



CATALOGUE DE FORMATIONS 2026

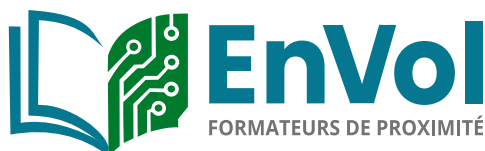


Qui sommes nous ?

Association loi de 1901, EnVol a pour mission la formation et l'accompagnement d'adultes, pour permettre de développer des compétences, réaliser des projets et acquérir de l'autonomie dans la vie personnelle, sociale, professionnelle. L'association est fondée sur le principe que chaque personne est acteur de sa formation, elle a aussi pour but de sensibiliser aux problèmes de l'illettrisme et de l'illectronisme.

EnVol est habilitée «organisme évaluateur et formateur CléA et CléA numérique» sur les 7 domaines du Socle de Connaissances et de Compétences Professionnelles (SCCP) depuis le 1er décembre 2015.

CléA est une certification interprofessionnelle unique reconnue au niveau national et éligible au Compte Personnel de Formation (CPF).



Notre Philosophie

Les principes fondamentaux de l'Association :

- Toute personne a un potentiel et des ressources propres.
- Chacun est "en capacité de".
- L'échange entre apprenants et formateurs permet l'enrichissement mutuel.
- Envol, c'est un accueil, un esprit de travail, un accompagnement dans le respect de la personne, la tolérance et l'écoute de tous.



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**
La certification qualité a été délivrée au titre
de la catégorie d'action suivante:

ACTIONS DE FORMATION



Notre pédagogie

Dans le respect de la philosophie d'EnVol, la pédagogie utilisée est centrée sur la personne et son projet. L'accompagnement pédagogique se décline selon trois axes principaux:

- **L'autonomie** : l'apprenant est acteur dans sa propre formation. C'est lui qui définit ses objectifs et participe à l'évaluation de ses acquis.
- **L'image de soi** : apprendre est possible si la personne a une image positive d'elle-même, si on reconnaît ses savoirs et ses capacités.
- **L'apprentissage** : Il est personnalisé et individuel. Le programme est établi en fonction des acquis antérieurs et des objectifs visés. Le formateur s'appuie aussi sur les centres d'intérêt de l'apprenant.

Une équipe de salariés

L'accompagnement est soutenu par une équipe composée de formateurs salariés renforcée par des formateurs bénévoles.

L'équipe d'EnVol est composée

- D'un pôle de direction :
 - Olivier Galet (directeur et responsable pédagogique)
 - Sophie Bellier (directrice adjointe)
- D'un pôle administratif :
 - Aude (chargée de gestion des formations)
 - Caroline (comptable)
- D'une équipe de formateurs permanents :
 - Marie-Claude (référente Handicap et V.A.E)
 - Sylvie
- D'une équipe de formateurs vacataires
- D'une conseillère numérique, Éléonore
- D'un technicien en maintenance informatique et webmaster, Johan
- D'une chargée d'entretien, Marie-Renée



Sophie Bellier et Olivier Galet

Des bénévoles

20 formateurs bénévoles compétents travaillent en lien étroit avec les formateurs salariés des 9 sites.

Ils s'engagent volontairement sur une disponibilité qu'ils déterminent eux-mêmes. Les missions des formateurs bénévoles supposent un intérêt de chacun pour la vie de l'Association, un respect de chaque personne (apprenant et formateur), une remise en cause de ses propres certitudes, un accueil de l'autre, une convivialité avec tous.

Un Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est composé de 11 membres.

Les membres du bureau sont :

- Président : Hervé LEGUIL
- Trésorier : Jean-François CLOAREC





Une référente handicap

Les missions de la référente handicap sont nombreuses. Parmi les principales :

- faciliter et coordonner la mise en œuvre de la politique handicap de l'entreprise ;
- favoriser le recrutement, l'intégration et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap ;
- assurer l'accompagnement et le suivi personnalisé des collaborateurs en situation de handicap ;
- mettre en place des actions de formation, de communication et de sensibilisation.



Tout au long de votre parcours professionnel, le référent handicap vous accompagne pour faciliter votre intégration et votre maintien dans l'emploi. À ce titre il peut, notamment :

- vous aider à identifier vos besoins spécifiques ;
- proposer des solutions adaptées à votre situation et en assurer la bonne mise en œuvre ;
- vous accompagner dans votre demande de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ;
- vous accompagner dans vos projets de formation ou de reconversion professionnelle ;
- favoriser la recherche de solutions si vous vous retrouvez dans une situation d'inaptitude.

