FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTION DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

ANIMATION DE RÉUNIONS À DISTANCE

EN INTER-ENTREPRISES / EN INTRA-ENTREPRISE / EN INDIVIDUEL ET SUR MESURE

DURÉE	PUBLIC VISÉ	PRÉ-REQUIS
1 jour soit 7 heures **LIEU** A déterminer **TARIF** En inter-entreprises : 500 € HT/j En intra & Sur mesure : Sur devis	Toute personne en situation d'animer une réunion. Pour accès aux personnes en situation de handicap, nous consulter.	Pas de prérequis

OBJECTIF PROFESSIONNEL :

- Préparer ses réunions en intégrant les spécificités du distanciel
- Animer les réunions de manière participative et efficace
- Assurer un suivi efficace

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

- À l'issue de l'action de formation, les bénéficiaires seront capables de :
  - Préparer une réunion
  - Sélectionner et utiliser les outils adaptés aux objectifs de la réunion
  - Mener des réunions plus courtes et plus participatives

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En amont de la contractualisation, un entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams permet de :

- Analyser les besoins en formation du client
- Vérifier les prérequis
- Adapter, le cas échéant, l'action de formation aux profils/situations du/des bénéficiaires
- Identifier, le cas échéant, les situations de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques…)
- Les dates/horaires sont déterminés d'un commun accord entre le Client et le Prestataire en amont de la contractualisation.
  Pour les inter-entreprises : voir planning du semestre en cours (disponible sur demande)
  Pour les intra-entreprise : l'action de formation peut débuter, selon les souhaits du Client, dans un délai de 2 semaines à 3 mois maximum.

SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Feuilles d'émargement co-signées par ½ journée par les bénéficiaires et l'intervenant.

MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIE MOBILISEE :

Tests de réflexion, exercices ludiques, vidéos, mises en situation, synthèse et apports du formateur, support de cours PDF.

MODALITES TECHNIQUES :

Formation Inter ou intra dans nos locaux : salle climatisée équipée d'un paperboard et/ou d'un tableau blanc, d'un vidéoprojecteur, d'un ordinateur par personne et connexion internet (pour le passage des évaluations en ligne).

Si intra chez le client : le client devra mettre à disposition de l'intervenant les locaux et équipements décrits ci-dessus (sauf si le client souhaite qu'ALGOTIS fournisse les équipements ; dans ce cas, la prestation sera facturée en sus).
NB : les ordinateurs restent optionnels. Dans ce cas, les évaluations se feront sur papier et non au format numérique.

NOTRE EQUIPE D'INTERVENANTS

Nos formateurs internes :

- **Françoise** – Formatrice et responsable pédagogique (35 ans d'expérience en formation bureautique & PAO)
- **Alain** – Formateur et gérant de la société ALGOTIS (33 ans d'expérience en formation bureautique & technique)
- **Franck** – Formateur bureautique (29 ans d'expérience ne formation bureautique)

Nos formateurs bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Nos intervenants extérieurs :

- Ils ont tous une expertise pédagogique et technique reconnue dans leurs domaines de compétences (CV à disposition)

SANCTION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation

CONTENU DE LA FORMATION

PREPARER SES REUNIONS

Définir un objectif réaliste atteignable dans une durée raisonnable : cadrer les débats et raccourcir le temps de réunion

Définir les modalités de la réunion : distanciel, hybride et adapter son organisation et les règles d'animation en conséquence

Élaborer un agenda en impliquant les participants

ANIMER SES REUNIONS

Définir les rôles de chacun

Organiser les prises de parole pour valoriser les contributions de chacun

Recadrer les débats de manière constructive

Reformuler et savoir gérer les participants difficiles

Utiliser des outils d'animations adaptés (tableaux blancs, partage de documents, sondages etc…)

ASSURER UN SUIVI EFFICACE

Clôturer la réunion

Définir les modalités de prise de décision

Compte-rendu et plan d'action

Débriefing avec les participants

MODALITES D'EVALUATION (AVANT, EN COURS ET A LA FIN DE LA PRESTATION)

- Avant la formation : audit individuel et précis (durée minimum 15 mn pouvant aller jusqu'à 30 mn) ou entretien téléphonique avec la ou le responsable formation
- Évaluations formatives tout au long de l'action de formation (tests de réflexion, mises en situation, questions/réponses)
- Évaluation de l'atteinte des objectifs opérationnels par le formateur
- Recueil des appréciations des bénéficiaires en fin de formation

INDICATEURS DE RESULTATS 2025 (POUR COMMUNICATION - EN PRESENTIEL)

Niveau d'accomplissement :

- Nombre de bénéficiaires accueillis : 27

Niveau de performance :

- Note de satisfaction globale des bénéficiaires : 99.5% des bénéficiaires sont satisfaits ou très satisfaits.

  Seuls 0.5% ont exprimé une moindre satisfaction

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à la règlementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), ALGOTIS peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.
Pour plus d'information, veuillez consulter : https://www.algotis.fr/sitealgotis/referent-handicap/

CONTACT PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET HANDICAP

Contact pédagogique : pour toute information / inscription : Mireille Égoux – mireille@algotis.fr – 04.73.24.91.67
Contact administratif et handicap : Sandy Rebelo – sandy@algotis.fr – 04.73.24.91.67