

# CATALOGUE FORMATIONS

Photo by Guilherme Cunha on Unsplash



Photo by Rodeo Project Management Software on Unsplash

**Qualiopi**   
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des  
catégories d'actions suivantes :  
Actions de formation

QPI-FOM-027-e

# PRÉSENTATION

Fondé par le groupe Régional Intérim – R Intérim pour apporter des réponses qualitatives adaptées aux besoins de son personnel, **Attitude Formation** propose des formations de développement des compétences et de prévention des risques.

Fort de son expérience de près de 10 ans en tant qu'Organisme de Formation dédié au Travail Temporaire, **Attitude Formation** accompagne les salariés intérimaires et permanents du groupe Régional Intérim – R Intérim.

Intervenant au niveau national, **Attitude Formation** s'appuie sur l'expérience de professionnels en sécurité et métiers. Les formations délivrées sont non certifiantes.

Attitude Formation, disposant de l'agrément DATA DOCK, s'est engagée depuis 2021 dans une démarche de certification QUALIOPI.

Attitude Formation est certifié QUALIOPI pour l'activité « Actions de Formation » depuis le 28 janvier 2022.

## Mentions légales :

ATTITUDE FORMATION est une Société par Actions Simplifiées d'un capital de 15 000 € immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Rennes sous le n° 529 261 448 créé le 30 décembre 2010. Son siège est basé au 25 rue de la Métrie 35760 Montgermont.

ATTITUDE FORMATION est une filiale de la société HAPOS, holding du groupe REGIONAL INTERIM – R INTERIM, réunissant plus de 75 agences de Travail Temporaire réparties au national.

Pour son activité de Formation, la société est répertoriée auprès de la DIRECCTE de Bretagne sous le numéro 53 3508845 35 en tant qu'Organisme de Formation.

**Objectifs finaux :**

**A l'issue de la formation, le stagiaire doit :**

- Connaître les principes généraux de sécurité au travail
- Être capable d'appliquer les principes de sécurité physique
- Être capable de repérer les situations à risques dans son environnement de travail
- Comprendre les différents types de harcèlement moral, sexuel et agissements sexistes ainsi que leurs impacts.

**Public\* destinataire de la formation :**

Tout collaborateur intérimaire du groupe REGIONAL INTERIM

Tout collaborateur permanent d'agence du groupe REGIONAL INTERIM

\*Accessibilité PSH : nous consulter pour étudier la faisabilité du besoin

**Prérequis :** Aucun prérequis n'est demandé

**Capacités et aptitudes professionnelles visées :**

Prise en compte de la santé et de la sécurité de l'individu dans la réalisation d'une tâche ou d'une mission

Aptitude à proposer des améliorations de postes ou conditions de travail

**Moyens / méthodes mobilisés et modalités d'évaluation pour atteindre les objectifs fixés :**

- Utilisation d'un vidéoprojecteur / d'un paperboard
- Traitement de cas concrets et questionnement interactif
- Exposés avec diaporama / photos et vidéos pour la réalisation de travaux pratiques
- Evaluation des acquis & cas pratique sur la prévention des risques et la sécurité au travail : QCM individuel (note minimale acceptable pour estimer un contenu acquis 6/10)
- Remise d'une attestation de fin de formation et d'un certificat de réalisation
- Formation réalisée en présentiel
- Les modalités d'intervention sont déterminées par la convention qui détermine la durée, les dates et les conditions particulières de l'intervention
- Intervenant : Damien PICHERIT (Formateur spécialisé en sécurité, formateur de formateur SST, PRAP, CHSCT)