Il peut aussi demander des aménagements et des aides pour compenser les conséquences de votre handicap. Selon votre situation, il peut solliciter, par exemple :

- un aménagement de votre poste de travail ;
- une aide aux transports domicile/travail ;
- des aides au financement de vos prothèses, orthèses, fauteuil roulant... ;
- un aménagement de votre véhicule personnel ;
- une aide humaine telle que l'interprétariat ou une traduction simultanée écrite de type vélotypie ;
- des mesures d'aménagement temporaire du temps de travail.



CONSEILLÈRE NUMÉRIQUE

Depuis 2022, EnVol s'engage toujours plus avec l'arrivée d'une conseillère numérique.

Elle intervient en individuel ou en collectif, au sein de l'association mais également dans les mairies, Maison France Services du territoire, Maison du Département pour faciliter l'accompagnement des publics les plus éloignés du numérique. Afin de toucher tous les publics, une action spécifique destinée aux jeunes du territoire a lieu à chaque vacances scolaires, Numérikids.

Près de 4000 conseillers numériques sont déployés sur le territoire français afin de lutter contre la fracture numérique, aider les usagers dans leurs démarches administratives et les guider vers l'autonomie numérique.

NUMÉRIKIDS

Financé
par



GOUVERNEMENT

Liberté
Égalité
Fraternité



Financé par
l'Union européenne
NextGenerationEU

Modules mobilisables

Les modules présentés ci-dessous constituent une liste non exhaustive. Ils peuvent être mobilisés seuls ou combinés afin de construire des parcours de formation adaptés aux besoins spécifiques de chaque entreprise. EnVol Formations privilégie une approche sur mesure, construite à partir des situations de travail réelles.

- **Compétences clés et communication professionnelle**

Communication orale professionnelle, écrite et écrits professionnels

Compréhension et application des consignes

Transmission de l'information

Travail en équipe et communication avec la hiérarchie

Français langue professionnelle

Raisonnement logique et calculs professionnels

Compréhension de l'environnement professionnel

- **Organisation, autonomie et efficacité professionnelle**

Organisation du travail au quotidien, gestion du temps et priorisation

Lecture et utilisation de plannings et documents de suivi

Compréhension et description des processus de travail

Fiabilité, rigueur et qualité au poste de travail

Bases de la gestion de projet

- **Numérique et outils professionnels**

Usages numériques professionnels

Outils collaboratifs

Organisation des fichiers et informations

Communication numérique professionnelle

Sensibilisation à la cybersécurité

Accompagnement à l'illectronisme

- **Compétences transversales et posture professionnelle**

Apprendre à apprendre

Posture professionnelle et engagement

Connaissance de soi et valorisation des compétences

Gestion des situations difficiles, des conflits et communication non violente

Coopération et travail collectif

Bases du management

Toutes nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. La référente handicap peut être mobilisée pour envisager des aménagements techniques et pédagogiques si nécessaire.

Ils nous font confiance



Nos formations adaptées aux entreprises



Appui à la VAE



CléA Socle



CléA numérique



FLE



Conduire efficacement une réunion



De la prise de notes au compte rendu



Comprendre pour mieux réagir : de l'incident à l'amélioration continue



De la parole à l'action : transformer les remarques en leviers d'amélioration



Cybersécurité



DUPLEX

*Toutes nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. La référente handicap peut être mobilisée pour envisager des aménagements techniques et pédagogiques si nécessaire.

APPUI À LA VAE



Objectifs

- Avoir une valorisation de ses compétences
- Obtenir un diplôme, un titre, un CQP
- Sécuriser son parcours
- Evoluer dans son travail



Durée

Variable



Pré-requis

- Avoir minimum une année d'expérience professionnelle et/ou personnelle en rapport avec le diplôme, le titre ou le CQP choisi.
- Faire la preuve de son expérience (contrats de travail, bulletins de salaire, attestations de compétences...).



Financement

Financement en fonction du statut et sur présentation du devis adapté au parcours de chacun



Public

L'appui à la VAE s'adresse à tous, quel que soit l'âge, le niveau d'étude, le statut (demandeur d'emploi, CDD, CDI, bénévole...) des personnes*;



Contenu

L'appui à la rédaction du livret 2 en complément de l'accompagnement de l'organisme valideur :

- Savoir reformuler ses compétences
- Savoir les rédiger
- Savoir mettre en forme son livret



Lieu

(en interne ou en externe)

EnVol
Espace Saint-Exupéry
39 Rue Charles de Gaulle
49500 Segré



Satisfaction

Nous ne disposons pas de pourcentage de satisfaction.



*Toutes nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. La référente handicap peut être mobilisée pour envisager des aménagements techniques et pédagogiques si nécessaire.

