaires) et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Tout stagiaire (bénéficiaire) accepte de fait le règlement intérieur établi par l'organisme de formation dès lors que l'action de formation se déroule dans les locaux mis à disposition par ce dernier. Pour toute formation intra-entreprise se déroulant au sein même de l'entreprise, le règlement intérieur fera l'objet des aménagements nécessaires en concertation avec la direction de l'entreprise.
- Le stagiaire et l'entreprise qui l'emploie se portent forts du respect de ces dispositions.

## Article 11 : Nullité d'une clause

Si l'une quelconque des dispositions des présentes conditions générales de vente était annulée, cette nullité n'entraînerait pas la nullité des autres dispositions desdites conditions générales de vente qui demeureront en vigueur entre l'organisme de formation et le client.

## Article 12 : Politique de confidentialité des données et de communication

Les informations demandées au client sont nécessaires au traitement de sa commande. Dans l'hypothèse où le client consent à communiquer des données individuelles à caractère personnel, il dispose d'un droit individuel d'accès, de retrait et de rectification de ces données dans les conditions prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique,

aux fichiers et aux libertés et par le RGPD de mai 2018. Le client doit adresser toute demande écrite à l'adresse du siège social de l'organisme de formation ou par mail : [contact@handishare.fr](mailto:contact@handishare.fr).

Handishare a désigné un responsable de protection des données. Nous nous engageons à traiter toute demande d'accès, de rectification, d'effacement ou d'opposition de données dans un délai de 5 jours ouvrables. Le Client accepte que [www.handishare.com](http://www.handishare.com) collecte et utilise les données personnelles qu'il a communiquées pour l'inscription, dans les buts suivants : communiquer sur les avis, les enquêtes de satisfaction, les témoignages, les références clients sur les supports de communications d'organisme de formation (Web, Réseaux Sociaux, plaquette, catalogue, ...) et de lui envoyer des offres marketing personnalisées et des communications qu'il accepte de recevoir, en accord avec notre politique de protection des données.

Dans le cadre de la certification Qualiopi, nous sommes soumis à des contrôles portant sur la qualité de notre organisme de formation. À ce titre, nous sommes amenés à conserver les documents issus de la formation qui serviront notamment de preuve. Ces derniers seront présentés au certificateur ainsi qu'à toutes les parties prenantes ayant un droit de contrôle telle que la DREETS. Afin de respecter les recommandations relatives à la confidentialité des documents, nous nous engageons à ne conserver que le strict minimum (NOM/ Prénom/Courriel) en matière d'information permettant une identification claire et sans équivoque du bénéficiaire.

## Article 13 : Réclamations & litiges

Les conditions générales et tous les rapports entre Handishare et ses clients relèvent de la Loi française. Handishare met à disposition un lien afin de nous informer des réclamations éventuelles grâce à un formulaire de déclaration : [www.handishare.com/contact](http://www.handishare.com/contact). En cas de litige relatif à l'exécution de la prestation, les parties s'engagent à résoudre leur différend à l'amiable. Toute contestation ou différend qui n'aura pu être réglé à l'amiable relèvera de la seule compétence du Tribunal de Commerce de Lyon.

Les présentes conditions générales de vente entrent en application à compter du 1<sup>er</sup> Février 2021.

À Ecully, le 25 Janvier 2021.

Dernière mise à jour effectuée à Limonest, le 27 Juin 2024.

La présidente.



« Les Lauriers » - 513 rue de Sans Souci  
09761 LIMONEST - www.handishare.fr  
N° SIRET 537 925 133 00028  
P. GROS

*Ensemble faisons changer  
le regard sur le handicap  
en entreprise*



**HANDIFORMASHARE**

Organisme de formation certifié  
formation@handishare.fr - 04 78 66 06 18  
'Les Lauriers' 513, rue de Sans Souci  
69760 LIMONEST