**Durée et nombre de stagiaires :**

1 jour (7 h) pour un groupe de 4 à 10 stagiaires

**Contact :** Corinne MILLERAND (02.99.14.60.10)

**Tarif formation :** nous consulter

**Modalités et conditions d'accès :** nous consulter

**Taux de satisfaction stagiaires :** 88 % en 2022

**CONTENU DE LA FORMATION**

- A. Introduction (30 mn)**
1. Présentation de l'intervenant, de l'Organisme de Formation, des objectifs à atteindre, des moyens mis en œuvre pour y parvenir et les thèmes abordés
  2. Règles de vie à respecter pendant la durée du stage (horaires, pauses, repas, téléphone, mise à disposition du Règlement Intérieur)
  3. Communication du protocole sanitaire pour assurer la santé et la sécurité des stagiaires face à l'épidémie du COVID 19
  4. Tour de table de présentation des stagiaires (identité, connaissances sur le sujet de la formation ou expérience à partager), recueil de leurs attentes et vérification des prérequis
- B. La sécurité en général (3 heures)**
1. **Présentation générale de la sécurité**
    - a) Contexte de l'intérim
    - b) La Sécurité en 10 questions
  2. **La réglementation**
    - a) Droits et obligations des employeurs et des salariés
    - b) Responsabilité civile ou pénale
    - c) Devoir d'alerte et / ou retrait
  3. **La prévention**
    - a) Situations à risques dans son environnement de travail
    - b) Quelques définitions
      - L'accident du travail
      - La maladie professionnelle
      - L'accident de trajet
    - c) Les enjeux
  4. **Missions d'intérim**
    - a) Devoirs de l'employeur
    - b) Vos devoirs
      - En cas d'accident du travail
      - En cas d'arrêt maladie
    - c) Le FASTT « Fonds d'Action Sociale du Travail Temporaire »
- C. Risques spécifiques (manutention des charges, harcèlement sexuel et agissements sexistes), théorie et pratique (2,30 heures)**
1. **Risques liés à la manutention manuelle**
    - a) Définitions de la manutention manuelle
    - b) Norme NFX 35-109
    - c) Causes, conséquences et nature des lésions
    - d) Notions d'anatomie du corps humain
    - e) Analyse des pratiques et techniques de manutention manuelle (Evaluation pratique des connaissances par le formateur)
    - f) Préparation physique (échauffements, étirements)
  2. **Harcèlement sexuel et agissements sexistes, de quoi parle-t-on ?**
- D. Bilan de la formation (1 heure)**
- a) Evaluation des acquis de la formation sous forme de questionnaire reprenant l'ensemble des thématiques abordées au cours de la journée et correction effectuée avec le formateur
  - b) Evaluation à chaud de la formation complétée par chaque stagiaire et remise au formateur
  - c) Tour de table final pour échanger sur le déroulé de la journée
  - d) Remise d'une attestation de fin de formation

**Objectifs finaux :**

**A l'issue de la formation, le stagiaire est capable :**

- d'utiliser le logiciel Eolia pour gérer les candidatures

**Public\* destinataire de la formation :**

Tout collaborateur permanent d'agence du groupe REGIONAL INTERIM ou du siège social REGIONAL INTERIM

\*Accessibilité PSH : nous consulter pour étudier la faisabilité du besoin

**Prérequis :** Aucun prérequis n'est demandé

**Capacités et aptitudes professionnelles visées :**

- Saisir une fiche Client, Candidat, de Poste respectant les principes de fonctionnement du logiciel
- Effectuer une diffusion de candidatures à l'aide d'EOLIA

**Moyens et méthodes mobilisés, modalités d'évaluation pour atteindre les objectifs fixés :**

- Un ordinateur par pers avec accès au logiciel EOLIA
- Utilisation d'un vidéoprojecteur / d'un paperboard
- Exercices de mise en pratique sur logiciel et questionnaire interactif
- Remise de deux supports pédagogiques à chaque stagiaire au moment de la formation
- Formation réalisée en présentiel
- Evaluation des acquis par le biais d'un QCM réalisé en fin de formation et de cas pratiques
- Les modalités d'intervention sont déterminées par la convention qui mentionne la durée, les dates et les conditions particulières de l'intervention
- Remise d'une attestation de fin de formation et d'un certificat de réalisation
- Intervenants : Bénédicte SEJOURNE (formatrice ATTITUDE FORMATION, responsable service Ressources Intérimaires groupe REGIONAL INTERIM) ou Matthieu LE GUENNEC (formateur ATTITUDE FORMATION, responsable Développement Rh groupe REGIONAL INTERIM, en charge des recrutements de personnel)