CERTIFICATION CLÉA SOCLE

code de la fiche: RS7003



Objectifs

- Valider la certification nationale interprofessionnelle CléA (Socle de Connaissances et de Compétences professionnelles).
- Au terme de la formation, le salarié sera capable de maîtriser les connaissances et compétences qu'il est utile de maîtriser afin de favoriser l'accès à la formation et l'insertion professionnelle.



Durée

Selon les tests



Satisfaction

Nous ne disposons pas de pourcentage de satisfaction.



Public

Tout public*



Financement

La certification CléA est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF). La prise en charge du coût des formations dépend du statut du bénéficiaire.



Lieu

(en interne ou en externe)

EnVol
Espace Saint-Exupéry
39 Rue Charles de Gaulle
49500 Segré



*Toutes nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. La référente handicap peut être mobilisée pour envisager des aménagements techniques et pédagogiques si nécessaire.

CERTIFICATION CLÉA SOCLE

code de la fiche: RS7003



Contenu

Domaine 1 - Communiquer en français

Ecouter et comprendre un message simple ou complexe

- S'exprimer en utilisant le lexique professionnel approprié
- Lire les documents usuels professionnels
- Ecrire, en respectant la construction d'une phrase simple et en utilisant le vocabulaire professionnel approprié
- Décrire - formuler : transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié

Domaine 2 - Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématiques

Se repérer dans l'univers des nombres

- Résoudre des problèmes mettant en jeu une ou plusieurs opérations
- Lire et calculer les unités de mesure, de temps et de quantités
- Se repérer dans l'espace : lire un plan, une carte, un schéma et en extraire des informations utiles
- Restituer oralement un raisonnement mathématique

Domaine 3 - Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur

- Saisir et mettre en forme du texte
- Gérer des documents
- Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le web
- Utiliser la fonction de messagerie

Domaine 4 - Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe

Respecter les règles de vie collective

- Travailler en équipe
- Contribuer dans un groupe
- Communiquer

Domaine 5 - Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel

Comprendre son environnement de travail

- Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet
- Prendre des initiatives et être force de proposition

Domaine 6 - Apprendre à apprendre tout au long de la vie

Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées

- Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel
- Développer sa capacité d'apprentissage

Domaine 7 - Maîtriser les gestes et postures, respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

Respecter un règlement lié à la sécurité, à l'hygiène à l'environnement et une procédure qualité

- Avoir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques
- Être capable d'appliquer les gestes de premier secours
- Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie

*Toutes nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. La référente handicap peut être mobilisée pour envisager des aménagements techniques et pédagogiques si nécessaire.

N° AGRÉMENT 52 49 00764 49 - SIRET 380 670 349 00022 - CODE APE 8559A

ASSOCIATION DE LOI 1901 NON ASSUJETTIE À LA TVA

✉ contact@envol-formations.fr ☎ 02.41.92.35.73

CERTIFICATION CLÉA NUMÉRIQUE

code de la fiche: RS5616



Objectifs

- Valider la certification nationale interprofessionnelle CléA (Socle de Connaissances et de Compétences professionnelles).
- Au terme de la formation, le salarié sera capable de maîtriser les connaissances et compétences qu'il est utile de maîtriser afin de favoriser l'accès à la formation et l'insertion professionnelle



Durée

Selon les tests



Satisfaction

Nous ne disposons pas de pourcentage de satisfaction.



Public

Tout public*



Financement

La certification CléA Numérique est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF). La prise en charge du coût des formations dépend du statut du bénéficiaire



Lieu

(en interne ou en externe)

EnVol
39 Rue Charles de Gaulle
Espace Saint-Exupéry
49500 Segré



*Toutes nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. La référente handicap peut être mobilisée pour envisager des aménagements techniques et pédagogiques si nécessaire.

CERTIFICATION CLÉA NUMÉRIQUE

code de la fiche: RS5616



Contenu

1. Identifier son environnement et utiliser les outils associés

- Identifier son environnement numérique
- Accéder aux outils de son environnement numérique

2. Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé

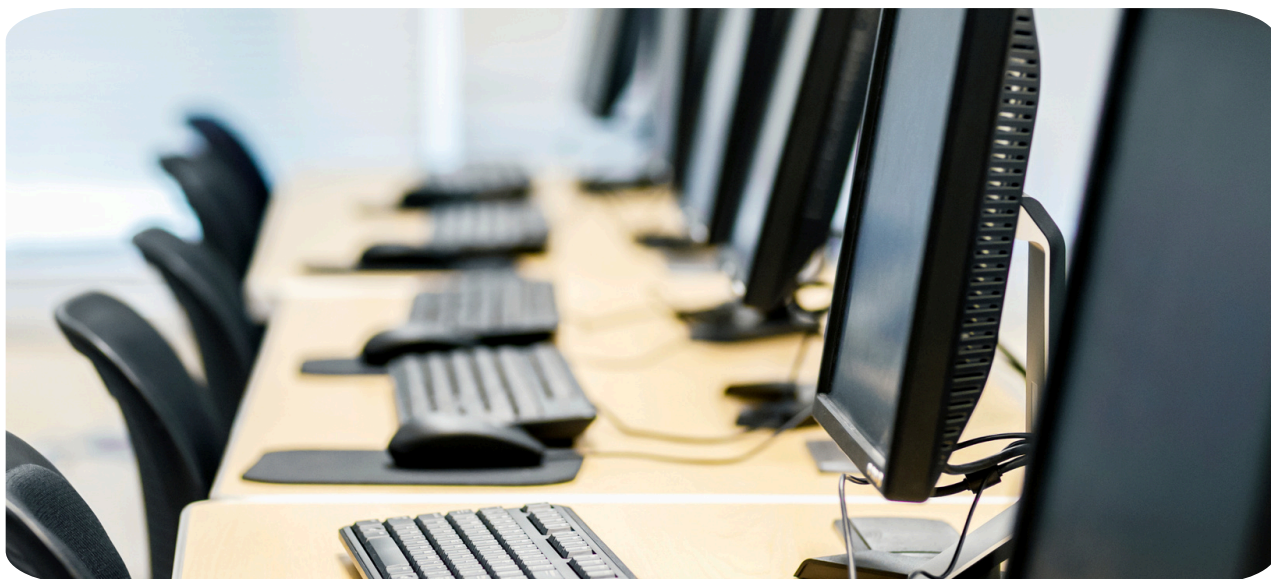
- Utiliser les outils de son environnement numérique pour trouver l'information recherchée
- Collecter des informations relatives à son activité professionnelle dans un environnement numérique

3. Interagir en mode collaboratif

- Echanger de l'information
- Réaliser/contribuer à une production commune à partir d'outils de travail collaboratif
- Partager les bonnes pratiques

4. Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique

- Veiller à la protection de ses outils, information/production et de ses données au quotidien
- Identifier les risques de malveillance et mettre en place les moyens de s'en prémunir
- Protéger son e-réputation et celle de son entreprise



*Toutes nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. La référente handicap peut être mobilisée pour envisager des aménagements techniques et pédagogiques si nécessaire.

N° AGRÉMENT 52 49 00764 49 - SIRET 380 670 349 00022 - CODE APE 8559A

ASSOCIATION DE LOI 1901 NON ASSUJETTIE À LA TVA

✉ contact@envol-formations.fr ☎ 02.41.92.35.73

FRANÇAIS LANGUES ÉTRANGÈRES



Objectifs

- Développer des compétences langagières de base propres à son environnement social et professionnel.
- Acquérir des compétences transversales afin de :
 - Favoriser l'accès à une formation de droit commun
 - Engager un parcours d'insertion professionnelle en emploi direct durable à court, moyen ou long terme
- Atteindre le niveau A1 du CECRL à l'oral et à l'écrit.



Durée

200 heures

Rythme hebdomadaire entre 12 et 18 heures.



Lieu

(en interne ou en externe)

EnVol

Espace Saint-Exupéry

39 Rue Charles de Gaulle

49500 Segré



Satisfaction

94% des stagiaires sont satisfaits de la formation

La formation répond aux attentes des stagiaires à 89%



Public Financement

Public d'origine étrangère *

Tarif : nous contacter

Financement possible via les dispositifs de formation continue (OPCO,...)

Contactez nous pour plus d'informations sur les options de prise en charge



Contenu

- **Comprendre - Écouter** : Comprendre des informations de la vie quotidienne pour des situations de communication très récurrentes (annonces publiques, météo, messages, informations répétitives) et pour répondre à des besoins concrets de la vie sociale.
- **Comprendre - Lire** : Repérer et comprendre des données chiffrées, des noms propres et d'autres informations visuellement compréhensibles dans des situations de la vie quotidienne (prix, horaires, signalétique, cartes, instructions).
- **Parler - Prendre part à une conversation** : Communiquer, de façon très simple, à condition que mon interlocuteur se montre compréhensif, parle très lentement et répète si je n'ai pas compris.
- **Parler - S'exprimer oralement en continu** : Demander des objets, des services à quelqu'un, lui en donner ou lui en rendre.
- **Écrire** : Écrire un message très simple relatif aux activités de la vie quotidienne. Donner des informations sur moi.

*Toutes nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. La référente handicap peut être mobilisée pour envisager des aménagements techniques et pédagogiques si nécessaire.

