



CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

SE REPÉRER DANS LE LOGEMENT SOCIAL
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE



CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

SE REPERER DANS LE LOGEMENT SOCIAL

	PIPOLS, la solution e-learning pour intégrer les nouveaux salariés	> 3
	NVE	> 4
C0001	Habitat social : acteurs, métiers et enjeux	> 5
C0440	Dans les coulisses du logement social : un parcours pour comprendre et agir	> 6
C0002	Logement social : financements et modèle économique	> 8
C0012	La relation OLS/Groupe dans les Holdings ou les sociétés de coordination (SAC)	> 9
C0364	Etre maître d'ouvrage social : enjeux, missions, responsabilités	> 10
C0396	Comprendre simplement les sociétés mixtes de logement social : statut, gouvernance et missions	> 11
C0391	Les fondamentaux de l'IA générative	> 12
C0366	Intégrer l'environnement dans ses pratiques professionnelles avec la fresque du climat	> 13

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

C0409	Oser votre plein potentiel : management, leadership, créativité	> 14
C0403	Lâcher prise et prendre du recul dans son quotidien professionnel	> 16
C0407	S'affirmer dans ses relations professionnelles	> 17
C0467	Optimiser sa mémoire pour les professionnels du logement social	> 18
C0348	Développez votre concentration pour améliorer votre efficacité	> 19
C0340	Gérer son stress efficacement	> 20
C0406	Renforcer l'estime de soi à travers 4 outils	> 21
C0008	Gestion du temps et des priorités	> 22
C0033	Les fondamentaux de la gestion de projets	> 23
C0405	Trouver des stratégies pour équilibrer vie professionnelle et vie personnelle	> 24
C0345	Assurer un accueil physique de qualité	> 25
C0353	Assurer un accueil téléphonique efficace	> 26
C0004	Les écrits professionnels : rédiger avec aisance et efficacité grâce à l'IA	> 27
C0358	Prendre des notes et rédiger des comptes rendus de réunions efficaces grâce à l'IA	> 28
C0469	Utiliser l'IA générative dans son quotidien de travail - atelier pratique	> 29
C0347	Concevoir des présentations orales réussies et des contenus percutants avec l'IA	> 30
C0404	Renforcer la cohésion grâce à une communication adaptée à chaque génération	> 31
C0453	Grammaire et Orthographe par le jeu avec les outils de l'IA	> 32
C0351	Animer et conduire une réunion interne efficace et participative	> 33
C0341	Animer efficacement une réunion publique	> 34
C0354	Devenir maître d'apprentissage/tuteur	> 35
C0438	Communiquer et intervenir auprès des personnalités complexes et difficiles	> 36

PIPOLS : INTÉGRER LES NOUVEAUX SALARIÉS DANS LE LOGEMENT SOCIAL

3 HEURES - E-LEARNING

Histoire et acteurs du logement social

PIPOLS est conçu pour accompagner efficacement l'intégration des nouveaux collaborateurs dans le secteur Hlm. Il permet à chacun de comprendre rapidement le sens de sa mission, de se repérer dans l'organisation d'un organisme Hlm, d'identifier les principaux acteurs et partenaires, et de mieux saisir les enjeux actuels du logement social.

PUBLIC

Tout nouvel arrivant ou salarié souhaitant conforter ses connaissances des spécificités et évolutions récentes de l'habitat social.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › Comprendre l'histoire du logement social, ses acteurs et ses enjeux.
- › Maîtriser le fonctionnement d'un organisme HLM, ses missions et ses métiers.
- › Découvrir les transversalités entre services et leur impact sur les pratiques professionnelles.
- › Explorer les évolutions récentes du secteur et leurs conséquences.

PÉDAGOGIE

Ce module de formation digitale s'appuie sur le principe de l'adaptive learning, permettant d'ajuster en temps réel le parcours en fonction du niveau et du rythme de chaque apprenant.

Conçu selon une logique de microlearning, il intègre des activités courtes, des quiz intermédiaires avec un feedback immédiat, ainsi que des vidéos et études de cas interactives, afin de renforcer l'engagement et favoriser une progression continue.

MODALITÉS PRATIQUES

Le module est accessible depuis un ordinateur, une tablette ou un smartphone pendant 1 an (connexion internet requise) 24h/24. Sur demande, ce module peut être suivi en autonomie ou intégré dans un parcours hybride, combinant temps en ligne et sessions en présentiel animées par un formateur (nous contacter).

ÉVALUATION

Des quiz et tests intermédiaires sont proposés à chaque apprenant afin d'évaluer sa compréhension au fil du parcours et d'adapter le contenu en fonction de ses résultats.

ACCÈS ET TARIFS

PRIX NET : 150 € par accès.

- 130 € par accès à partir de 10 inscriptions commandées simultanément.
- 110 € par accès à partir de 30 inscriptions commandées simultanément.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

claire.marcorelles@afpols.fr - 07 63 73 67 75

DÉROULÉ ET CONTENU

- 1 HISTOIRE DU LOGEMENT SOCIAL**
 - Avant-guerre : des précurseurs à l'élaboration d'une politique publique.
 - Après-guerre : les bâtisseurs.
 - Les réformes récentes, depuis les années 2000.
- 2 L'UNIVERS DU LOGEMENT SOCIAL : ACTEURS ET PARTENAIRES**
 - Les chiffres clés.
 - Les familles du logement social.
 - Les associations agréées.
 - Les fédérations et l'appui professionnel.
 - Les partenaires.
- 3 LE FONCTIONNEMENT DES ORGANISMES HLM**
 - Le service d'intérêt général (SIEG).
 - Les compétences.
 - La gouvernance des différents types d'organismes d'Hlm (points communs et spécificités) et les commissions obligatoires (CALEOL, CAO).
 - Les dispositifs de représentation et de concertation avec les locataires.
 - Les principaux outils de cadrage de l'activité de l'organisme (Plan d'entretien, PSP, CUS).
 - Organigramme indicatif simplifié : qui travaille dans le logement social.
 - Évolution du secteur, enjeux sociétaux et environnementaux, perspectives d'évolution.
- 4 LES MODES DE PRODUCTION ET DE FINANCEMENT DU LOGEMENT SOCIAL**
 - Principales activités dans le domaine de la maîtrise d'ouvrage.
 - L'accession sociale à la propriété.
 - La réhabilitation du logement social.
- 5 LES MÉTIERS DE LA GESTION LOCATIVE ET DE LA PROXIMITÉ**
 - Principales activités dans le domaine de la gestion locative.
 - La vie dans les résidences.
 - La diversification des activités des organismes d'Hlm.

NOUS VIEILLIRONS ENSEMBLE : COMPRENDRE LES ENJEUX DU VIEILLISSEMENT DANS LE LOGEMENT SOCIAL

1 HEURE - E-LEARNING

Une heure pour être sensibilisé aux enjeux du vieillissement dans le logement social

Le vieillissement de la population constitue une évolution majeure pour le secteur du logement social. Dans un contexte où les locataires âgés sont de plus en plus nombreux, les professionnels du monde Hlm doivent adapter leurs pratiques et ajuster leur regard. Ce module vise à sensibiliser l'ensemble des salariés, quels que soient leurs métiers, aux réalités et aux besoins spécifiques des personnes âgées.

PUBLIC

- Tous les collaborateurs et collaboratrices du secteur du logement social.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- Identifier les grands enjeux du vieillissement des locataires dans le monde Hlm et le rôle du bailleur
- Différencier les profils de seniors selon leurs besoins, leurs niveaux d'autonomie et leurs attentes en matière de logement et de services
- Repérer les spécificités des publics âgés, en prenant en compte les facteurs sociaux, culturels et de parcours de vie qui influencent leur rapport au logement..

PÉDAGOGIE

Ce module de Découpé en 3 chapitres, le module mobilise une pédagogie centrée sur les réalités professionnelles des personnels de proximité en contact direct avec les locataires âgés (gardien d'immeuble, conseiller social, etc.).

Il combine des formats variés pour favoriser l'engagement et l'appropriation des contenus : des vidéos illustrant des situations concrètes ou apportant l'éclairage d'experts ; des quiz et activités interactives pour stimuler l'attention et ancrer les apprentissages et un espace documentation permettant d'accéder à des ressources complémentaires mobilisables sur le terrain.

MODALITÉS PRATIQUES

Le module est accessible depuis un ordinateur, une tablette ou un smartphone pendant 1 an (connexion internet requise) 24h/24.

Sur demande, ce module peut être suivi en autonomie ou intégré dans un parcours hybride, combinant temps en ligne et sessions en présentiel animées par un formateur (nous contacter).

ACCÈS ET TARIFS

PRIX NET : 75 € par accès

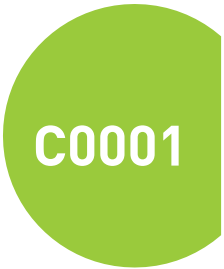
- Tarif préférentiel à partir de 8 inscriptions commandées simultanément : 60 € par accès.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS :

lucie.gautherin@afpols.fr - 06 50 90 40 49

DÉROULÉ ET CONTENU

- 1 L'ÂGE DU MOUVEMENT : DE LA RETRAITE À 75 ANS**
 - Comprendre les caractéristiques des jeunes retraités : maintien de l'autonomie, nouvelles habitudes de vie, attentes en matière de logement, évolution des priorités et du rapport à l'habitat.
- 2 L'ÂGE DES PREMIERS SIGNES DE FRAGILITÉ : DE 75 À 85 ANS**
 - Identifier l'apparition des premières incapacités.
 - Les adaptations nécessaires dans l'accompagnement et les services.
 - L'évolution des besoins physiques et sociaux.
- 3 LE GRAND ÂGE : À PARTIR DE 85 ANS**
 - Appréhender les situations de dépendance plus marquée.
 - Les enjeux de maintien à domicile.
 - Les enjeux lien social et de coordination avec les acteurs du médico-social.



C0001

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE SE REPÉRER DANS LE LOGEMENT SOCIAL

HABITAT SOCIAL : ACTEURS, MÉTIERS ET ENJEUX

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Fondamentaux et réformes en cours : comprendre pour mieux agir

Comprendre les missions des organismes Hlm et leurs récentes évolutions, connaître leur organisation et leurs partenaires, cerner les enjeux et perspectives pour le secteur Hlm sont des conditions essentielles pour travailler efficacement et accompagner les changements structurels dans un contexte économiquement contraint.

PUBLIC

Tout nouvel arrivant ou salarié souhaitant conforter ses connaissances des spécificités et évolutions récentes de l'habitat social

Responsable, chargé de mission dans les services de l'habitat et du logement en collectivités territoriales.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › définir les différentes missions et le fonctionnement d'un organisme
- › identifier les acteurs du logement social
- › repérer les évolutions récentes du secteur professionnel et les enjeux prioritaires pour demain
- › utiliser les concepts et le vocabulaire du logement social
- › situer et adapter son propre travail dans l'ensemble des missions de l'entreprise.

PÉDAGOGIE

Des exposés, accompagnés d'illustrations et d'exemples, alternent avec des temps d'échanges, des vidéos.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Solenne DUTHOIT ou Fanny LAINÉ-DANIEL ou Fabien MAMANE ou Pierre GUILLARD, Consultants-formateurs experts du logement social.

DATES DES SESSIONS INTER

les 25 et 26 février 2027 - Distanciel
les 26 et 27 avril 2027 - Distanciel
les 3 et 4 juin 2027 - Distanciel
les 4 et 5 novembre 2027 - Présentiel à Paris
les 4 et 5 novembre 2027 - Distanciel
les 6 et 7 décembre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 1 610 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

Les évolutions du secteur Hlm

- points de repères historiques
- évolutions récentes et impacts sur le secteur Hlm
- les réformes engagées et les perspectives :
- le tissu des organismes Hlm
- la gestion de la demande et des attributions
- le modèle économique
- les mesures de la loi 3DS

Les acteurs du logement social

- les différents opérateurs
- les impacts de la réglementation sur la structure du secteur : regroupement, fusion d'organismes
- l'organisation du mouvement
- les partenaires et leur rôle
- les locataires

Du financement d'une opération à l'attribution des logements

- les différents produits
- les modalités de financement
- la gestion de la demande
- l'attribution des logements

De quoi parle-t-on ?

- les composantes du parc social et dynamique en cours
- l'évolution des profils des occupants et des enjeux

Activités d'un organisme Hlm

- la production de logements locatifs
- l'accession sociale à la propriété
- la vente Hlm
- la gestion des copropriétés
- la gestion du patrimoine
- la gestion locative

Les enjeux de la qualité de service et la RSE

L'organisation interne et métiers.

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.