**Durée et nombre de stagiaires :**

1 jour (7 hrs) pour un groupe de 2 à 10 personnes

**Tarif formation :** nous consulter

**Modalités et conditions d'accès :** nous consulter

**Contact :** Corinne MILLERAND au 02.99.14.60.10

**Taux de satisfaction stagiaires :** 96 % en 2022

**CONTENU DE LA FORMATION**

- 1. Introduction (20 mn)**
  - a) Présentation de l'intervenant, de l'Organisme de Formation, des objectifs à atteindre, des moyens mis en œuvre pour y parvenir et les thèmes abordés
  - b) Règles de vie à respecter pendant la durée du stage (horaires, pauses, repas, téléphone, mise à disposition du Règlement Intérieur)
  - c) Communication du protocole sanitaire pour assurer la santé et la sécurité des stagiaires face à l'épidémie du COVID 19
  - d) Tour de table de présentation des stagiaires et recueil de leurs attentes
- 2. Page d'accueil du logiciel (15 mn)**
  - a) Présentation de l'interface (fonctionnement par module, par onglet)
  - b) Présentation des indicateurs de la page d'accueil
- 3. Module Client (55 mn)**
  - a) Présentation Client, Prospect, Partenaire et Tous et fonctionnement par vignette
  - b) Module de recherche Client / Contact
  - c) Fiche Société (intérêt et fonctionnement)
  - d) Fiche Contact (intérêt et fonctionnement)
- 4. Module Poste (1 hre)**
  - a) Présentation (Postes en cours, clôturés et lecture du tableau)
  - b) Fiche de Poste (création, détail de l'offre et diffusion d'annonces)
- 5. Intégration de CV (1 hre)**
  - a) Modes d'intégration (les différents modes, plug-in, transfert par mail)
- 6. Envoi de SMS (30 mn)**
  - a) Présentation du module
  - b) SMS (saisie et envoi, création d'un modèle)
  - c) Fonctionnalités (O/N Info Question)
  - d) Suivi et traçabilité
- 7. Module CVthèque (1,40 hre)**
  - a) Fiche Candidat (présentation, traitement des candidatures, réalisation d'actions, recruter un candidat)
  - b) Placement actif (Template CV, action transférer des PJ à un contact, proposition client)
  - c) Recherche avancée (mots clés, champs, résultats de recherche et filtres)
  - d) Filtres et recherches enregistrées
- 8. Module Search (30 mn)**
  - a) Présentation du module
  - b) Critères et mots clés
  - c) Mapping candidats
  - d) Match
- 8. Agenda (15 mn)**
  - a) Présentation, personnalisation et lecture
- 9. Bilan de la formation (35 mn)**
  - a) Evaluation des connaissances acquises durant la journée sous forme d'un questionnaire QCM individuel et correction effectuée avec le formateur
  - b) Evaluation à chaud de la formation complétée par chaque stagiaire et remise au formateur
  - c) Tour de table final pour échanger sur le déroulé de la journée

**Objectifs finaux :**

**A l'issue de la formation, le stagiaire doit :**

- Être en mesure de produire des tableaux de bords et des statistiques à partir de données issues de l'activité du travail temporaire
- Être capable de vérifier la cohérence des résultats avec le système d'information de l'entreprise et en cas d'écart savoir identifier les raisons et y remédier

**Public destinataire de la formation :**

- Tout collaborateur permanent d'agence du groupe REGIONAL INTERIM devant participer à la production et l'analyse statistiques du travail temporaire.

**Prérequis :**

Connaissances bureautiques (Traitement de texte, tableur), gestion du travail temporaire.

**Capacités et aptitudes professionnelles visées :**

Être capable de produire des tableaux de bords et des statistiques liées à l'activité du travail temporaire en sachant vérifier la cohérence et la pertinence des résultats en toute autonomie.