CONDUIRE EFFICACEMENT UNE RÉUNION



Objectifs

- Mettre en place une réunion
- Préparer et structurer la réunion
- Mener une réunion d'une manière efficace et productive
- Gérer la dynamique de groupe
- Clôturer et assurer le suivi



Durée

4 jours (28 h) + 3h en distanciel



Lieu

(en interne ou en externe)

EnVol
Espace Saint-Exupéry
39 Rue Charles de Gaulle
49500 Segré



Public Financement

Personnes dont la fonction implique de fréquentes réunions de travail au titre de participants ou d'animateurs
Tarif : nous contacter
Financement possible via les dispositifs de formation continue (OPCO,...) *
Contactez nous pour plus d'informations sur les options de prise en charge



Satisfaction

Nous ne disposons pas encore de pourcentage de satisfaction.



Contenu

• Mettre en place une réunion :

S'organiser
Anticiper
Identifier les différents types de réunion :
Information, résolution de problèmes, prise de décisions
Programmer, planifier
Définir l'objectif, l'ordre du jour et les priorités
Gérer la logistique
Utiliser des supports visuels, écrits

• Communiquer en groupe :

Identifier les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe
Acter sa place : l'écoute active, les attitudes facilitatrices
Gérer les contaminations comportementales

• Prendre la parole et conduire une réunion :

Coordonner la posture, le regard et la gestuelle
Harmoniser verbal et non-verbal
S'affirmer : Inscrire son message, impliquer son auditoire
Positionner sa voix, son ton et le rythme
Gérer son stress, réguler son trac

• Animer une réunion :

Réaliser les différentes phases de la réunion : collecter, collaborer, construire et synthétiser
Appliquer les fonctions de l'animateur : faciliter, réguler, accompagner
Maîtriser les techniques d'animation
Gérer le temps
Désamorcer et résoudre les situations délicates
Utiliser la vidéoconférence

• Conclure et s'évaluer :

Soigner les dix dernières minutes
Rédiger et diffuser le compte rendu
Elaborer un plan d'action

*Toutes nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. La référente handicap peut être mobilisée pour envisager des aménagements techniques et pédagogiques si nécessaire.

DE LA PRISE DE NOTE AU COMPTE RENDU



Objectifs

- Passer plus facilement de la prise de notes au compte rendu
- Améliorer son style
- Présenter un document professionnel



Durée

3 jours (21 h)



Lieu

(en interne ou en externe)

EnVol
Espace Saint-Exupéry
39 Rue Charles de Gaulle
49500 Segré



**Public
Financement
Pré requis**

Toute personne amenée à prendre des notes et à rédiger des comptes rendus de réunion, d'événements, de visites et de conférences
Posséder les bases de la grammaire et de l'orthographe *

Tarif : nous contacter

Financement possible via les dispositifs de formation continue (OPCO,...)

Contactez nous pour plus d'informations sur les options de prise en charge



Satisfaction

Nous ne disposons pas encore de pourcentage de satisfaction.



Contenu

• Préparer la réunion et la prise de notes

S'organiser, Anticiper

S'adapter aux lecteurs

Prendre des notes utiles

Connaître les différentes techniques : structurées, linéaires, en arborescence, en grille,...

S'approprier une méthode facilement en fonction de la situation et des objectifs

Distinguer l'essentiel de l'accessoire: écouter, identifier, recueillir, filtrer, synthétiser, retranscrire

Utiliser des abréviations et sigles

• A chaque objectif, son compte-rendu :

Le compte-rendu linéaire ou comment reporter fidèlement les échanges

Le procès-verbal pour mettre en valeur les opinions de chacun

Le compte-rendu synthétique pour comprendre rapidement les contenus

Le compte-rendu synoptique pour visualiser les contenus de manière plus claire

Le compte-rendu sous forme tableau permet d'effectuer pour les autres l'effort de synthèse

• Prendre la parole et conduire une réunion :

Coordonner la posture, le regard et la gestuelle

Harmoniser verbal et non-verbal

S'affirmer : Inscrire son message, impliquer son auditoire

Positionner sa voix, son ton et le rythme

Gérer son stress, réguler son trac

• Un style professionnel :

Renforcer la cohérence par les liaisons

Utiliser un vocabulaire adapté aux destinataires

Éviter les pièges de l'interprétation et de la déformation

Se relire sur le fond et sur la forme

*Toutes nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. La référente handicap peut être mobilisée pour envisager des aménagements techniques et pédagogiques si nécessaire.

COMPRENDRE POUR MIEUX RÉAGIR DE L'INCIDENT À L'AMÉLIORATION CONTINUE



Objectifs

- Définir ce qu'est un événement indésirable dans le contexte de leur établissement.
- Identifier les causes possibles d'un événement indésirable.
- Décrire les étapes de traitement d'un événement (repérage, déclaration, analyse, actions correctives).
- Situer leur rôle dans la prévention et la gestion de ces événements.