C0440

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE SE REPÉRER DANS LE LOGEMENT SOCIAL

DANS LES COULISSES DU LOGEMENT SOCIAL : UN PARCOURS POUR COMPRENDRE ET AGIR (1/2)

3,5 JOURS (24,5H) - FORMATION HYBRIDE

Plonger au cœur du logement social pour comprendre, échanger et agir dès ses premiers pas dans le secteur

Ce parcours de formation a été conçu comme une enquête immersive permettant d'accompagner l'arrivée des nouveaux collaborateurs dans le secteur HLM. Déployé sur trois semaines, il articule des contenus pédagogiques interactifs, des rencontres sur le terrain et des temps d'échange en groupe. Les participants sont guidés pas à pas pour explorer leur environnement professionnel, comprendre les spécificités du logement social, ses enjeux, ses métiers et ses valeurs. Ce dispositif vise à faciliter l'intégration, renforcer la culture métier et donner du sens à la mission dès les premiers jours de prise de poste.

PUBLIC

- Nouveaux salariés du secteur HLM. Professionnels de collectivités, d'associations ou d'organismes publics liés aux politiques de logement.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- analyser la construction et le rôle du secteur à travers les événements de l'histoire
- définir les différentes missions et le fonctionnement d'un organisme
- explorer les principaux acteurs du logement social et leur rôle
- repérer les évolutions récentes du secteur professionnel et les enjeux prioritaires pour demain
- situer son propre travail dans l'ensemble des missions de l'entreprise

PÉDAGOGIE

Ce parcours de formation hybride donne la part belle aux méthodes pédagogiques actives avec deux temps de travail d'enquête en autonomie, et les nombreux ateliers de réflexion collective en présentiel proposés. L'accès à un espace de communauté Espace 47 est mis à disposition des stagiaires pour leur permettre d'échanger entre eux.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Solenne DUTHOIT, Consultante-formatrice, spécialisée en management et conduite du changement, coach professionnelle, experte du logement social.

DÉROULÉ DE LA FORMATION

1 ENQUÊTE INDIVIDUELLE EN AUTONOMIE - 0,5 JOUR : « À LA RENCONTRE DE SON BAILLEUR »

Chaque stagiaire est invité à suivre un parcours en autonomie via la plateforme Espace 47. Cette séquence propose plusieurs contenus visant à favoriser l'immersion dans le secteur et la découverte de son environnement professionnel. Les activités incluent :

- La consultation de contenus vidéo portant sur l'histoire du secteur et les représentations associées via l'Espace 47.
- L'exploration des sites partenaires.
- La réalisation d'une enquête auprès de ses collègues afin de mieux comprendre l'organisation de son organisme

2 FORMATION EN PRÉSENTIEL EN GROUPE AVEC LE FORMATEUR - 2 JOURS : « EXPLORER LE LOGEMENT SOCIAL »

Cette phase se déroule sur deux journées de formation en présentiel. Elle est dédiée à l'exploration du secteur du logement social à travers des travaux en groupe et/ou en sous-groupes

3 ENQUÊTE EN BINÔME EN AUTONOMIE - 0,5 JOUR : « DÉCOUVRIR LES MÉTIERS DU LOGEMENT SOCIAL »

Cette étape combine différentes modalités :

- le visionnage d'interviews métiers proposées par l'USH via la plateforme Espace 47
- la rencontre d'un collègue sur son poste de travail
- le partage de cette expérience via la plateforme Espace 47

4 RESTITUTION COLLECTIVE À DISTANCE EN GROUPE AVEC LE FORMATEUR - 0,5 JOUR : « IMAGINER LE LOGEMENT DE DEMAIN »

Cette dernière séquence prend la forme d'un temps d'échange collectif à distance, permettant :

- de croiser les regards sur les différents métiers pour mieux comprendre le fonctionnement global de l'organisme
- de partager autour des valeurs du secteur HLM et de sa raison d'être
- d'identifier les engagements des bailleurs en matière d'innovation sociale et architecturale dans le contexte actuel

C0440

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE SE REPÉRER DANS LE LOGEMENT SOCIAL

DANS LES COULISSES DU LOGEMENT SOCIAL : UN PARCOURS POUR COMPRENDRE ET AGIR (2/2)

3,5 JOURS (24,5H) - FORMATION HYBRIDE

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DATES DES SESSIONS INTER

- Le 2 septembre matin enquête individuelle en autonomie. Les 9 et 10 septembre 2027 formation en présentiel en groupe à Paris. Du 1^{er} au 16 septembre 2027 enquête en binôme en autonomie (durée 0,5 jour). Le 17 septembre restitution à distance en groupe.

PRIX NET : 2680 €

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS :

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

CONTENU DE LA FORMATION

1

FONDEMENTS HISTORIQUES ET JURIDIQUES

- les HLM dans l'histoire : du logement ouvrier au logement social, les lois fondatrices
- le droit au logement : les lois, les moments clés de l'histoire et le militantisme
- l'organisation du mouvement HLM : rôle et structuration

2

FONCTIONNEMENT ET MÉCANISMES DU LOGEMENT SOCIAL

- le logement social : comment ça marche ? Terrain, financement historique, parcours résidentiel, qualité de service et panorama.
- du financement d'une opération à l'attribution des logements :
- les différents produits
- les modalités de financement
- la gestion de la demande
- l'attribution des logements.

3

LES ACTIVITÉS D'UN ORGANISME HLM :

- production de logements locatifs
- accession sociale à la propriété
- vente HLM
- gestion des copropriétés
- gestion du patrimoine
- gestion locative

4

ENJEUX CONTEMPORAINS DU SECTEUR HLM

- les enjeux financiers : partenaires, réservataires, différents financements
- les enjeux de la cohésion sociale : convention d'utilité sociale, mixité sociale
- les enjeux de la gestion patrimoniale : réhabilitation, plan stratégique patrimonial

4

LES ACTEURS ET LES MÉTIERS DU LOGEMENT SOCIAL

- les acteurs du logement social : opérateurs, statuts, impacts de la réglementation (regroupement, fusion d'organismes)
- les différents métiers et les valeurs portées par le secteur HLM.

LOGEMENT SOCIAL : FINANCEMENTS ET MODÈLE ÉCONOMIQUE

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Comprendre un modèle économique en mutation

Les acteurs des politiques publiques de l'habitat et du logement social, leurs actions et interactions s'inscrivent dans un cadre national en profondes mutations. Résilience à la Réduction de loyer de solidarité (RLS), conséquences financières de la "restructuration du secteur du logement social", émergence de produits financiers nouveaux, conditions économiques faites au logement social, repositionnement de ses acteurs sont autant de modifications structurantes d'un changement de modèle. Ce décryptage des fondamentaux économiques et des évolutions à l'œuvre, nourri de retours de terrain et d'un suivi étroit des évolutions législatives, doit permettre à chaque personnel une meilleure compréhension de son environnement professionnel.

PUBLIC

Toute personne d'un organisme de logement social, notamment nouveau collaborateur, désirant consolider sa connaissance générale et sa compréhension du secteur et de ses acteurs.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › affermir sa culture générale pour appréhender une économie en forte mutation
- › définir les concepts et le vocabulaire du logement social
- › positionner l'action de son OLS parmi celle des autres acteurs de l'habitat.

PÉDAGOGIE

Exposés didactiques illustrés par des exemples.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Éric ARNAULT, Consultant formateur, spécialisé en logement social ou Fabien MAMANE, Directeur général d'organisme de logement social.

DATES DES SESSIONS INTER

les 1 et 2 avril 2027 - Distanciel

les 24 et 25 juin 2027 - Distanciel

les 9 et 10 décembre 2027 - Présentiel à Paris

les 9 et 10 décembre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 1 610 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1

AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2

PENDANT - EN GROUPE

Décrypter les modèles économiques du logement social

- évolutions des acteurs (dont Action logement ou Caisse des dépôts et leurs filiales, les OLS et leur regroupement ...)
- mise en perspective historique et modèles
- aides à la pierre, de circuit, fiscales, à la personne... définitions et logiques
- subventions, garanties d'emprunts, prêts, autofinancement, nouveaux produits financiers ... les moyens de financement

Le budget logement

- inscription en Lois de finances et Lois de programmation pluriannuelle
- mission et programmes
- évolutions (désengagement financier de l'Etat, Fnapp, baisse des APL, RLS, prêts de haut de bilan, titres participatifs, lien attributions/réservataires ...)

Comprendre les stratégies des acteurs de l'habitat

- documents stratégiques et d'orientations budgétaires des acteurs de l'habitat
- organes de contrôle et d'accompagnement (ANCOLS, Cour des comptes et Chambres régionales des comptes, CGLLS...)
- modalités d'accès aux documents

Approcher les circuits de financement et leurs effets

- caractéristiques et financement du logement très social, social et intermédiaire
- acteurs et outils de ces financements... hier et aujourd'hui
- modélisation du montage financier d'une opération de logement social
- politique de loyer et politique d'investissement
- définir ses actions minimales viables pour progresser sur la voie du lâcher pierre.

3

APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.

C0012

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE SE REPÉRER DANS LE LOGEMENT SOCIAL

LA RELATION OLS/GROUPE DANS LES HOLDINGS OU LES SOCIÉTÉS DE COORDINATION (SAC)

1 JOUR (7 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Comprendre les enjeux des SAC pour votre organisme

Nombre d'organismes de logement social se sont transformés depuis début 2021 pour répondre à l'obligation de "restructuration du secteur du logement social" inscrite dans la loi Elan. Ainsi, l'organisation du logement social dans les territoires change par ce triple vecteur : rationalisations des groupes d'OLS société mère / filiales, fusions / absorption d'OLS ou créations de SAC. La description des dialogues nouveaux entre ces acteurs nouveaux ou transformés et celle des conséquences des nouvelles organisations territoriales est utile pour la compréhension des personnels de tous les OLS impliqués, qu'ils soient OPH, ESH, Coop'HLM, Sem... ou groupes d'OLS. Une formation qui propose un panorama de ces évolutions des logiques portées à leurs concrétisations.

PUBLIC

Toute personne d'un organisme de logement social désirant consolider ses connaissances générales et sa compréhension du secteur, des acteurs et des politiques du logement social.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- affermir sa culture générale du monde du logement social
- décoder les enjeux institutionnels, stratégiques et opérationnels des regroupements
- analyser les organisations dans leurs évolutions.

PÉDAGOGIE

Exposé en échanges dynamiques et mise en situation.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Éric ARNAULT, Consultant-formateur, spécialisé en politiques publiques de l'habitat.

DATES DES SESSIONS INTER

le 28 mai 2027 - Présentiel à Paris

le 28 mai 2027 - Distanciel

le 3 décembre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 830 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur.
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

Les acteurs et formes de coopérations entre OLS

- les OLS (OPH, ESH, SCP/SCIC, SEM/EPL, SAC, SA de vente d'Hlm)
- les logiques respectives de leurs gouvernances
- les formes de leurs coopérations ou concurrence

Le contexte politique, législatif, financier et stratégique

- les évolutions dans les conditions économiques du logement social
- la réorganisation du tissu des organismes
- les stratégies de restructuration avec les SAC, les autres groupes d'OLS, les fusions...

Description des SAC et des holdings

- les modalités de création d'une SAC
- les statuts, logiques d'actionnariat et de gouvernance des groupes d'OLS
- les relations entre un groupe d'OLS et ses membres ou filiales
- les compétences et moyens induits par l'objet de la SAC ou de la holding

Benchmark sur les organisations de groupes d'OLS

- les choix de gouvernance
- les stratégies constatées (logiques territoriales, patrimoniales, métiers, financières...)
- les articulations en fonctionnement entre groupes et OLS membres ou filiales
- les difficultés rencontrées et leur dépassement.

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.

ÊTRE MAÎTRE D'OUVRAGE SOCIAL : ENJEUX, MISSIONS, RESPONSABILITÉS

1 JOUR (7 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Au croisement des politiques publiques et des réalités de terrain

Être maître d'ouvrage implique de grosses responsabilités, notamment financières, sociales, juridiques, voire pénales. Parfois, les décideurs maîtres d'ouvrage ne mesurent pas l'étendue de ces responsabilités. Présentant un panorama complet, cette formation est destinée à leur faire mieux comprendre le rôle et les responsabilités d'un maître d'ouvrage dans son environnement d'acteurs, afin de mieux se positionner et d'anticiper et prévenir les risques inhérents à cette activité.

PUBLIC

Directeur ou responsable de service et toute personne non spécialiste du maître d'ouvrage désirant acquérir une culture technique générale sur le sujet.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › identifier le rôle du Maître d'ouvrage social et appréhender les responsabilités du Maître d'ouvrage à chaque phase d'une opération
- › distinguer le rôle et les responsabilités des acteurs intervenant à l'acte de construire
- › préciser les missions du Maître d'ouvrage à chaque phase d'une opération et les points de vigilance
- › repérer les risques de la maîtrise d'ouvrage et la posture pour leur cadrage
- › distinguer les garanties et les assurances dont bénéficie le Maître d'ouvrage.

PÉDAGOGIE

Apports théoriques et réglementaires. Études de cas concrets.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Nathalie DUTHEIL, Consultante-formatrice, experte en maîtrise d'ouvrage.