**Moyens / méthodes mobilisés et modalités d'évaluation pour atteindre les objectifs fixés :**

- La formation est dispensée en distanciel synchrone dans son intégralité via un outil de visioconférence, sans période en autonomie / un micro-casque ou un kit oreillette sont fortement conseillés / disposer de deux écrans.
- Cours théoriques et travaux dirigés portant sur l'aspect structurel des données résultantes de l'activité du travail temporaire ainsi que sur les aspects méthodologiques de prélèvement, du traitement, de l'analyse et de la vérification de ces informations et techniques d'identification des écarts et des solutions à apporter.
- En plus des cas pratiques réalisés en cours de formation par les participants, des contrôles de connaissance sont effectués à l'issue de chaque journée sous la forme d'un exercice réalisé « en direct » de façon individuelle pour s'assurer la bonne appropriation des compétences par l'ensemble des participants.
- Evaluation des acquis de Fin de Formation : QCM individuel
- Remise d'une attestation de fin de formation et d'un certificat de réalisation
- Les modalités d'intervention sont déterminées par la convention qui détermine la durée, les dates et les conditions particulières de l'intervention
- Intervenant : **Maëlle PATURANGE** (Formatrice spécialisée sur le logiciel MyReport Builder), a une pratique aguerrie et régulière des interventions à distance, via la plateforme Teams, permettant une formation dans les mêmes conditions qu'une formation en présentielle, tant sur le plan relationnel, que sur le plan logistique des sous groupes et ateliers pédagogiques.

**Durée et nombre de stagiaires :**

4 demi-journées – Groupe de 4 personnes Maximum

**Assistance Technique :** Une assistance est mise à disposition tout le long de la formation – Elle est joignable au 02 99 14 60 10

**Tarif formation :** nous consulter

**Taux de satisfaction stagiaires :** en cours sur 2023

**CONTENU DE LA FORMATION**

**A. Introduction**

1. Présentation de l'intervenant, de l'Organisme de Formation, des objectifs à atteindre, des moyens mis en œuvre pour y parvenir et les thèmes abordés
2. Règles de vie à respecter pendant la durée du stage (horaires, pauses, repas, téléphone, mise à disposition du Règlement Intérieur)
3. Tour de table de présentation des stagiaires (identité, connaissances sur le sujet de la formation ou expérience à partager), recueil de leurs attentes et vérification des prérequis

**B. Structure des Données**

**(3,30 heures)**

Organisation générale et sources des données	0h30
Structure d'alimentation et modélisation des informations (Clients, Salarié, Contrat, Relevé d'heures, paies, facturation, marges, ...)	0h30
Contrôles d'Accès aux données	0h30
Présentation des différents types de rapports : tableau, listing, cellule...	0h30
Création d'un tableau simple / Actualisation des données et Suppression	0h30
Exercice d'évaluation n°1 : Modélisation d'un rapport des ventes	0h30

**C. Méthodologie de traitement et d'analyse**

**(3,30 heures) x 2**

Manipulation des dimensions d'analyse et des indicateurs	1h00
Identification des données à analyser et des sources d'extraction	1h30
Choix et préparation des requêtes nécessaires (Filtres, ruptures, ...)	0h30
Mise en forme des résultats d'analyse	1h00
Mise à jour des traitements	0h30
Création automatique d'un graphique lié au rapport	0h30
Accès aux sources locales	0h30
Création d'un rapport complexe (de consolidation de données)	1h00

Exercice d'évaluation n°2 : Modélisation d'un comparatif multi-indicateurs sur période d'analyse/ période de référence variable  
 0h30

**D. Validation de la cohérence des résultats**

**(3,30 heures)**

Analyse des anomalies éventuelles	0h30
Résolution des écarts	0h30
Analyse des causes potentielles et réelles	0h30
Mise en œuvre des solutions rectificatives	0h30
Modélisation de données complexes	1h00

Exercice d'évaluation n°3 : Modélisation d'une consolidation de données émanant de deux sources de données différentes sur clé unique  
 0h30

**Objectifs finaux :**

**A l’issue de la formation, le stagiaire :**

- **Connait** le fonctionnement du logiciel ANAEL TT
- **Gère** son personnel intérimaire grâce à l’outil
- **Sait constituer et actualiser** sa base clients / prospects

**Public\* destinataire de la formation :**

Collaborateur permanent d’agence du groupe REGIONAL INTERIM occupant pour toute ou partie un poste d’assistant d’agence ou de chargé de recrutement

Collaborateur permanent du siège social de REGIONAL INTERIM

\*Accessibilité PSH : nous consulter pour étudier la faisabilité du besoin

**Prérequis :** Aucun prérequis n’est demandé

**Capacités et aptitudes professionnelles visées :**

- Saisie en autonomie des éléments de paie d’un collaborateur
- Effectuer les démarches nécessaires à la mise en poste et au suivi administratif d’un intérimaire