Durée

1 demie-journée (3h)



Lieu

(en interne ou en externe)

EnVol
Espace Saint-Exupéry
39 Rue Charles de Gaulle
49500 Segré



Public Financement Pré requis

Tout public*

Tarif : nous contacter

Financement possible via les dispositifs de formation continue (OPCO,...)

Contactez nous pour plus d'informations sur les options de prise en charge



Satisfaction

Nous ne disposons pas encore de pourcentage de satisfaction.



Contenu

1. Accueil et introduction

- Présentation de l'intervenant, du cadre de la séance, de l'objectif
- Rappel du contexte : démarche qualité, amélioration continue
- Tour de table express

2. Comprendre ce qu'est un événement indésirable

- Présentation des définitions clés
- Illustration par des exemples (médicaments, chutes, transmission, conflits...)
- Quiz ou débat : « Est-ce un événement indésirable ? Pourquoi ? »

3. Pourquoi faut-il en parler ?

- Attentes institutionnelles (HAS, ARS)
- L'intérêt pour les résidents, les familles, l'équipe
- Distinction entre faute, erreur, accident, imprévu
- Notion de culture juste, non punitive

4. Quelles bonnes pratiques mettre en place ?

- Lecture collective du support visuel « Bonnes pratiques à promouvoir »
- Discussion libre sur ce qui se fait déjà / ce qui pourrait évoluer
- Constitution d'un tableau à 2 colonnes : « Ce qu'on fait bien / Ce qu'on peut améliorer »

5. Mise en situation à partir de cas

- Distribution des cas pratiques
- Chaque groupe analyse un cas avec grille de lecture : Que s'est-il passé ? Quelles conséquences ? Comment prévenir ?
- Mise en commun

6. Synthèse et conclusion

- Récapitulatif des idées principales
- Engagement individuel ou collectif : une chose à tester ou à faire évoluer
- Évaluation rapide de la séance

*Toutes nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. La référente handicap peut être mobilisée pour envisager des aménagements techniques et pédagogiques si nécessaire.

N° AGRÉMENT 52 49 00764 49 - SIRET 380 670 349 00022 - CODE APE 8559A

ASSOCIATION DE LOI 1901 NON ASSUJETTIE À LA TVA

✉ contact@envol-formations.fr ☎ 02.41.92.35.73

DE LA PAROLE À L'ACTION : TRANSFORMER LES REMARQUES EN LEVIERS D'AMÉLIORATION



Objectifs

- Savoir formuler une plainte ou une remarque avec des mots adaptés
- Comprendre le circuit de traitement d'une réclamation
- Apprendre à écouter sans se sentir agressé
- Favoriser une culture du dialogue dans la résidence



Durée

1 demie-journée (3h)



Lieu

(en interne ou en externe)

EnVol
Espace Saint-Exupéry
39 Rue Charles de Gaulle
49500 Segré



Public
Financement
Pré requis

Tout public*

Tarif : nous contacter

Financement possible via les dispositifs de formation continue (OPCO,...)

Contactez nous pour plus d'informations sur les options de prise en charge



Satisfaction

Nous ne disposons pas encore de pourcentage de satisfaction.



Contenu

1. Accueil et introduction

- Présentation de l'intervenant, du cadre de la séance, de l'objectif
- Rappel du contexte : démarche qualité, amélioration continue
- Tour de table express

2. Échanges autour des ressentis

- Témoignages libres guidés sur des situations vécues (résidents et agents)

3. Apports sur les notions

- Définitions : plainte / réclamation / insatisfaction / suggestion
- Ce que dit la réglementation

4. Travail en binômes ou petits groupes mixtes

- Mise en situation : comment réagir ? comment exprimer une plainte ou y répondre ?

5. Partage et élaboration de propositions simples

- Quelles idées d'amélioration dans les relations quotidiennes ?

6. Synthèse et conclusion

- Récapitulatif des idées principales
- Engagement individuel ou collectif : une chose à tester ou à faire évoluer
- Évaluation rapide de la séance

*Toutes nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. La référente handicap peut être mobilisée pour envisager des aménagements techniques et pédagogiques si nécessaire.

CYBERSÉCURITÉ



Objectifs

- Connaître les bases de la cybersécurité dans le milieu professionnel



Public

Salariés *



Durée

variable



Pré-requis

Salarié ayant à disposition un ordinateur et/ou un téléphone professionnel



Contenu

Séparer les usages professionnels et personnels
Sécuriser ses comptes (double authentification et mots de passe)
protéger et mettre à jour son matériel professionnel
Réseaux sociaux et entreprise
Avoir une utilisation responsable d'internet au travail



Financement

Financement en fonction du statut et sur présentation du devis adapté au parcours de chacun



Lieu

(en interne ou en externe)

EnVol
Espace Saint-Exupéry
39 Rue Charles de Gaulle
49500 Segré



Satisfaction

Nous ne disposons pas encore de pourcentage de satisfaction.