DATES DES SESSIONS INTER

le 5 mars 2027 - Présentiel à Paris

le 5 mars 2027 - Distanciel

le 17 septembre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 830 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1

AVANT

- À la rencontre de votre formateur.
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2

PENDANT - EN GROUPE

La fonction du MO social

- la notion d'intérêt général
- la notion de non sachant

La fonction des autres acteurs de l'acte de construire (maître d'œuvre, CSPS, contrôleur technique, entreprises ...)

- leur interaction entre eux
- leur interaction avec le MO

Les missions et responsabilités du MO

- en phase pré opérationnelle (assurer la faisabilité du projet)
- en phase programmation (définir le besoin, élaborer le programme, fixer le budget, des délais...)
- en phase conception (diagnostics, choix du projet, processus de réalisation, des acteurs, des missions à contracter, concertation, autorisations d'urbanisme, points de vigilance ...)
- en phase exécution (préparation du chantier, s'assurer de la sécurité du chantier, les référés préventifs, ordres de service, défaillance d'entreprises, réception, points de vigilance)
- en début de phase exploitation (post réception, conformité, DGD, clôture d'opération...)

Les garanties

- définition et mise en oeuvre des différentes garanties

Les assurances

- les obligations d'assurance
- les assurances facultatives

Les risques

- les risques opérationnels
- le risque pénal.

3

APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.

C0396

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE SE REPÉRER DANS LE LOGEMENT SOCIAL

COMPRENDRE SIMPLEMENT LES SOCIÉTÉS MIXTES DE LOGEMENT SOCIAL : STATUT, GOUVERNANCE ET MISSIONS

1 JOUR (7 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Enjeux de gouvernance, de pilotage public et d'équilibre économique au cœur des sociétés mixtes

Les personnels et responsables d'organismes HLM (OPH, ESH ou Coop'HLM) sont de plus en plus souvent en relation avec des sociétés d'économie mixte (SEM ou SAIEM) locales agréées pour la construction et la gestion de logements locatifs sociaux : du fait de leur présence conjointe au sein d'un groupe d'OLS prenant la forme d'une holding ou d'une SAC, d'un mandat de gestion ou d'autres formes d'échanges de prestations... Si ces SEM partagent avec les OPH un lien similaire à des collectivités territoriales dans l'exécution d'une commande politique et s'ils sont des sociétés anonymes comme les ESH, elles ne sont ni l'un, ni l'autre. Cette formation propose une description des SEM, de leurs similitudes et de leurs particularismes dans la conduite de politiques publiques locales d'habitat.

PUBLIC

Toute personne d'un organisme de logement social.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › disposer d'un socle culturel commun avec des personnels de SEM pour établir un dialogue exempt d'incompréhensions réciproques
- › citer les principaux textes législatifs et réglementaires permettant de comprendre le cadre légal et opérationnel spécifique aux SEM.

PÉDAGOGIE

Exposé en échanges dynamiques, quiz et co-analyse documentaire.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Éric ARNAULT, Consultant-formateur, spécialisé en politiques publiques de l'habitat.

DATES DES SESSIONS INTER

le 19 mars 2027 - Présentiel à Paris

le 19 mars 2027 - Distanciel

le 26 novembre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 830 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1

AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2

PENDANT - EN GROUPE

L'organisation nationale des sociétés d'économie mixtes (Sem)

- la Fédération des EPL (entreprises publiques locales)
- la place des SEM dans le logement social
- des SEM adhérentes à la fédération des OPH

Le statut des SEM agréées

- un statut de société anonyme avec une composition particulière du capital
- une "assimilation" aux organismes Hlm pour une activité sous condition d'agrément
- les compétences liées à l'agrément et les rôles et contenus de la Cus
- les compétences hors agrément

La gouvernance des SEM

- assemblée générale, pouvoirs et fonctionnement
- conseil d'administration ou de surveillance, composition, pouvoirs et fonctionnement
- organes de direction

La gestion des SEM

- suivi administratif, gestion locative, patrimoniale, financière... : dispositions similaires et différentes de celles pour les autres statuts - d'OLS, singulièrement des OPH

Relation aux autres OLS

- les modalités de fourniture de prestations entre OLS
- l'appartenance à un même groupe d'OLS (holding ou Sac).

3

APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.

C0391

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE SE REPÉRER DANS LE LOGEMENT SOCIAL

LES FONDAMENTAUX DE L'IA GÉNÉRATIVE

0,5 JOUR (3,5 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Des repères clairs pour utiliser l'IA en toute confiance dans ses missions

L'intelligence artificielle fait désormais partie de notre vie quotidienne et intègre aussi notre environnement professionnel. Elle est capable d'exploiter des quantités massives de données et peut influencer sur notre mode de fonctionnement et notre prise de décision. Cette formation propose de découvrir les essentiels sur ce sujet comment l'utiliser dans votre quotidien.

PUBLIC

Tout collaborateur qui souhaite acquérir des compétences de base en intelligence artificielle (IA).

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › définir ce qu'est l'IA, son histoire, ses domaines et ses méthodes
- › identifier les opportunités et les défis que l'IA présente pour la société, le logement social et son quotidien
- › utiliser des outils et des plateformes en ligne pour explorer et expérimenter avec l'IA
- › créer et évaluer des projets simples utilisant l'IA, tels que des présentations, des mails, des analyses de documents ou de tableaux
- › communiquer efficacement sur l'IA avec des prompts clairs et optimisés.

PÉDAGOGIE

Exposés didactiques illustrés par des exemples.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Nicolas MERLIN ou Hugo PICAPER Consultants-formateurs en IA dans la stratégie d'un organisme du logement social.

DATES DES SESSIONS INTER

le 26 mars 2027 (matin) - Présentiel à Paris

le 26 mars 2027 (matin) - Distantiel

le 4 octobre 2027 (matin) - Distantiel

PRIX NET : 490 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1

AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2

PENDANT - EN GROUPE

Introduction à l'IA

- les origines et l'histoire
- les concepts clés
- les domaines et les méthodes de l'IA
- les applications et enjeux actuels

Exploration de l'IA

- les plateformes en ligne
- découvrir et expérimenter avec l'IA
- apprendre à l'utiliser et à savoir communiquer avec les LLM (Large Language Models)

L'IA et le Logement Social

- exploration des cas d'usage de l'IA dans le logement social
- vidéos et études de cas : exemples réels d'IA dans le logement social
- atelier : identifier les opportunités et les défis de l'IA dans ce secteur.

3

APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.

C0366

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE SE REPÉRER DANS LE LOGEMENT SOCIAL

INTÉGRER L'ENVIRONNEMENT DANS SES PRATIQUES PROFESSIONNELLES AVEC LA FRESQUE DU CLIMAT

1 JOUR (7 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

/École de la
/Maîtrise
e /Ouvrage
/Sociale
AFSPOLIS

Prendre conscience pour mieux agir : intégrer le climat dans ses pratiques métier

Dans un contexte de changement climatique, la fresque du climat permet de comprendre les mécanismes à l'œuvre à l'échelle planétaire et de visualiser les causes et conséquences, notamment sur l'être humain. C'est un jeu de cartes qui met en œuvre l'intelligence collective et l'on travaille ensuite sur les actions possibles.

PUBLIC

Tout public.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › identifier les enjeux liés au climat et les mécanismes à l'échelle planétaire
- › évaluer des ordres de grandeur liés aux impacts du logement social
- › formaliser un plan d'actions personnel et professionnel dans le logement social grâce à l'intelligence collective.

PÉDAGOGIE

Travail en collectif et en sous-groupe, intelligence collective, réalisation d'une fresque (présentiel ou distanciel), travail avec des cartes (présentiel ou distanciel).

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Yannick LABROT, Consultant-formateur, Ingénieur expert en efficacité énergétique ou Bastien RESSE, Consultant-formateur spécialiste des questions environnementales et énergétiques.

DATES DES SESSIONS INTER

le 23 avril 2027 - Distanciel

le 10 septembre 2027 - Présentiel à Paris

le 15 septembre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 830 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

La Fresque du climat

- jeu de cartes avec explications plus détaillées
- phase de créativité
- ordres de grandeur
- émotions

Évaluation à titre individuel de son bilan carbone simplifié

Les actions à titre individuel

- au travail
- à la maison, dans les transports, etc.

Les actions à titre collectif

- au travail
- à la maison, dans les transports, etc.

Établissement de son propre plan d'actions de décarbonation

- vidéos et études de cas : exemples réels d'IA dans le logement social
- atelier : identifier les opportunités et les défis de l'IA dans ce secteur.

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.

OSER VOTRE PLEIN POTENTIEL : MANAGEMENT, LEADERSHIP, CRÉATIVITÉ

8 JOURS (57 h) - DISTANCIEL

Révéler ses talents pour concilier efficacité, créativité et relations humaines

Allier efficacité, performance et bien-être au travail est essentiel pour une qualité de vie professionnelle stimulante. Comment mobiliser pleinement son potentiel dans son environnement de travail ? Comment concilier le développement de ses compétences et la qualité de ses relations professionnelles ? Cette formation vous accompagne dans le renforcement de votre posture relationnelle et professionnelle afin d'optimiser votre impact et votre bien-être au travail. Elle vous permettra d'explorer et de développer vos compétences en vous appuyant sur quatre piliers essentiels : la qualité des relations interpersonnelles, la conduite du changement, l'efficacité professionnelle et la créativité, tant pour soi que dans ses interactions avec les autres.

PUBLIC

Tout professionnel qui souhaite améliorer son efficacité au travail.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › mobiliser l'écoute active pour favoriser des interactions de qualité et améliorer son relationnel
- › analyser ses propres modes de fonctionnement afin d'optimiser ses interactions avec les autres
- › identifier les mécanismes du changement pour mieux s'y adapter et accompagner son déploiement
- › utiliser la fixation d'objectifs comme levier pour améliorer sa performance professionnelle et exploiter pleinement son potentiel
- › expérimenter des approches créatives pour oser innover et adopter de nouvelles pratiques.

PÉDAGOGIE

L'accompagnement en petit groupe (4 à 8 participants) privilégie une approche pédagogique interactive, favorisant l'apprentissage par l'expérimentation et la mise en pratique. Des temps d'échanges individuels viennent renforcer le travail en collectif. Ce cadre pédagogique structuré favorise la montée en compétences progressive et adaptée aux besoins des professionnels.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Solenne DUTHOIT, Consultante-formatrice, coach certifiée, spécialiste en communication interne et externe.

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

1 rencontre individuelle en visio - 1 heure

- A la rencontre de votre coache professionnelle en entretien individuel
- Positionnement en individuel sur le thème : état présent/état désiré
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

Le parcours s'articule en 4 thèmes/rencontres en groupe

Thème 1 - Déployer sa qualité relationnelle

- repartir des bases de la relation de communication interpersonnelle pour explorer la carte du monde de chacun tout en respectant leur territoire personnel – ateliers et partage
- les éléments humains pour mettre en place une relation interpersonnelle de qualité : synchronisation, calibration... : identification, découverte et expérimentation.
- développer sa pratique et sa connaissance de l'écoute-active dans tout son contenu et sa précision : apprendre à questionner efficacement, comprendre et utiliser les différents types de reformulation au service de la relation, le silence au service de la transaction...
- analyser sa relation de communication interpersonnelle pour mettre en place les ressources adaptées à son efficacité.
- clarifier sa communication, utiliser un langage de précision pour sortir des sous-entendus et des non-dits dans les échanges.
- identification d'une situation/cas pratique et élaboration d'un plan d'action à expérimenter.

Thème 2 - Conduire le changement

- comprendre ce que veut dire « conduire le changement », la courbe du changement et son impact dans le contexte professionnel - et individuel. Evolutions sociétales des entreprises et du management.
- partage d'expérience individuelle autour du changement, atelier et analyse des composantes pour apprendre de son expérience personnelle et de celle du groupe.
- comment accompagner le changement dans la relation interpersonnelle ? Atelier de pratique et de réflexion pour accompagner le changement lors de chaque phase.
- les émotions, les miennes, celles des autres... leur place dans la conduite du changement, la prise en compte et la gestion personnelle de ses émotions.

OSER VOTRE PLEIN POTENTIEL : MANAGEMENT, LEADERSHIP, CRÉATIVITÉ

C0409

DATES DES SESSIONS INTER

Le 8 mars (1 heure en individuel à distance) et les 11-12 mars et 1-2 avril et 3-4 mai et 3-4 juin 2027 - Présentiel à Paris

le 30 août (1 heure en individuel à distance) et les 2-3-30 septembre et 01 octobre et 4-5 novembre et 2-3 décembre 2027 - Présentiel à Paris

PRIX NET : 3 995 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

Le parcours s'articule en 4 thèmes/rencontres en groupe

Thème 3 - Améliorer sa performance professionnelle

- comprendre son fonctionnement personnel et ce qui nous conduit à l'efficacité professionnelle, la relation au temps et la dynamique de motivation.
- Identifier les leviers de motivation qui nous font avancer.
- développer la chasse aux gaspillages avec le Lean Management.
- mieux se connaître, les rythmes biologiques qui s'imposent à nous dans l'efficacité, la performance et notre organisation...
- utiliser ses qualités personnelles dans la relation pour davantage d'assertivité et aller vers son plein potentiel.
- apprendre à mettre en place des objectifs qui permettent la performance dans le respect de l'évolution de ses compétences personnelles et de celles des autres.
- identification d'une situation/cas pratique et élaboration d'un plan d'action à expérimenter.