**Moyens / méthodes mobilisées et modalités d’évaluation pour atteindre les objectifs fixés :**

- Un ordinateur par pers avec un accès au logiciel ANAEL TT
- Utilisation d’un vidéoprojecteur / d’un paperboard
- Exercices de mise en pratique sur logiciel et questionnaire interactif
- Mise à disposition d’un support pédagogique d’accompagnement en ligne sur intranet Client
- Formation réalisée en présentiel
- Evaluation des acquis par le biais de cas pratiques réalisés durant la formation et d’un QCM réalisé au terme des 2 journées
- Les modalités d’intervention sont déterminées par la convention qui mentionne la durée, les dates et les conditions particulières de l’intervention
- Remise d’une attestation de fin de formation et d’un certificat de réalisation
- Intervenant : Patricia BOISROBERT (Formatrice spécialisée dans l’activité des agences de Travail Temporaire)

**Durée et nombre de stagiaires :**

2 jours (14 hrs) pour un groupe de 2 à 10 personnes

**Tarif formation :** nous consulter

**Modalités et conditions d’accès :** nous consulter

**Contact :** Corinne MILLERAND au 02.99.14.60.10

**Taux de satisfaction stagiaires :** 96% en 2022

**CONTENU DE LA FORMATION**

**Jour 1**

**1. Introduction (20 mn)**

- a) Présentation de l’intervenant, de l’Organisme de Formation, des objectifs à atteindre, des moyens mis en œuvre pour y parvenir et les thèmes abordés
- b) Règles de vie à respecter pendant la durée du stage (horaires, pauses, repas, téléphone, mise à disposition du Règlement Intérieur)
- c) Communication du protocole sanitaire pour assurer la santé et la sécurité des stagiaires face à l’épidémie du COVID 19
- d) Informations relatives à la mise à disposition des ressources pédagogiques et modalités pour y accéder
- e) Tour de table de présentation des stagiaires et recueil de leurs attentes

**2. La gestion du personnel (2 hrs)**

- a) Analyse de la fiche personnel
- b) Gestion du répertoire
- c) Recherche de personnel

**3. La gestion des clients (2 hrs)**

- a) Analyse de la fiche client
- b) Distinction client et chantier
- c) Gestion du répertoire client et chantier

**4. Spécificités clients (1 hre)**

**5. Cycles de travail (1 hre)**

**6. Bilan de la journée (40 mn)**

- a) Echange sur le déroulé de la journée
- b) Réponse aux éventuelles questions complémentaires
- c) Présentation du déroulé de la journée suivante

**Jour 2**

**7. Introduction (10 mn)**

- a) Réponse aux questions stagiaires
- b) Objectifs de la journée
- c) Rappel sur les règles à respecter et les horaires

**8. Gestion des commandes et contrats (2h30)**

- a) Ecran de présentation
- b) Saisie et modification d’une commande
- c) Saisie et modification d’un contrat
- d) Visualisation et édition du planning
- e) Actions diverses
- f) Scan retour contrats signés

**9. Recherche de disponibilité (1 hre)**

- a) Ecran de présentation
- b) Les fonctionnalités

**10. Contrôle des contrats (1 hre)**

**11. DUE (40 mn)**

- a) Les différentes possibilités d’éditions

**12. Editions disponibles (1 hre)**

**13. Bilan de la formation (40 mn)**

- a) Evaluation des connaissances acquises durant les deux jours sous forme d’un questionnaire QCM individuel et correction transmise aux stagiaires
- b) Evaluation à chaud de la formation complétée par chaque stagiaire et remise au formateur
- c) Tour de table final pour échanger sur le déroulé des journées



**Objectifs finaux :**

**A l'issue de la formation, le stagiaire :**

- **Connait** le fonctionnement du logiciel ANAEL TT
- **Gère** son personnel intérimaire grâce à l'outil
- **Sait constituer et actualiser** sa base clients / prospects

**Public\* destinataire de la formation :**

Collaborateur permanent d'agence du groupe REGIONAL INTERIM occupant pour toute ou partie un poste d'attaché commercial, de responsable d'agence ou de responsable secteur