*Toutes nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. La référente handicap peut être mobilisée pour envisager des aménagements techniques et pédagogiques si nécessaire.

DUPLEX



Objectifs



Entreprise

Engagée dans la lutte contre l'illettrisme numérique, l'association EnVol collabore notamment avec l'ANLCI (Agence Nationale de lutte contre l'illettrisme) au travers de la démarche DUPLEX. Nous faisons partie des formateurs reconnus par l'ANLCI sur le territoire des Pays de Loire.

La démarche DUPLEX vise à doter les professionnels et les bénévoles des compétences nécessaires pour accompagner efficacement les personnes en situation d'illettrisme éloignées du numérique.

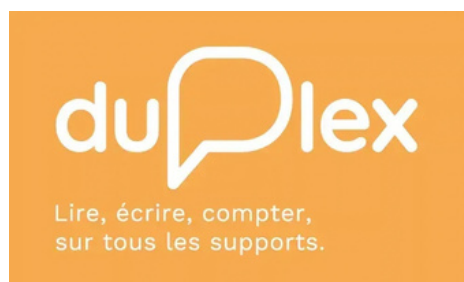
La démarche DUPLEX offre une approche intégrée, permettant à chaque intervenant de répondre aux besoins immédiats des apprenants.

Que ce soit à Nantes, Angers, ou au-delà, nous avons concrétisé notre engagement notamment par 2 journées de sensibilisation et de formation régionales dans le cadre de la programmation des acteurs de la formation des Pays de Loire mises en place avec le CAFOC de Nantes touchant ainsi des acteurs clés.

Face aux chiffres alarmants de l'illectronisme, qui touche de nombreuses personnes, notre action prend tout son sens. Les compétences numériques sont aujourd'hui essentielles pour une pleine inclusion sociale et professionnelle.

Grâce notamment à DUPLEX, nous agissons directement sur le terrain, formant les acteurs et sensibilisant les décideurs pour construire un avenir numérique plus inclusif et accessible à tous. Ensemble, nous agissons pour combler le fossé numérique et permettre à chacun de s'épanouir dans un monde de plus en plus connecté.

Si vous avez des questions spécifiques sur la démarche DUPLEX, si vous souhaitez partager des expériences ou des informations supplémentaires, ou si vous avez besoin d'aide sur un aspect particulier, n'hésitez pas à nous le faire savoir par le biais de notre [formulaire de contact en ligne](#).



**UNE BOITE
@ Outils
POUR
COMPRENDRE
ET AGIR**



*Toutes nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. La référente handicap peut être mobilisée pour envisager des aménagements techniques et pédagogiques si nécessaire.

AU DELA DE LA FORMATION

Orientation et validation de projets professionnels

EnVol Formations mène des actions d'orientation et de validation de projets professionnels en lien étroit avec les réalités du monde du travail et les besoins des entreprises.

Ces actions permettent de clarifier un projet professionnel, de confronter les représentations aux réalités des métiers et de sécuriser les choix d'orientation à partir de situations concrètes.

Elles peuvent s'appuyer sur des rencontres avec des entreprises, des visites de sites, des immersions ou des stages, ainsi que sur des temps d'échange permettant de mieux comprendre les attendus des postes et des environnements professionnels.

Lorsque cela est nécessaire, des modules de formation ciblés peuvent être mobilisés afin de consolider les compétences requises pour la suite du parcours.



Groupe Prépa Clés Avenir Renforcé de Segré - 05 février 2026

Coopération avec les entreprises pour sécuriser les recrutements

EnVol Formations accompagne également les entreprises en amont et autour du recrutement, afin de préparer les futurs salariés aux exigences réelles des postes et de sécuriser leur intégration.

Cette coopération peut prendre différentes formes : immersion en entreprise, stages, visites, participation à des jurys ou à des temps d'échange, en lien avec les besoins identifiés par l'entreprise.

Lorsque des écarts de compétences sont repérés, EnVol Formations peut mettre en place des modules de formation ciblés afin de renforcer les compétences clés nécessaires, réduire les risques liés à l'embauche et favoriser une intégration durable.

*Toutes nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. La référente handicap peut être mobilisée pour envisager des aménagements techniques et pédagogiques si nécessaire.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

1. Remplacements / Annulations / Reports

1.1 Tout stage commencé est dû en totalité, de même si le participant ne s'est pas présenté.

1.2 Toute annulation ou report d'inscription de la part du client doit être signalée et confirmée par écrit.

Pour les stages intra-entreprises et pour les stages inter-entreprises, une annulation intervenant plus de 15 jours ouvrés avant le début du cours ne donne lieu à aucune facturation. Une annulation intervenant entre 10 et 15 jours ouvrés avant le début du cours donne lieu à une facturation égale à 30 % du montant du cours. Une annulation intervenant moins de 10 jours ouvrés avant le début du cours donne lieu à une facturation du montant intégral de la formation.