Thème 4 - Développer sa créativité

- découvrir le processus créatif pour s'autoriser et conduire les changements en nous et avec les autres.
- développer son énergie et sa positivité pour s'ouvrir à faire autrement.
- pratiquer des ateliers d'intelligence collective pour développer son potentiel.
- expérimenter la résolution de problèmes en groupe avec la méthode des 6 Chapeaux de Bono.
- bilan du parcours de formation
- temps de focus individuel sur chaque thème abordé dans le parcours
- temps de focus collectif et co-construction du bilan de chaque thème en groupe
- plan d'action individuel : 3 engagements pour développer son potentiel professionnel.

3

APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

Mise en œuvre en situation de travail

- Auto-bilan individuel : Qu'ai-je retenu de mon parcours et quelles perspectives pour développer encore mon potentiel ?
- Poursuite de la mise en pratique dans son quotidien.

C0403

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

LÂCHER PRISE ET PRENDRE DU RECUL DANS SON QUOTIDIEN PROFESSIONNEL

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Se recentrer pour mieux gérer les défis professionnels au quotidien

Entre la pression de l'atteinte des objectifs et les relations avec les collègues, les locataires et les partenaires, le quotidien d'un collaborateur du logement social peut être source de tensions ou de crispations. Si vous aspirez à trouver des méthodes pour lâcher prise et retrouver votre équilibre physique et mental, cette formation est faite pour vous. Elle vous offre l'opportunité de découvrir les clés du lâcher prise et de la prise de recul dans votre environnement professionnel.

PUBLIC

Professionnels du logement social : chargés de gestion locative, conseillers sociaux, responsables clientèle, gestionnaires de patrimoine, travailleurs sociaux, managers. Toute personne souhaitant développer sa capacité à gérer le stress et les tensions avec plus de recul.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- expliquer les mécanismes neurobiologiques du stress
- identifier la fonction positive de leurs crispations pour en comprendre le sens
- analyser une situation de tension pour distinguer leur zone de maîtrise des éléments hors de contrôle
- utiliser leurs émotions et leurs sensations corporelles comme leviers de compréhension
- mettre en œuvre des techniques concrètes de régulation.

PÉDAGOGIE

Echanges et mises en situation basées sur l'expérience des participants. Alternance d'apports théoriques et de mise en applications pratiques individuelles et collectives.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Ludovic RENZI, Formateur-consultant en communication et développement personnel et professionnel.

DATES DES SESSIONS INTER

les 1 et 2 avril 2027 - Distanciel

les 22 et 23 novembre 2027 - Présentiel à Paris

les 22 et 23 novembre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 1 610 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

Le lâcher prise

- le principe et les origines du lâcher prise
- les bénéfices du lâcher prise sur le corps et le mental

Analyser une situation pour lâcher prise

- les situations qui peuvent générer des tensions pour un collaborateur du logement social
- identifier ses sources de crispation
- définir sa zone de contrôle et les éléments impossibles à maîtriser
- identifier la fonction positive de ne pas "lâcher-prise"

Les techniques pour lâcher prise

- le rôle des croyances
- modifier son regard sur le comportement des autres
- utiliser les émotions pour mieux se comprendre
- les techniques de respiration
- utiliser les principes issus de la méditation pour gérer le flux de pensées
- sortir d'une situation avec humour ou créativité

Mieux se connaître et déterminer son plan d'actions

- identifier ses valeurs et ses besoins
- définir ses actions minimales viables pour progresser sur la voie du lâcher prise.

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.

S'AFFIRMER DANS SES RELATIONS PROFESSIONNELLES

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Gagner en assurance pour construire des relations professionnelles efficaces et respectueuses

Savoir s'affirmer est devenu une compétence clé pour réussir. Que ce soit face à des collègues, des managers, des clients ou des fournisseurs, l'assertivité permet de trouver sa place, d'exprimer ses idées et de défendre ses intérêts tout en respectant ceux des autres. Cette formation vous donnera les outils nécessaires pour développer votre assertivité, renforcer votre confiance en vous et améliorer vos relations professionnelles quel que soit le contexte.

PUBLIC

Tout professionnel qui souhaite développer son assertivité, renforcer sa confiance en soi pour améliorer ses relations professionnelles.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › définir l'affirmation de soi
- › cerner les quatre comportements relationnels
- › mettre en œuvre des techniques d'affirmation de soi
- › développer sa confiance en soi
- › réguler une tension relationnelle.

PÉDAGOGIE

Alternance entre différentes méthodes durant toute la formation : apports théoriques, mises en situations, ateliers en sous-groupes, échanges de pratiques, co-construction de plan d'action, accompagnement individualisé.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Sylvie ALLARD, Consultante-formatrice en communication et développement personnel et professionnel.

DATES DES SESSIONS INTER

les 22 et 23 avril 2027 - Distanciel

les 28 et 29 octobre 2027 - Présentiel à Paris

les 28 et 29 octobre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 1 610 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

Définition de l'affirmation de soi

- les avantages dans le contexte professionnel

Les quatre comportements relationnels

- comprendre et reconnaître son propre comportement
- auto évaluation de son style de communication
- identification de ses forces et axes d'amélioration
- comprendre l'impact de ses croyances limitantes
- définir les Quatre comportements relationnels Quand utiliser l'affirmation de soi ?

Les techniques d'affirmation de soi

- la formulation de demandes claires et constructives
- demander, L'expression de critiques constructives, la gestion des critiques reçues.
- savoir dire non de manière respectueuse

Développer sa confiance en soi

- reconnaître et valoriser ses compétences
- surmonter la peur du jugement
- techniques pour renforcer l'estime de soi

Gestion d'une tension relationnelle

- techniques de gestion du stress et des émotions
- exprimer ses émotions
- formuler une demande
- faire face à une situation difficile avec la méthode DESC
- plan d'action personnalisé, élaboration d'un plan de développement individualisé.

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent
- Un retour d'expériences au terme de la formation, à la demande de chaque stagiaire.

**C0467**

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

OPTIMISER SA MÉMOIRE POUR LES PROFESSIONNELLS DU LOGEMENT SOCIAL

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

NOUVEAUTÉ

S'approprier les techniques de mémorisation pour retenir l'essentiel dans un quotidien saturé d'informations

Dans le secteur du logement social, les collaborateurs sont souvent submergés par l'information, les détails techniques, les dossiers complexes et les interlocuteurs variés (locataires, collègues, partenaires). Cette formation vise à comprendre le fonctionnement de la mémoire : identifier les processus de mémorisation efficaces et les techniques pratiques qui peuvent être utilisées pour retenir l'essentiel, sans se noyer dans les détails.

PUBLIC

Manager, cadre et tout collaborateur des organismes de logement social.

Toute personne devant retenir des informations techniques dans un environnement chargé : des règles, des procédures, des nombres, des noms.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › identifier les mécanismes fondamentaux de la mémoire
- › identifier les processus de mémorisation et les facteurs qui les influencent
- › décrypter des techniques de mémorisation adaptées aux besoins du logement social
- › appliquer des outils mnémotechniques pour retenir l'essentiel sans surcharge cognitive
- › connaître les différentes méthodes et identifier celles qui conviennent le mieux à son contexte.

PÉDAGOGIE

Cette formation est conçue pour être pratique et adaptée au secteur du logement social. L'objectif est de proposer des solutions simples et efficaces, sans théorie compliquée.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Ludovic RENZI, coach et formateur certifié en développement personnel & confiance en soi.

DATES DES SESSIONS INTER

les 24 et 25 juin 2027 - Distanciel

les 4 et 5 octobre 2027 - Présentiel à Paris

les 9 et 10 décembre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 1 610 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur.
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

Définir le fonctionnement de la mémoire

- les différents types de mémoire : sensorielle, à court-terme, à long-terme, déclarative, non déclarative
- les facteurs qui influencent positivement ou négativement la mémorisation (stress, répétition, émotion, etc.)

Identifier le processus de mémorisation

- les 4 étapes : encodage, stockage, consolidation et restitution.
- la courbe de l'oubli et la fréquence de rappel
- l'impact de l'environnement extérieur sur la mémorisation
- utiliser les propriétés naturelles du cerveau pour optimiser sa mémoire : les associations, les moyen mnémotechniques, la visualisation, la création de catégorie

Les techniques de mémorisation

- les associations d'idées : relier une information nouvelle à une information connue
- le palais mental : utiliser la visualisation pour mémoriser très facilement un grand nombre d'informations
- la technique des 4 regards : découper et catégoriser l'information.
- la table de rappel : transformer les chiffres en image pour mémoriser des codes, des numéros de téléphone
- mémoriser les prénoms à l'aide des techniques d'encodage
- autres outils : mind maps, acronymes, rimes, flashcards.

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.



C0348

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

DÉVELOPPEZ VOTRE CONCENTRATION POUR AMÉLIORER VOTRE EFFICACITÉ

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Optimiser son attention pour gagner en efficacité au quotidien

Dans un environnement professionnel exigeant comme le logement social, la capacité à maintenir son attention et sa concentration est un levier d'efficacité. Ce stage permet d'acquérir des techniques simples et concrètes pour stabiliser son attention, organiser ses tâches et prévenir l'épuisement lié à la surcharge cognitive.

PUBLIC

Toute personne (manager ou non manager) souhaitant améliorer sa concentration dans son travail (réalisation de tâches multiples et/ou complexes, environnement bruyant, lieu de passage, etc.)

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › identifier les mécanismes neurobiologiques de l'attention et de la concentration
- › repérer les forces qui stabilisent ou déstabilisent leur attention dans leur environnement professionnel
- › sélectionner et mettre en œuvre des techniques de stabilisation attentionnelle
- › organiser leurs tâches et leur cadre de travail pour favoriser leur concentration
- › évaluer l'efficacité de leur organisation actuelle et proposer des ajustements concrets.

PÉDAGOGIE

Des situations d'apprentissages reliées au contexte professionnel des participants. Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques individuels et collectifs. Utilisation d'outils collaboratifs (mur virtuel, tableau blanc, quiz, etc.) et de méthodes actives et ludiques.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Ludovic RENZI, Formateur-consultant en communication et développement personnel et professionnel.

DATES DES SESSIONS INTER

les 18 et 19 mars 2027 - Présentiel à Paris

les 18 et 19 mars 2027 - Distanciel

les 16 et 17 septembre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 1 610 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

Le fonctionnement de l'attention et la concentration

- les mécanismes neurobiologiques de l'attention : rôle du cortex préfrontal, de la dopamine, des rythmes circadiens
- les rythmes de l'attention et la notion d'équilibre attentionnel
- l'impact des émotions et du stress sur la concentration.

Comment développer votre attention et votre concentration ?

- les forces qui déstabilisent l'attention : l'attention automatique et le circuit de la récompense
- les forces qui stabilisent l'attention : la notion d'intention
- se mettre en condition mentale pour se concentrer et être attentif
- rester concentré dans un environnement bruyant ou perturbé

Organisez ses tâches pour favoriser sa concentration

- organiser sa journée en fonction de son rythme biologique
- définir des objectifs adaptés à son fonctionnement attentionnel
- segmenter ses tâches et sortir de l'illusion du multitâche
- gérer les interruptions et les sollicitations externes

Outils concrets de régulation attentionnelle

- techniques de respiration (Aiki taïso, cohérence cardiaque, respiration carrée)
- ancrage corporel et sensoriel
- débriefing émotionnel pour identifier et réguler les distractions internes

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.

GÉRER SON STRESS EFFICACEMENT

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Transformer le stress en ressource au quotidien

Pression au travail, exigences familiales, sociétales, charge mentale... Il nous arrive régulièrement de ne pas nous rendre compte que la pression monte et qu'insidieusement le stress impose son diktat. Tant et si bien que son omniprésence dans nos vies s'est banalisé. Or, il n'est plus à prouver que le stress est nocif pour la santé. Raison de nombreuses affections, ces alarmes nous rappellent que la nécessité d'agir dans le bon sens est un impératif. À l'origine d'un décalage entre action, représentation du réel et le réel lui-même, le stress n'est finalement plus reconnu pour ce qu'il est : un simple signal. Réapprendre à le connaître, l'apprivoiser et en faire un allié sera l'objectif de notre travail.

PUBLIC

Tout personnel ayant un sentiment de pression et qui souhaite gagner en calme et efficacité.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › gérer ses émotions dans une situation imprévue
- › trouver un positionnement équilibré face au stress
- › mieux s'écouter
- › prendre soin de soi.