Collaborateur permanent du siège social de REGIONAL INTERIM

\*Accessibilité PSH : nous consulter pour étudier la faisabilité du besoin

**Prérequis :** Aucun prérequis n'est demandé

**Capacités et aptitudes professionnelles visées :**

- Saisir en autonomie des éléments liés aux intérimaires et aux clients
- Effectuer les démarches nécessaires à la gestion des commandes et contrats

**Moyens / méthodes mobilisées et modalités d'évaluation pour atteindre les objectifs fixés :**

- Un ordinateur par pers avec un accès au logiciel ANAEL TT
- Utilisation d'un vidéoprojecteur / d'un paperboard
- Exercices de mise en pratique sur logiciel et questionnaire interactif
- Mise à disposition d'un support pédagogique d'accompagnement en ligne sur intranet Client
- Formation réalisée en présentiel
- Evaluation des acquis par le biais de cas pratiques réalisés durant la formation et d'un QCM réalisé au terme de 2 journées
- Les modalités d'intervention sont déterminées par la convention qui mentionne la durée, les dates et les conditions particulières de l'intervention
- Remise d'une attestation de fin de formation et d'un certificat de réalisation
- Intervenant : Patricia BOISROBERT (Formatrice spécialisée dans l'activité des agences de Travail Temporaire)

**Durée et nombre de stagiaires :**

2 jours (14 hrs) pour un groupe de 2 à 10 personnes

**Tarif formation :** nous consulter

**Modalités et conditions d'accès :** nous consulter

**Contact :** Corinne MILLERAND au 02.99.14.60.10

**Taux de satisfaction stagiaires :** 100% en 2022

**CONTENU DE LA FORMATION**

**Jour 1**

- 1. Introduction (20 mn)**
  - a) Présentation de l'intervenant, de l'Organisme de Formation, des objectifs à atteindre, des moyens mis en œuvre pour y parvenir et les thèmes abordés
  - b) Règles de vie à respecter pendant la durée du stage (horaires, pauses, repas, téléphone, mise à disposition du Règlement Intérieur)
  - c) Communication du protocole sanitaire pour assurer la santé et la sécurité des stagiaires face à l'épidémie du COVID 19
  - d) Informations relatives à la mise à disposition des ressources pédagogiques et modalités pour y accéder
  - e) Tour de table de présentation des stagiaires et recueil de leurs attentes
- 2. La gestion du personnel (2 hrs)**
  - a) Analyse de la fiche personnel
  - b) Gestion du répertoire
  - c) Recherche de personnel
- 3. La gestion des clients (2 hrs)**
  - a) Analyse de la fiche client
  - b) Distinction client et chantier
  - c) Gestion du répertoire client et chantier
- 4. Spécificités clients (1 hre)**
- 5. Cycles de travail (1 hre)**
- 6. Bilan de la journée (40 mn)**
  - a) Echange sur le déroulé de la journée
  - b) Réponse aux éventuelles questions complémentaires
  - c) Présentation du déroulé de la journée suivante

**Jour 2**

- 7. Introduction (10 mn)**
  - a) Réponse aux questions stagiaires
  - b) Objectifs de la journée
  - c) Rappel sur les règles à respecter et les horaires
- 8. Gestion des commandes et contrats (2h30)**
  - a) Ecran de présentation
  - b) Saisie et modification d'une commande
  - c) Saisie et modification d'un contrat
  - d) Visualisation et édition du planning
  - e) Actions diverses
  - f) Scan retour contrats signés
- 9. Recherche de disponibilité (1 hre)**
  - a) Ecran de présentation
  - b) Les fonctionnalités
- 10. Contrôle des contrats (1 hre)**
- 11. DUE (40 mn)**
  - a) Les différentes possibilités d'éditions
- 12. Editions disponibles (1 hre)**
- 13. Bilan de la formation (40 mn)**
  - a) Evaluation des connaissances acquises durant les deux jours sous forme d'un questionnaire QCM individuel et correction transmise aux stagiaires
  - b) Evaluation à chaud de la formation complétée par chaque stagiaire et remise au formateur
  - c) Tour de table final pour échanger sur le déroulé des journées



**NOUS  
CONTACTER**

**02.99.14.60.10**

**[contact.attitude@regionalinterim.fr](mailto:contact.attitude@regionalinterim.fr)**

**25 Rue de la Métrie  
35760 Montgermont**