1.3 L'organisme de formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler une formation, de modifier le lieu de son déroulement ou le choix des animateurs, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

L'association EnVol informe l'organisation signataire du contrat à minima 3 jours ouvrés avant le début de la formation. Ce délai est applicable sauf cas de force majeure justifiée.

2. Règlement de la formation

2.1 Le règlement est à la charge de l'entreprise ou d'un organisme collecteur. La formation sera facturée au terme de la session et devra être réglée selon les conditions déterminées dans la proposition commerciale ou au plus tard à 30 jours à compter de la réception de la facture.

2.2 En l'absence de prise en charge ou de refus de prise en charge du coût de la formation par un organisme collecteur, le stagiaire ou, selon le cas, l'entreprise, est de plein droit personnellement débiteur du coût de la formation.

2.3 Pour les stages intra-entreprise, la présence des stagiaires, au-delà du nombre défini conjointement entre l'association EnVol et le client, donnera lieu à une augmentation du prix de journée de 100 € HT par personne supplémentaire.

3. Obligations du stagiaire et/ou du cocontractant de l'organisme de formation

3.1 Si la formation est organisée par l'employeur dans les locaux de l'entreprise, le salarié ou le stagiaire reste soumis au pouvoir de discipline de l'employeur. Si la formation est assurée dans les locaux de l'association EnVol, le salarié doit en outre respecter le règlement intérieur de l'association EnVol.

3.2 Le stagiaire s'oblige à fréquenter avec assiduité et régularité le stage de formation auquel il est inscrit.

Il s'oblige à signer en début et fin de chaque journée la feuille de présence mise à sa disposition. Il est entendu que les absences non autorisées et non reconnues valables, tout comme le non-respect du contrat par le stagiaire peuvent entraîner son renvoi du stage dans les conditions prévues par le règlement intérieur.

En outre, le défaut ou le manque d'assiduité et de régularité sera sanctionné par un refus de délivrance de l'attestation de stage.

3.3 Tout retard du stagiaire pourra entraîner une non-admission au stage

4. Moyens pédagogiques et techniques

L'utilisation des documents remis lors des cours est soumise aux articles 40 et 41 de la loi du 11 mars 1957 : « Toute présentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause est illicite ». L'article 41 de la même loi n'autorise que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et « les analyses et courtes citations, sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source ». Toute représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, ne respectant pas la législation en vigueur constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et 429 du code pénal.

5. Acceptation des CGV

La participation au stage de formation implique l'acceptation totale des conditions générales de vente par l'entreprise, et le respect par le stagiaire de notre règlement intérieur (disponible sur simple demande).

6. Informatique et libertés

Le Client est informé que les informations à caractère personnel qui sont communiquées à l'association EnVol en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes pourront être communiquées aux partenaires contractuels de l'association EnVol pour les besoins desdites commandes.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite Loi Informatique et Libertés, mise à jour par la loi du 6 août 2004, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant. Ce droit est exerçable en faisant une demande par e-mail ou par courrier adressé à l'association EnVol.

7. Communication

Le Client autorise expressément l'association EnVol et ses filiales à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de références de la souscription à une commande et de toute opération découlant de son application dans l'ensemble de leurs documents commerciaux.

8. Loi applicable

Les Conditions Générales et tous les rapports entre l'association EnVol et ses Clients relèvent de la Loi française. Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE PARIS quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de la société l'association qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

9. élection de domicile

L'élection de domicile est faite par l'association EnVol à son siège social au 39 rue Charles de Gaulle Espace Saint Exupéry 49500 SEGRE.

PARCE QUE
VOUS AVEZ BESOIN DE
DÉVELOPPER
VOS COMPÉTENCES
ET VOTRE AUTONOMIE



ENVOL AGIT

DEPUIS

1990

CONTRE
L'ILLETTRISME
ET L'ILLECTRONISME



FAITES UN DON
POUR NOUS AIDER

À FINANCER DES ACTIONS
D'ACCOMPAGNEMENT
PRÈS DE CHEZ VOUS



CHAQUE DON
VOUS FAIT
BÉNÉFICIER D'UN
AVANTAGE
FISCAL





FORMATEURS DE PROXIMITÉ



EnVol Formations

39 RUE CHARLES DE GAULLE
ESPACE SAINT-EXUPÉRY
49500 SEGRÉ EN ANJOU-BLEU

02 41 92 35 73
CONTACT@ENVOL-FORMATIONS.FR
WWW.ENVOL-FORMATIONS.FR