PÉDAGOGIE

Mises en situation et jeux de rôle, tour de table, travail et entraînement sur les situations stressantes rencontrées dans l'univers professionnel du logement social.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Daniel BOURGY, Intervenant spécialisé en prise de parole, gestion de conflits ou Corinne ROUSSEAU, Consultante-formatrice, coache experte du logement social.

DATES DES SESSIONS INTER

les 4 et 5 février 2027 - Distanciel

les 6 et 7 septembre 2027 - Distanciel

les 6 et 7 septembre 2027 - Présentiel à Paris

PRIX NET : 1 610 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

Stress, émotion et motivation

- les émotions, c'est quoi, ça sert à quoi ?
- stress, trac, appréhension, tension, faire le tri / motivation vs stress

Le sentiment de maîtrise et de perfection

- qui se cache derrière ?
- comment l'approcher, l'entretenir sans en devenir dépendant ?

Gestion du temps / stress & conflictualité

- le rôle du stress dans la gestion du conflit
- le rôle du conflit dans la gestion du stress
- fonctionnement physiologique du stress / affirmation de soi

Gestion de l'information

- que faire de tant d'informations ?
- que se joue-t-il dans mon rapport à l'information ?
- où mettre l'information et comment la classer ?

Évaluer ses modes de fonctionnement face au stress

- connaître ses stressseurs
- diagnostiquer ses niveaux de stress
- devenir "acteur" face au stress
- savoir mettre un stop
- confiance et stress
- sommeil et stress

Quels outils de gestion du stress ?

- recadrage, respiration, cohérence cardiaque, méditation, relaxation, alimentation
- positionnement de vie

Et après la formation ?

- mon plan de vie / mes méthodes personnelles
- un suivi/défi en 7 semaines.

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.

RENFORCER L'ESTIME DE SOI À TRAVERS 4 OUTILS

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Transformer la confiance en soi en moteur de réussite durable

Dans un monde où la confiance en soi joue un rôle crucial dans l'épanouissement personnel et professionnel, cette formation explore des outils pratiques permettant de renforcer l'estime de soi. Elle propose une approche concrète et interactive pour vous aider à mieux vous connaître, valoriser vos ressources et relever les défis personnels.

PUBLIC

Toute personne désireuse de renforcer son estime de soi et de mieux se connaître.

Tout professionnel qui souhaite améliorer leur confiance pour mieux interagir au sein de son environnement de travail.

Manager ou responsable d'équipe voulant aider ses collaborateurs à mieux valoriser leurs compétences.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › identifier les leviers qui influencent votre estime de soi
- › utiliser 4 outils concrets pour renforcer l'estime de soi
- › développer des stratégies pratiques pour maintenir une image positive de soi au quotidien
- › gérer les pensées négatives et cultiver la bienveillance envers soi-même
- › créer un plan d'action pour maintenir un travail sur l'estime de soi à long terme.

PÉDAGOGIE

Méthodes participatives favorisant l'échange d'expériences et l'interaction entre les participants.

Exercices pratiques et mises en situation pour ancrer les concepts abordés.

Élaboration d'un plan personnalisé pour une mise en œuvre immédiate des acquis.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Grégoire MAILHES, Formateur-consultant en communication et développement personnel et professionnel.

DATES DES SESSIONS INTER

les 1 et 2 juillet 2027 - Présentiel à Paris

les 1 et 2 juillet 2027 - Distanciel

les 25 et 26 novembre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 1 610 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1

AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2

PENDANT - EN GROUPE

Comprendre l'estime de soi

- définition de l'estime de soi et exploration de ses impacts sur la vie personnelle et professionnelle
- identification des facteurs internes et externes qui influencent l'estime de soi

Les 4 outils pour renforcer l'estime de soi

- outil 1 : L'auto-affirmation – Techniques pour développer des affirmations positives
- outil 2 : La visualisation – Apprendre à visualiser des situations où l'on se sent compétent et valorisé
- outil 3 : La gestion des pensées – Identifier et reprogrammer les pensées négatives ou autocritiques
- outil 4 : La gratitude – Pratiques pour cultiver la gratitude et valoriser ses succès, même les plus petits

Apprendre à se donner de la bienveillance

- découverte d'outils de relaxation et de respiration pour calmer l'esprit
- mise en pratique des exercices de bienveillance envers soi-même

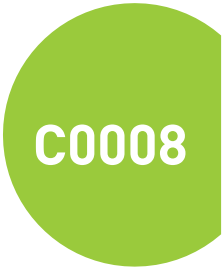
Créer un plan d'action pérenne

- définition d'objectifs concrets pour maintenir un travail sur l'estime de soi à long terme
- partage d'expériences entre participants et retours pratiques.

3

APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent
- Un plan d'action personnel élaboré en session.



C0008

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Ne plus subir le temps, c'est possible

Le temps, c'est de l'efficacité ou du stress, selon qu'il est bien géré ou pas. Mais peut-on être réactif et performant lorsque les demandes des locataires se font pressantes et lorsque les entreprises n'interviennent pas dans les délais prévus, lorsqu'on a également une vie personnelle et familiale chargée ? Comment prendre en compte les demandes de la hiérarchie, des collègues, des clients et "trouver le temps" d'y répondre de façon satisfaisante ? Les imprévus, les "urgences" des autres limitent nos prévisions et sont ressenties comme des contraintes et non des opportunités. Quelles sont nos priorités, comment les gérer avec les priorités des autres, comment agir sereinement ?

PUBLIC

Responsable d'équipe, chef de projet ou toute personne souhaitant (re)devenir maître de son temps.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › analyser les causes de perte de temps
- › faire le point sur son organisation personnelle
- › mettre au point des procédures d'efficacité pour ne plus subir le temps et agir de manière efficace
- › utiliser méthodes et outils d'efficacité et de gestion de son temps.

PÉDAGOGIE

Courts exposés méthodologiques, applications d'outils de gestion du temps et études de cas.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Solenne DUTHOIT ou Géraldine LAURENT ou Hélène MARCIANO, Consultantes et formatrices spécialisées en management et conduite du changement.

DATES DES SESSIONS INTER

- les 25 et 26 février 2027 - Distanciel
- les 20 et 21 mai 2027 - Présentiel à Paris
- les 20 et 21 mai 2027 - Distanciel
- les 25 et 26 novembre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 1 610 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1

AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2

PENDANT - EN GROUPE

Diagnostic de sa gestion du temps

- analyser son organisation personnelle
- préciser ses contraintes et ses limites
- détecter les formes d'inefficacité
- repérer sa propre relation au temps, temps subjectif et temps objectif
- les lois et principes de la gestion du temps
- comprendre son chronotype pour passer du comment au quand

Les priorités

- définir les priorités de sa mission, de son rôle, de sa fonction et de ses responsabilités
- les différents types d'objectifs
- déterminer les actions urgentes et celles qui sont importantes
- gérer ses priorités avec celles de ses collègues, de son équipe, de ses partenaires
- passer du temps subi au temps choisi

Gagner du temps

- anticiper, prévoir, s'inscrire dans un projet
- comment planifier ?
- le temps pour la réflexion, celui pour les imprévus
- distinguer l'essentiel de l'accessoire
- l'analyse des écarts

Efficacité personnelle et gestion du temps

- organiser son temps en fonction de ses biorythmes
- maîtriser son temps pour gérer son stress
- gérer les informations
- mettre en place une communication efficace au sein de son équipe
- gérer le temps des réunions
- savoir se ressourcer.

3

APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.

C0033

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJETS

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Outils et méthodes pour réussir

La gestion de projets s'impose dans les organismes de l'habitat social comme un mode d'organisation efficace pour atteindre un objectif, nécessitant des compétences variées et transversales. Dans ce contexte, réussir un projet repose en partie sur une organisation projet parfaitement définie, un résultat à atteindre clairement précisé et partagé avec le commanditaire du projet, ainsi que sur un ensemble de méthodes et d'outils de pilotage et de suivi que le chef de projet doit savoir utiliser et transmettre à son équipe projet.

PUBLIC

Chef de projet, responsable ayant à piloter un projet.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › identifier les caractéristiques d'un projet et comprendre comment s'organise un projet
- › s'appuyer sur les principaux outils de la gestion de projets permettant de démarrer, structurer et suivre le projet dans le temps
- › identifier les besoins de communication du projet (en interne, à l'externe)
- › repérer les liens entre la communication de projet et la communication de changement.

PÉDAGOGIE

Pédagogie active faisant alterner de courts exposés et la prise en mains de trois outils essentiels de la gestion de projets.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Corinne ROUSSEAU, Consultante-formatrice spécialisée en management, coache professionnelle, experte du logement social.

DATES DES SESSIONS INTER

les 22 et 23 mars 2027 - Distanciel

les 28 et 29 octobre 2027 - Présentiel à Paris

les 28 et 29 octobre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 1 610 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

Caractéristiques d'un projet et de l'organisation de projet

- la notion de projet transversal dans les organisations
- ce qu'est un projet, ce qu'il n'est pas
- s'organiser pour travailler en projet : les acteurs, les rôles et les points-clefs de l'organisation du projet
- la construction de l'équipe
- le traitement de la relation ligne projet / ligne hiérarchique

Les principaux outils de la gestion de projet : expérimentation et prise en mains

- le cahier des charges du projet
- le phasage du projet ou cycle de vie
- le planning de réalisation et suivi de projet : le diagramme de Gantt

La communication de projet : expliquer, convaincre, mobiliser

- rendre compte au comité de pilotage du projet
- les besoins de communication selon les phases du projet
- pistes de traitement des résistances au changement que le projet peut susciter.

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.

C0405

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

TROUVER DES STRATÉGIES POUR ÉQUILIBRER VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Gérer efficacement vos priorités pour préserver votre bien-être et votre performance

Dans un contexte où la frontière entre vie professionnelle et vie personnelle tend à s'estomper, il devient essentiel d'identifier des leviers pour préserver son bien-être et sa sérénité. Cette formation propose des solutions concrètes pour mieux gérer les exigences professionnelles tout en maintenant un épanouissement personnel harmonieux.

PUBLIC

Tout professionnel qui souhaite reprendre le contrôle de son équilibre quotidien.

Collaborateur ou manager confronté à une charge de travail élevée et désirant optimiser sa gestion du temps.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › repérer les sources de déséquilibre dans vos activités professionnelles et personnelles
- › définir ses priorités pour mieux organiser votre emploi du temps
- › adopter des stratégies efficaces pour mieux concilier les exigences de votre travail avec vos aspirations personnelles
- › développer des techniques pour réduire le stress et améliorer votre qualité de vie
- › élaborer un plan d'action concret pour maintenir cet équilibre sur le long terme.

PÉDAGOGIE

Méthodes participatives favorisant l'échange d'expériences et l'interaction entre les participants. Exercices pratiques et mises en situation pour ancrer les concepts abordés.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Grégoire MAILHES, Formateur-consultant en communication et développement personnel et professionnel.

DATES DES SESSIONS INTER

les 17 et 18 juin 2027 - Présentiel à Paris

les 17 et 18 juin 2027 - Distanciel

les 8 et 9 novembre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 1 610 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1

AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2

PENDANT - EN GROUPE

Comprendre les enjeux de l'équilibre

- identification des impacts du déséquilibre sur la santé physique, mentale et relationnelle
- réflexion sur les notions de priorités et de limites personnelles

Mettre en place des stratégies efficaces

- techniques pour hiérarchiser les tâches et organiser son emploi du temps
- gestion des interruptions et astuces pour limiter les distractions

Prévenir et gérer le stress

- découverte d'outils pratiques comme la respiration consciente et la relaxation rapide
- mise en pratique de techniques de recentrage dans des situations de tension

Construire un plan d'action pérenne

- définition d'objectifs réalistes et mesurables pour aligner ses priorités
- partage de bonnes pratiques entre participants et retours d'expérience.

3

APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.

C0345

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

ASSURER UN ACCUEIL PHYSIQUE DE QUALITÉ

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Valoriser l'accueil comme premier vecteur de professionnalisme

Les personnels des bailleurs sociaux ont-ils à faire face, au quotidien, à des situations de plus en plus conflictuelles ? Dans ces moments, la connaissance du secteur est essentielle en plus de compétences relationnelles fondamentales pour aider à apporter une réponse à l'adéquation la plus optimale. Il s'agira toujours de tenter d'éviter qu'une situation ne s'aggrave et que le dialogue puisse continuer à exister entre les représentants du bailleur et les locataires. Il faut, ce faisant, faire œuvre de soin relationnel immédiat autant que de prévention. Les locataires ne sont pas de passage comme dans d'autres secteurs, ils reviennent ou reviendront.

PUBLIC

Tout personnel amené à accueillir du public.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › aborder et faire évoluer les situations conflictuelles de façon positive
- › repérer le conflit le plus tôt possible
- › désamorcer un conflit
- › utiliser les techniques de négociation
- › développer une communication assertive.

PÉDAGOGIE

Mises en situation et jeux de rôle, tour de table, travail sur les situations relationnelles rencontrées dans l'univers professionnel du logement social.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Daniel BOURGY, Formateur-consultant en communication, développement personnel et professionnel.

DATES DES SESSIONS INTER

les 20 et 21 mai 2027 - Distanciel

les 25 et 26 novembre 2027 - Présentiel à Paris

les 25 et 26 novembre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 1 610 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

Analyse des situations conflictuelles

- inventaire des situations conflictuelles rencontrées dans le contexte du bailleur social
- enjeux des parties en présence (enjeux d'espace, de corps, financier, narcissique...)
- analyse ; des causes : refus, délais dans l'attente de réponses, sentiment de discrimination...
- place et rôle de l'émotion, gestion du stress
- les difficultés tenant au comportement, dans le logement social
- la question de la violence : qu'est-ce qui fait violence à qui ? Qu'en pouvons-nous faire ?

Les étapes-clés de la négociation

- expression des points de vue : les faits, le ressenti, les besoins des interlocuteurs
- écoute et reconnaissance de l'interlocuteur (locataire/partenaire/entreprises...)
- savoir contrôler son stress pour gérer l'agressivité, savoir se positionner pour gérer la dominance ou les rapports de force
- s'affirmer et développer son assertivité en face-à-face (agence/logement/parties communes...)
- prendre du recul et donner des marques d'apaisement
- protocole en cas d'agression

Récupérer d'un entretien difficile

- éléments de sophrologie :
- respiration
- relaxation
- méditation
- activité physique.

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.

ASSURER UN ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE EFFICACE

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Valoriser la relation au bout du fil pour renforcer la qualité de l'accueil

Les personnels ont à faire face, au quotidien, à des situations relationnelles de plus en plus conflictuelles. Le téléphone a ceci de différent du présentiel qu'il autorise certains à lâcher leur colère, leur frustration, quand ils ne s'y prendraient pas de la sorte en face-à-face. Apprendre à se préserver de ces intrusions est une nécessité absolue des métiers à fort "quotient téléphonique". Mais aussi, pour que le dialogue puisse continuer à exister entre les représentants du bailleur et les locataires, ou pour "préparer" le locataire lorsqu'il devra venir en agence ou s'adresser à un collaborateur, il est nécessaire de pouvoir l'accueillir et anticiper les conflits éventuels. En tout état de cause, la connaissance du secteur est un aspect essentiel de la réponse à offrir afin de lui donner toute son efficacité.

PUBLIC

Toute personne assurant une fonction d'accueil et de secrétariat ponctuelle ou régulière.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › améliorer son aisance au téléphone
- › repérer les situations conflictuelles de façon positive
- › utiliser les techniques de négociation téléphonique
- › analyser les causes d'un entretien téléphonique difficile.

PÉDAGOGIE

Pour cette formation, l'idée du distanciel trouve tout son intérêt en ce qu'il fait écho à la relation professionnelle téléphonique. Mises en situation et jeux de rôle, tour de table, travail sur les situations relationnelles rencontrées dans l'univers professionnel.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Daniel BOURGY, Consultant-formateur en prise de parole, gestion de conflits, cohésion, performance et régulation d'équipe.

DATES DES SESSIONS INTER

les 1 et 2 mars 2027 - Distanciel

les 1 et 2 juillet 2027 - Présentiel à Paris

les 4 et 5 novembre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 1 610 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

Analyse des situations conflictuelles

- inventaire des situations conflictuelles rencontrées
- enjeux des parties en présence (locataires, partenaires, entreprises...)
- analyse des causes : refus, délais dans l'attente de réponses, sentiment de discrimination...
- place et rôle de l'émotion, gestion du stress
- les difficultés tenant au comportement des interlocuteurs
- les spécificités de la communication téléphonique
- la question de la violence : qu'est-ce qui fait violence à qui ? Qu'en pouvons-nous faire ?

Les étapes-clés de la négociation

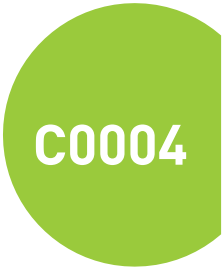
- expression des points de vue : les faits, le ressenti, les besoins des interlocuteurs
- écoute téléphonique et reconnaissance de l'interlocuteur
- savoir contrôler son stress pour gérer l'agressivité
- savoir se positionner pour gérer la dominance ou les rapports de force
- s'affirmer et développer son assertivité au téléphone (ton, posture du corps, expressions dédiées...)
- prendre du recul et donner des marques d'apaisement

Récupérer d'un entretien difficile

- éléments de sophrologie :
- respiration
- relaxation
- méditation
- activité physique.

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.



C0004

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS : RÉDIGER AVEC AISANCE ET EFFICACITÉ GRÂCE À L'IA

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Produire des écrits conformes au RGPD et utiliser l'IA en cernant ses avantages et ses limites

Mails, comptes rendus téléphoniques, réunions, visites, rapports, notes aux locataires, procédures sociales, chartes voisinage, propreté, courriers... Les écrits sont des instruments relationnels délicats qui ont valeur de preuve, qui renvoient l'image de sa Direction et de son Organisme, et qu'il convient de maîtriser sur le fond et la forme pour délivrer un message qui soit suivi de la réponse attendue. À chaque destinataire, un message spécifique. Les termes employés, la présentation, le support choisi, le style, l'argumentation doivent être adaptés au contexte et aux pratiques du Bailleur. La formation intégrera les grandes lignes des récentes dispositions relatives au RGPD.

PUBLIC

Toute personne (cadre ou non) souhaitant améliorer ses écrits.

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- › identifier les critères d'une communication de qualité et choisir quel type d'écrit selon différents critères (RGPD)
- › repérer les différentes techniques et outils : rédiger un prompt, bâtir un plan, argumenter
- › découvrir les concepts de l'Intelligence artificielle, le rôle et le fonctionnement d'un prompt
- › s'entraîner à transformer ses méthodes rédactionnelles grâce aux techniques et outils appliqués sur ses écrits professionnels.

PÉDAGOGIE

Apports théoriques et méthodologiques. Atelier de mise en pratique : entraînements à écrire et/ou réécrire ses écrits issus de situations professionnelles réelles, sur poste informatique. Les participants doivent impérativement se munir des documents produits dans le cadre de leur fonction.

ÉVALUATION

Fixation d'objectifs personnels et suivi de la progression individualisée. La formatrice évalue la progression pédagogique des participants tout au long de la formation au moyen d'exercices, de QCM, de Quizz, de travaux pratiques

ANIMATION

Solenne DUTHOIT ou Hélène MARCIANO, Consultantes-formatrices spécialisées en communication oral et écrit, expertes du logement social.

DATES DES SESSIONS INTER

les 15 et 16 mars 2027 - Distanciel

les 10 et 11 juin 2027 - Présentiel à Paris

les 15 et 16 novembre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 1 610 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

Les écrits professionnels

- emails, notes, courriers, procédures, comptes-rendus, règles communes, différences (accroches, formules de politesse, objet, présentation...)
- identifier les fonctions respectives des différents écrits et les adapter selon les objectifs et destinataires spécifiques et la réglementation (RGPD)
- tout dire mais pas n'importe comment : formuler une critique, argumenter, convaincre
- la hiérarchisation des informations : le plan, les articulateurs logiques

Prendre soin de la qualité de la relation : les règles de cybercortoisie

- les principes de l'IA : les avantages et limites, rédaction des prompts pour obtenir les réponses appropriées
- la rédaction des objets, des titres, des phrases courtes et percutantes grâce à l'IA
- le respect des règles de grammaire et d'orthographe, vérification et correction avec l'IA
- l'utilisation d'un vocabulaire précis et approprié grâce à l'IA

Travail en deux temps et suivi individuel :

- jour 1 : les fondamentaux de la rédaction des différents types d'écrits, les techniques, les outils, les règles, la RGPD, utilisation de l'IA dans sa pratique quotidienne
- jour 2 : Atelier de mise en pratique - Entraînements à rédiger des prompts, à écrire et/ou réécrire ses écrits issus de situations professionnelles réelles, sur poste informatique. Les participants doivent impérativement se munir des documents produits dans le cadre de leur fonction
- suivi individuel : entretien téléphonique d'une heure par participant 1 mois après la formation.

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.

C0358

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER DES COMPTES RENDUS DE RÉUNIONS EFFICACES GRÂCE À L'IA

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Structurer l'information pour mieux la transmettre et la faire vivre à l'écrit

Le compte rendu de réunion constitue une trace indispensable pour les managers et les salariés noncadres lorsqu'ils organisent ou participent aux réunions liées à leurs fonctions. Réunions de pilotage des équipes et de gestion des dossiers, à caractère légal avec les délégués du personnel, avec les élus, les organismes financiers et les instances (CAL), AG de copropriétaires, réunions de chantiers avec les entreprises, d'information avec les associations partenaires, les amicales de locataires, réunions en présentiel ou en visio.... Les collaborateurs, passent beaucoup de temps en réunion et souhaitent gagner du temps dans leurs prises de notes, et la rédaction de leurs comptes rendus. Le compte-rendu engage celui qui le rédige, le signe et le diffuse aux participants internes et externes. Trace écrite du management, du pilotage des dossiers et des hommes, diffusé largement... Il s'agit là de retracer le déroulement de la réunion de manière synthétique ou exhaustive, en rapportant fidèlement les propos de chacun, avec style et une présentation appropriée. Les participants seront entraînés à mettre en pratique les techniques de prises de notes et à utiliser les l'IA dans la rédaction de leurs comptes rendus.

PUBLIC

Toute personne (cadre ou non) souhaitant améliorer ses écrits et sa prise de notes

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- › identifier les différents types de réunions et les différents comptes rendus
- › se préparer pour réussir
- › structurer ses notes et s'entraîner aux différents outils
- › rédiger, relire, valider, diffuser le compte rendu fidèle aux échanges.

PÉDAGOGIE

Apports théoriques et méthodologiques. Atelier de mise en pratique : entraînements à prendre des notes et à rédiger et/ou réécrire ses comptes rendus issus de situations professionnelles réelles en utilisant la méthode et les outils présentés. Les participants doivent impérativement se munir des documents produits dans le cadre de leur fonction.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Hélène MARCIANO, Consultante-formatrice spécialisée en communication écrite et orale.

DATES DES SESSIONS INTER

les 22 et 23 mars 2027 - Présentiel à Paris

les 22 et 23 mars 2027 - Distanciel

les 16 et 17 septembre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 1 610 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1

AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2

PENDANT - EN GROUPE

Quels sont les différents types de réunions ?

- quels objectifs ? Quels participants ? Quels types de comptes rendus ?

Préparer sa réunion

- se préparer à la prise de note
- les bonnes recettes pour éviter le stress

Comment prendre des notes efficacement

- les techniques
- prendre en compte l'intérêt des destinataires

Pratiquer l'écoute analytique : discerner l'essentiel de l'accessoire

S'appuyer sur une méthode et des outils appropriés

- grilles, abréviations ...

Rédiger un compte rendu avec l'IA

- le plan, les titres, les arguments
- gagner du temps grâce à l'IA
- relire et corriger avec l'IA, faire valider, diffuser le compte rendu

3

APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.

C0469

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

UTILISER L'IA GÉNÉRATIVE DANS SON QUOTIDIEN DE TRAVAIL - ATELIER PRATIQUE

1 JOUR (7 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

NOUVEAUTÉ

Passer de la curiosité à la pratique professionnelle

Cette formation permet aux collaborateurs de passer rapidement de la simple curiosité à une utilisation concrète, efficace et sécurisée de l'IA générative dans leur travail quotidien. À travers une approche très opérationnelle (30 % théorie, 70 % pratique), les participants apprennent à formuler de bons prompts, à gagner du temps sur leurs tâches (courriers, FAQ, synthèses, tableaux...) et à intégrer les bonnes pratiques RGPD et éthiques.

PUBLIC

Toute personne qui souhaite s'aider de l'IA dans son quotidien de travail.

PRÉ-REQUIS

Aisance minimale avec les outils bureautiques et Internet.
Avoir déjà vu ou utilisé un assistant IA est un plus, mais pas obligatoire.

OBJECTIFS

- expliquer les principes de base des modèles de langage (LLM) et de l'IA générative
- appliquer les fondamentaux du prompt engineering pour obtenir des résultats pertinents et exploitables
- identifier les limites de ces outils et les bonnes pratiques RGPD / sécurité / éthique
- constituer un kit de prompts immédiatement réutilisable pour leurs tâches quotidiennes.

PÉDAGOGIE

Pédagogie active : environ 30 % d'apports théoriques, 70 % de pratique sur PC ou tablette. Exercices progressifs, du prompt simple au prompt structuré. Utilisation d'un autodiagnostic d'usages IA en amont pour adapter les exemples et les cas pratiques.

ÉVALUATION

Évaluation continue à travers les exercices et mises en situation.

ANIMATION

Hugo Picaper, Consultant et formateur spécialisé en IA générative et transformation des processus métier.

DATES DES SESSIONS INTER

le 26 mars 2027 - Distanciel

le 11 juin 2027 - Distanciel

le 29 octobre 2027 - Présentiel à Paris

le 26 novembre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 830 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1

AVANT

- Travail préparatoire à distance sur l'Espace 47
Autodiagnostic d'usages IA via un questionnaire en ligne :
- usages actuels (ou absence d'usage)
 - tâches sur lesquelles chacun souhaite gagner du temps
 - freins et attentes.

2

PENDANT - EN GROUPE

Introduction technique vulgarisée

- comprendre ce qu'est l'IA générative, un modèle de langage, les notions de données d'entraînement, de biais, d'hallucinations
- différences entre moteur de recherche, assistant IA conversationnel, IA intégrée à un logiciel métier
- démonstrations simples : reformulation, résumé, création de textes

Atelier "Prompt Starter"

- principes clés du prompt engineering
- expérimenter
- transformer des demandes floues en prompts efficaces, améliorer un texte, structurer une réponse

Mises en situation métiers : courriers, FAQ, synthèses, tableaux

- rédaction de courriers (locataires, partenaires, internes) avec l'IA, puis amélioration et contrôle humain
- génération de propositions de réponses pour une FAQ ou des questions récurrentes
- synthèse de textes : notes, comptes rendus, documents longs
- transformation de listes en tableaux : plans d'actions, suivis, check-lists, etc.
- constitution d'un kit de prompts personnalisés par participant

Check-list éthique et conformité

- ce qu'il ne faut pas faire : données personnelles, informations sensibles, secrets d'affaires
- bonnes pratiques RGPD et sécurité : anonymisation, vérification des contenus, rôle de la DPO / DSI
- co-construction d'une mini check-list à garder sous la main.

Synthèse et consolidation du kit de prompts

- finalisation de 5 à 10 prompts "clé en main" par participant, adaptés à leurs besoins
- partage des meilleures idées entre les participants.

3

APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.

C0347

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

CONCEVOIR DES PRÉSENTATIONS ORALES RÉUSSIES ET DES CONTENUS PERCUTANTS AVEC L'IA

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Construire et illustrer ses prises de parole avec impact

Vous réalisez régulièrement des interventions orales en utilisant un support visuel (ex : PowerPoint, Canva, etc.) ? Vous avez besoin de présenter des résultats, effectuer des points d'avancement sur un projet, présenter des informations à des clients, des vendeurs ou des partenaires, etc. ? Découvrez dans cette formation les clés des techniques de présentation orale et comment exploiter les outils de l'IA.

PUBLIC

Toute personne qui conçoit des présentations orales intégrant des supports visuels pour communiquer.

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de l'utilisation de PowerPoint ou d'un autre outil de présentation.

OBJECTIFS

- › identifier les éléments constituant une présentation orale efficace
- › élaborer un objectif de communication adapté aux intérêts du public
- › organiser son intervention à l'aide d'un scénario grâce à l'IA
- › concevoir des visuels avec l'IA.

PÉDAGOGIE

Des situations d'apprentissage reliées au contexte professionnel des participants.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques (ex : construction d'une présentation fil rouge).

Utilisation d'outils collaboratifs (quiz, qcm, IA etc.) et de méthodes actives et ludiques.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Hélène MARCIANO, formatrice consultante experte en communication

DATES DES SESSIONS INTER

le 31 mai 2027 et le 1 juin 2027 - Distanciel

les 18 et 19 novembre 2027 - Présentiel à Paris

les 18 et 19 novembre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 1 610 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

Comment définir votre objectif de communication ?

- les éléments d'une présentation réussie
- les caractéristiques de votre public
- vos objectifs du point de vue de vos auditeurs

Structurez votre présentation

- les messages-clés
- le scénario de votre présentation
- comment utiliser l'IA pour la création de visuels et comment hiérarchiser les informations de votre intervention ?

Comment concevoir des supports faciles à comprendre et percutants ?

- les principes de la communication et du fonctionnement du cerveau humain
- créer des titres impactant avec l'IA : savoir prompter
- concevoir des visuels percutants avec les outils de l'IA
- rédiger des textes faciles à comprendre

Les outils de présentation

- l'outil Microsoft Office PowerPoint
- les outils alternatifs (ChatGPT, Canva...).

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.

RENFORCER LA COHÉSION GRÂCE À UNE COMMUNICATION ADAPTÉE À CHAQUE GÉNÉRATION

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Améliorer la collaboration et renforcer la cohésion grâce à une communication adaptée à chaque génération

Dans le logement social, la cohabitation de plusieurs générations au sein des mêmes équipes est désormais la norme. Si cette diversité est une richesse, elle peut aussi générer des difficultés de coopération. Cette formation permet de comprendre les mécanismes qui façonnent les représentations et les comportements de chaque génération. Ceci, afin d'acquérir des stratégies concrètes pour communiquer et créer de la cohésion dans un environnement intergénérationnel.

PUBLIC

Manager d'équipe intergénérationnelle ou toute personne souhaitant améliorer sa communication avec des collaborateurs de générations différentes.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › identifier les caractéristiques des générations présentes dans le monde du travail
- › expliquer les mécanismes psychologiques et sociaux qui façonnent les comportements et les attentes
- › analyser l'impact des différences générationnelles sur la communication, la motivation et la coopération au sein d'une équipe
- › identifier ses propres repères générationnels et leur influence sur sa façon de travailler et de communiquer
- › mettre en œuvre des stratégies pour adapter sa communication, développer la coopération

PÉDAGOGIE

Des situations pédagogiques reliées au contexte professionnel des participants. Alternance d'apports théoriques et de mise en application pratiques individuelles et collectives.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Ludovic RENZI, Formateur-consultant en communication et développement personnel et professionnel.

DATES DES SESSIONS INTER

les 27 et 28 mai 2027 - Présentiel à Paris

les 27 et 28 mai 2027 - Distanciel

les 2 et 3 décembre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 1 610 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2

PENDANT - EN GROUPE

Les différentes générations dans le monde du travail

- les baby-boomers (1944-1964), la génération X (1965-1980), la génération Y (1981-1994), la génération Z (1995-2009), la génération Alpha (à partir de 2010)
- la notion de représentation générationnelle : comment notre génération construit notre vision du travail, de l'autorité et de la réussite

Les modèles de représentation des différentes générations

- le rapport au travail et à l'entreprise
- le positionnement par rapport à la hiérarchie
- les modes de communication : de l'écrit formel au message instantané
- les besoins et sources de motivation : sécurité, reconnaissance, autonomie, impact, appartenance
- l'intégration des nouvelles technologies comme révélateur des écarts générationnels

L'impact des différences générationnelles

- les conséquences sur l'organisation du travail, le management et les relations d'équipe
- les risques de tension et de conflit
- les biais cognitifs et les stéréotypes générationnels : comment ils s'installent et comment les dépasser
- les sources de richesse : ce que chaque génération apporte de distinctif à une équipe

Adapter sa communication et développer la coopération

- identifier ses propres repères générationnels et comprendre comment ils influencent sa façon de communiquer et de collaborer
- se décentrer : sortir de son propre cadre de référence pour comprendre celui de l'autre sans le juger
- adapter son style de communication selon l'interlocuteur et la situation
- gérer les tensions et les conflits intergénérationnels :

3

APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.

C0453

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE PAR LE JEU AVEC LES OUTILS DE L'IA

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

NOUVEAUTÉ

Un atout majeur pour la qualité de votre image dans vos relations

Vous souhaitez en finir avec vos erreurs de grammaire et vos hésitations courantes dans l'orthographe de vos écrits professionnels ? Au fil des exercices ludiques vous testerez et améliorerez vos réflexes en orthographe, et vous redécouvrirez les règles de vérification de la grammaire et de la conjugaison. Vous appliquerez les techniques de relecture efficace. Cette formation ludique et pratique, vous fera gagner en aisance dans vos écrits et en confiance dans vos relations.

PUBLIC

Tout salarié dans un organisme du logement social ayant à rider des écrits.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › identifier trucs et astuces de vérification pour gagner en confiance
- › repérer les verbes aux temps et aux modes utiles
- › identifier les pièges les plus courants de la langue française
- › analyser ChatGPT pour vérifier la grammaire et l'orthographe de ses écrits
- › repérer les règles et accords dans ses écrits professionnels.

PÉDAGOGIE

Apports théoriques et méthodologiques. Atelier de mise en pratique à plusieurs Utilisation de l'IA pour vérifier la grammaire et l'orthographe de ses écrits. Les participants doivent impérativement se munir des documents produits dans le cadre de leur fonction.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Hélène MARCIANO, Consultante-formatrice spécialisée en qualité de la Communication écrite et orale, dans la relation « client ».

DATES DES SESSIONS INTER

les 23 et 24 juin 2027 - Distantiel

les 27 et 28 octobre 2027 - Distantiel

les 2 et 3 décembre 2027 - Présentiel à Paris

PRIX NET : 1 610 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

La réactivation des savoirs : règles et exercices ludiques à 2, à 3

- les fondamentaux de l'orthographe et la grammaire, les accords avec le participe passé, la concordance des temps, conjuguer et accorder les verbes, déjouer sans hésiter les pièges de la langue française (faux amis, homophones, pléonasmes, etc.)

L'application des règles sur ses écrits professionnels

- respecter les règles orthographiques du lexique professionnel
- la nature et la fonction des mots
- conjuguer et accorder les verbes, le participe passé en question
- indiquer clairement son intention avec une ponctuation correcte

Atelier "finies les hésitations : un son pour plusieurs sens"

- Détecter les homophones, déjouer les pléonasmes, les mots piège pour de bonnes relations clients internes et externes, les termes à éviter (RGPD)

Rédigez un email percutant dans une forme correcte

- astuces, règles et mise en pratique à partir d'exemples concrets

Correcteurs sur les logiciels et sur l'IA : techniques et limites.

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.

C0351

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

ANIMER ET CONDUIRE UNE RÉUNION INTERNE EFFICACE ET PARTICIPATIVE

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Structurer et animer ses réunions internes pour générer des décisions efficaces

Vous êtes référent d'une réunion et vous souhaitez comme tous qu'elle soit simple, conviviale, productive et efficace. Il arrive aussi qu'elle soit difficile, c'est-à-dire conflictuelle. Le risque est alors de se retrouver dans une posture d'opposition, de se laisser enfermer dans un rôle d'adversaire. Il va donc falloir trouver des éléments, arguments, positionnement pour faire alliance et se donner la possibilité de trouver des solutions ouvertes qui prépareront le terrain de futurs entretiens apaisés. Il s'agira ici d'acquiescer des outils de gestion de la relation adaptés à la tenue de réunion participative, ainsi qu'à la gestion de comportements vécus comme "difficiles". Nous privilégierons l'analyse et l'entraînement sur des situations professionnelles.

PUBLIC

Tout personnel amené à conduire des réunions internes.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › adopter une posture professionnelle à la fois cadrante et posée
- › se positionner dans l'accueil au propre comme au figuré
- › gérer l'agressivité de l'autre et la mettre au bon endroit
- › reformuler les attentes des interlocuteurs pour clarifier les limites de l'intervention
- › conclure en maintenant le lien.

PÉDAGOGIE

Mises en situation et jeux de rôle, tour de table, travail et entraînement sur les situations relationnelles rencontrées dans l'univers professionnel du logement social.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Daniel BOURGY, Consultant-formateur en prise de parole, gestion de conflits, cohésion, performance et régulation d'équipe.

DATES DES SESSIONS INTER

les 1 et 2 avril 2027 - Distanciel

les 7 et 8 octobre 2027 - Présentiel à Paris

les 7 et 8 octobre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 1 610 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

Préparer une réunion

- les attendus la question de l'espace, du temps / la posture d'animateur / les écueils...
- la question de la prise de décision/ outils pour la prise de décision

Analyse des situations conflictuelles

- inventaire, analyse des causes : enjeux (locataires, - partenaires, collègues...)
- place et rôle de l'émotion
- analyser son propre comportement : qu'est-ce qui me met en difficulté ?

Les comportements à développer

- trois points-clefs relationnels
- clarifier les éléments de négociation possibles/stratégie pédagogique/ réponse réaliste
- trouver un positionnement juste : autorité et accompagnement / la posture du médiateur
- sentir les limites du possible dans une réunion
- ma caisse à outils

La question de la motivation

- l'autodétermination
- types de motivation / description / exemples au travail
- les 3 besoins psychologiques fondamentaux
- la théorie Exigence-Ressources au travail
- la motivation prosocial

La question de la dynamique des groupes restreints

- cohésion et climat de sécurité psychologique
- la réflexivité d'équipe comme moteur
- la composition de l'équipe facteur de cohésion

La question des rôles

- les grands rôles "archétypaux"
- les rôles liés aux mécanismes de défense collectifs
- les rôles "organisationnels inconscients".

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.

ANIMER EFFICACEMENT UNE RÉUNION PUBLIQUE

1 JOUR (7 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Mobiliser la participation et structurer les débats publics

Les réunions publiques (RP) organisées par les organismes de logements sociaux se multiplient. Comment faire en sorte de maîtriser ce moment public tout en répondant aux attentes des locataires ? Une RP peut facilement échapper à ses organisateurs, avec des conséquences potentiellement désastreuses. Une préparation minutieuse avant, une animation efficace pendant, puis un suivi approprié sont essentiels pour atteindre vos objectifs.

PUBLIC

Toute personne intervenant en réunion publique.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › identifier la réglementation en matière de RP obligatoire
- › définir les objectifs à atteindre avec l'organisation d'une RP
- › se repérer dans les méthodes de préparation et de techniques d'animation
- › identifier les différences entre l'information, l'échange et la concertation.

PÉDAGOGIE

La formation repose à la fois sur l'acquisition de savoirs théoriques (cadre juridique, techniques de préparation et d'animation) et sur leur mise en pratique.

En fin de formation, les participants sont invités à introduire une réunion publique et profiteront des retours tant du formateur que des autres stagiaires.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Fabien MAMANE, Consultant-formateur, Directeur général d'organisme de logement social.

DATES DES SESSIONS INTER

le 2 avril 2027 - Présentiel à Paris

le 2 avril 2027 - Distanciel

le 1 octobre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 830 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

Rappel du cadre réglementaire

- les RP obligatoires : concertation dans le cadre d'une réhabilitation, opération de relogement, rôle des associations de locataires
- les RP non obligatoires : travaux sans hausse des loyers, augmentation des charges locatives et loyers...

La préparation de la RP

- quel type de réunion (information, concertation) ?
- quel public accueilli (réunion ouverte, restreinte, sur invitation, place des associations de locataires) ?
- les intervenants (nombre, fonctions, partenaires)
- le support de présentation
- les aspects matériels

L'animation de la RP

- la durée
- le niveau d'information
- les techniques d'animation
- les techniques de concertation / participation / échange avec les locataires
- l'atteinte des objectifs fixés

Le suivi / service après-vente

- mesurer la satisfaction des locataires
- quelle communication de pièces écrites (support de présentation, autres) ?
- une RP réussie : bascule dans l'étape suivante d'un projet.

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.

C0354

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

DEVENIR MAÎTRE D'APPRENTISSAGE/TUTEUR

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL

Identifier son impact sur la formation en alternance des futurs apprentis

PUBLIC

Tout collaborateur amené à encadrer à un alternant.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › expliquer le rôle et les missions du tuteur / du maître d'apprentissage
- › organiser et préparer l'arrivée d'un nouvel alternant
- › appliquer des méthodes pédagogiques adaptées à chaque personne
- › évaluer la progression des compétences du tuteur
- › appliquer le cadre légal de l'alternance.

PÉDAGOGIE

Quiz en début de formation / quiz aval pour cerner l'acquisition des compétences. Apport de méthodes et de concepts. Exercices de mise en pratique. Travaux en sous-groupes. Élaboration d'outils de suivi personnalisés.

Quiz sur smartphone pour mesurer l'acquisition des compétences durant la formation.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Lisa MARTINAUD, Formatrice experte.

DATES DES SESSIONS INTER

les 7 et 8 juin 2027 - Distanciel

PRIX NET : 1 610 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

Les enjeux du tutorat pour le bailleur social, les tuteurs, les tutoré

Le cadre légal de l'alternance

Les missions du tuteur / Maître d'apprentissage

- intégrer le collaborateur
- organisation du parcours de formation
- accompagnement et formation grâce à différentes méthodes pédagogiques
- pratiquer l'évaluation des compétences
- description poste ou emploi de l'alternant

Renforcer ses compétences en communication et en management pour bien accompagner

Documents à consulter durant la formation

- livret de l'alternant en version papier ou numérique où figure le diplôme - préparé
- le programme de formation de l'alternant
- le planning de la formation

Les missions du tuteur / Maître d'apprentissage.

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.

C0438

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

COMMUNIQUER ET INTERVENIR AUPRÈS DES PERSONNALITÉS COMPLEXES ET DIFFICILES

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL

NOUVEAUTÉ

Préserver l'efficacité collective dans les situations relationnelles sensibles

Les personnalités complexes ou difficiles influencent directement le climat de travail, la cohésion des équipes et la qualité des échanges professionnels ainsi que les performances. Cette formation permet d'acquérir des repères concrets pour ajuster sa communication, poser un cadre relationnel sécurisant et intervenir avec davantage de justesse et d'efficacité dans les situations sensibles.

PUBLIC

Manager, cadre, responsable de service/d'équipe
Acteurs en charge de situations humaines complexes.

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- › identifier les principaux profils de personnalités rencontrés dans les situations professionnelles
- › repérer les signaux relationnels permettant de différencier une difficulté ponctuelle d'une organisation relationnelle durable
- › formuler une réponse professionnelle ajustée face aux comportements de contrôle ou d'opposition
- › poser un cadre relationnel clair et stabilisant dans les situations professionnelles sensibles
- › mobiliser les repères présentés pendant la formation pour analyser une situation relationnelle complexe.

PÉDAGOGIE

Alternance d'apports théoriques, cliniques et pratiques à partir d'outils opérationnels, d'études de cas apportés par les stagiaires. Approche orientée solutions centrée sur la posture, le langage et la régulation relationnelle.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Christophe PERROT, Psychanalyste, Expert en sémantique, Consultant-formateur

DATES DES SESSIONS INTER

les 15 et 16 avril 2027 - Distanciel

les 8 et 9 novembre 2027 - Distanciel

PRIX NET : 1 610 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

Identifier et comprendre les personnalités complexes ou difficiles

- Définition d'une personnalité complexe en contexte professionnel
- Critères d'identification et seuils de vigilance
- Différence entre difficulté relationnelle ponctuelle et organisation durable de la personnalité
- Introduction aux grandes structures psychiques et leurs expressions professionnelles.

L'expérience subjective au travail

- le rôle des croyances, introjections et expériences infantiles dans la posture adulte
- l'importance de l'angoisse, du contrôle et du rapport à l'autorité
- définitions et distinctions utiles : stress, anxiété, angoisse, peur
- comprendre ce qui se joue derrière les comportements
- repérer les personnalités complexes ou difficiles
- les grandes catégories de personnalités difficiles
- les quatre classes principales rencontrées en contexte professionnel : passives, chroniques, agressives, caractérielles
- présentation des profils fréquemment observés : anxieux, obsessionnels, manipulateurs, théâtrales, défaitistes, sur-contrôlants, logorrhéiques, paranoïdes, experts rigides, chronophages, accusatrices.

Communiquer et intervenir efficacement

- quoi dire et comment le dire selon les profils
- ajuster le discours sans entrer dans la sur-adaptation
- les erreurs relationnelles à éviter absolument
- le modèle pratique H.O.P. appliqué aux personnalités difficiles
- comprendre le sens de la colère, de la fuite ou du contrôle

Situations spécifiques à fort enjeu

- le syndrome de Dunning-Kruger en contexte professionnel
- risques pour l'équipe, le manager et l'organisation
- comment poser un cadre sans humilier ni rigidifier
- annoncer une décision difficile ou énoncer un refus de manière sécurisante
- les jeux toxiques : compréhension, fonction et prévention.

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.



BULLETIN D'INSCRIPTION

Bulletin à retourner par :

› **mail** à : inscriptionsinter@afpols.fr ou à l'assistant(e) mentionné(e) en bas de page de chaque stage.

Dès réception de ce bulletin d'inscription, nous vous adresserons un accusé de réception.

› **notre site internet** www.afpols.fr

MERCI DE COMPLÉTER ENTIÈREMENT CE BULLETIN D'INSCRIPTION

L'ORGANISME

RAISON SOCIALE

ADRESSE

CODE POSTAL

N° ADHÉRENT

VILLE

N° DE SIRET

TÉLÉPHONE

› RESPONSABLE FORMATION

NOM

PRÉNOM

TÉLÉPHONE

PRÉNOM

FONCTION

E-MAIL (OBLIGATOIRE)

INSCRIPTION 1

TITRE DE LA FORMATION

CODE FORMATION

DATES

NOM

PRÉNOM

FONCTION

TÉLÉPHONE

E-MAIL

INSCRIPTION 2*

TITRE DE LA FORMATION

CODE FORMATION

DATES

NOM

PRÉNOM

FONCTION

TÉLÉPHONE

E-MAIL

***Offre Duo : - 10% de remise à partir de la deuxième inscription à une même session**

LA FACTURE DOIT ÊTRE LIBELLÉE...

☐ Au nom de l'organisme

☐ Au nom d'un tiers payant - Lequel :

Cachet de l'organisme

Date et signature

Dès confirmation du stage, une convention de formation vous sera envoyée. Il est indispensable de nous retourner par mail un exemplaire signé et tamponné avant la formation. En cas d'annulation tardive ou d'abandon en cours de formation, les frais engagés par l'Afpols pour l'organisation et le déroulement du stage seront facturés conformément à nos Conditions Générales de Vente.

N.B. : La participation aux stages est réservée aux membres de l'Afpols. La cotisation est facturée avec le 1er stage de l'année. (Réglementation des associations loi 1901).



MODALITÉS D'INSCRIPTION ET CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

INSCRIPTIONS

Par mail : Retournez le bulletin d'inscription complété (également téléchargeable sur www.afpols.fr) à l'assistante mentionnée en bas de page de chaque stage.

En ligne : vous devez disposer d'un code d'accès que nous vous adressons sur demande écrite. [quelle adresse](#)

La participation aux stages est réservée aux membres de l'association.

Une cotisation annuelle est facturée à l'organisme avec le premier stage de l'année (réglementation des associations loi 1901).

ANNULATION

Annulation du fait de l'adhérent

En cas d'annulation avant le début de la formation, une indemnité forfaitaire sera facturée comme suit :

- › 50 % du prix dans un délai compris entre 15 jours et 4 jours francs avant le début de la formation.
- › 100 % du prix dans un délai inférieur ou égal à 3 jours.

L'indemnité forfaitaire ne relève pas de la formation professionnelle continue.

Annulation du fait de l'Afpols

L'Afpols se réserve la possibilité, en cas d'insuffisance de participants, de reporter ou d'annuler la prestation. L'Afpols en informe les adhérents jusqu'à 15 jours avant le début de la formation.

MODALITÉS PRATIQUES POUR LES WEB-FORMATIONS

Environ un mois avant la web-formation, vous recevrez par mail un dossier contenant :

- › la convention de formation à nous retourner signée avant le début de la formation avec le bon de commande éventuel
- › un rappel du programme
- › le tutoriel de connexion à Espace 47
- › la documentation du stage sera disponible dans Espace 47 du stagiaire

MODALITÉS PRATIQUES POUR LES STAGES EN PRÉSENTIEL

Environ un mois avant la formation, vous recevrez par mail un dossier contenant :

- › la convention de formation à nous retourner signée avant le début de la formation avec le bon de commande éventuel
- › un rappel du programme
- › le tutoriel de connexion à l'Espace 47
- › la documentation du stage sera disponible dans l'Espace 47 du stagiaire
- › les indications pratiques pour se rendre sur le lieu du stage et une liste d'hôtels

Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant à l'issue du stage.

HORAIRES

Sauf indications contraires, les stages débutent le premier jour à 9 h 15 (9 h les jours suivants) et se terminent à 17 h 15 (17 h les jours suivants). Pour faciliter les échanges informels entre les participants, les déjeuners sont pris en commun.

ÉVALUATIONS

Chaque stagiaire recevra sur son adresse mail professionnelle, des liens pour compléter les questionnaires d'évaluation. Ces mails seront envoyés depuis l'adresse equipe@afpols.fr.

MODALITÉS DE RÈGLEMENT

À l'issue de l'action de formation, vous recevrez une facture payable à 30 jours. En cas de règlement par un tiers payeur (organisme collecteur...), vous devrez nous adresser l'attestation de prise en charge avant le début de la formation.

DONNÉES PERSONNELLES

Vous disposez d'un droit d'accès aux données vous concernant et le cas échéant, d'en demander la rectification et l'effacement. Vous avez également la possibilité d'exercer votre droit d'opposition au traitement des données à caractère personnel vous concernant.

Vous pouvez exercer ces droits en nous contactant : rgpd@afpols.fr.

BONJOUR



Vous me connaissez tous déjà depuis quelques années, je suis **LILO** et je suis chargé à l'AFPOLS de faire la veille sur le web pour dénicher les contenus les plus pertinents en lien avec le secteur Hlm.

Recevoir les informations de LILO :

<https://bit.ly/AfpolsLilo>



Quant à moi, **BÂTIBOT**, je suis chargé de travailler sur la maîtrise d'ouvrage et plus spécifiquement sur la RE2020.

Recevoir les informations de BÂTIBOT :

bit.ly/AfpolsBatibot



Association pour la formation professionnelle
continue des organismes du logement social
47 rue Popincourt - 75011 Paris

www.afpols.fr