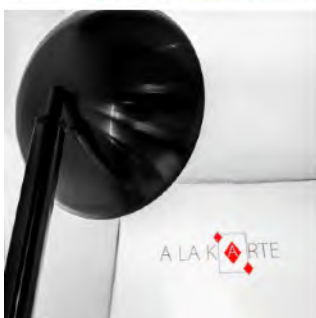


Catalogue de formations

2024



Sommaire

Une offre complète et adaptée	3
L'engagement A La Karte	4
Se former à distance	5
Le financement de votre formation	6
Comment s'inscrire ?	7
Informations pratiques.....	8
Formations A La Karte	9
Organisation administrative.....	10
Organisation d'organismes de formation (OF)	13
Transition écologique	22
Après les formations.....	24

Une offre complète et adaptée

- ◆ Programme de formation adapté à votre situation
- ◆ Des horaires aménagés en fonction de vos disponibilités
- ◆ Intra-entreprise ou inter-entreprises
- ◆ Adaptation de l'accompagnement pédagogique en fonction de vos besoins
- ◆ Blended learning : en présentiel avec des séquences de formation en ligne
- ◆ Ou exclusivement à distance
- ◆ Une pédagogie qui mixe quiz, mises en situation, théorie et cas pratiques
- ◆ Formations accessibles au public en situation de handicap

L'engagement A La Karte

- ◆ Vous transmettre les bonnes pratiques de nombreuses années d'expérience aux côtés des start-up et des professionnels
- ◆ Vous faire vivre des sessions de formation personnalisées
- ◆ Vous proposer un parcours pédagogique axé sur l'opérationnel, alternant théorie, quiz, et études de cas
- ◆ Vous assurer la meilleure expérience formation possible
- ◆ Vous mettre en contact avec un interlocuteur dédié pour étudier vos besoins et vous proposer les solutions optimales en termes d'organisation pédagogique
- ◆ Partager des ressources utiles avant et après la formation



Pour les actions de formations

Se former à distance

- ◆ Sessions de formations synchrones et asynchrones
- ◆ Portail extranet dédié pour chaque session
- ◆ Accompagnement à la prise en main des outils
- ◆ Partage de documents via le portail
- ◆ Solutions sur-mesure
- ◆ Séquences pédagogiques de courte durée pour optimiser l'ancrage mémoriel

Le financement de votre formation

- ◆ Financement en direct par votre entreprise

- ◆ Financement par votre OPCO :
 - Avec subrogation – la formation est prise en charge directement par votre OPCO

 - Sans subrogation – vous payez la formation et votre OPCO prendra en charge tout ou partie de la formation, en fonction des critères de financement, sur présentation de la facture acquittée et des documents justificatifs

- ◆ Financement par Pôle Emploi selon les cas

Si vous avez des questions par rapport à votre affiliation à un OPCO, à la prise en charge, contactez A La Karte pour en parler.

Comment s'inscrire ?

- ◆ Comment vous inscrire à une formation ?
 - En envoyant un email à contact@alakarte.fr
 - Ou en téléphonant au 06.46.36.04.87

- ◆ Après échange de vive voix sur votre besoin, vous recevrez un devis à accepter pour lancer les démarches administratives et vous inscrire à une formation

- ◆ L'inscription est définitive après réception du règlement

- ◆ Référent pédagogique, référent administratif et référent Handicap :
Caroline GARENCE

Informations pratiques

- ◆ Délais d'accès à la formation : 10 jours

- ◆ Quelques jours avant la formation : La convocation est envoyée et toutes les informations de connexion à votre espace extranet vous sont données.

- ◆ Tarifs
 - Les prix indiqués dans les pages de programmes correspondent aux tarifs 2024 nets de taxe. La TVA n'est pas applicable pour les actions de formation dispensées par A La Karte, Art. 261.4.4 a du CGI.
 - Les déjeuners ne sont pas compris dans le tarif.

- ◆ Horaires définis par les sessions programmées ou définis ensemble, selon vos disponibilités et celles du formateur

- ◆ Transport, restauration et hébergement : les frais de transport, restauration et hébergement ne sont pas compris dans le tarif. Des indications pratiques détaillées vous sont fournies lors de la validation de la formation, en fonction des lieux et des cas



Formations A La Karte

Organisation administrative

- ◆ L'organisation administrative, colonne vertébrale de votre entreprise

- ◆ Organiser la gestion administrative de sa future entreprise -
Création ou reprise d'entreprise

L'organisation administrative, colonne vertébrale de votre entreprise

Durée de la formation

6 heures

Déroulé

3 sessions de 2 heures

Tarif

600€ HT par bénéficiaire, TVA non-applicable

Public visé par la formation

- CEO de start up ou gérant/chef d'entreprise de TPE/PME
- Assistant(e) administratif(ve)
- Office Manager

Prérequis

- Avoir la volonté d'optimiser le temps de traitement de la gestion administrative quotidienne
- Avoir la volonté de mettre en place des outils d'organisation et de partage de l'information

Objectifs pédagogiques

- Acquérir des savoirs et des savoir-faire pour prendre du recul par rapport à l'organisation administrative
- Être capable de trouver et d'utiliser des outils efficaces pour optimiser son organisation en fonction des besoins de chaque situation
- Appréhender sa gestion du temps de manière optimale dans les tâches administratives
- Optimiser son organisation personnelle et celle de l'entreprise

Objectifs de la formation – compétences visées

- Gérer les priorités
- Améliorer la productivité administrative : la placer au cœur du système d'information de l'organisation, organiser les informations qualitatives et quantitatives pour les diffuser en interne et en externe
- Faciliter les relations de l'organisation avec les tiers (fournisseurs, clients, prestataires, organismes) : assurer de manière fiable la gestion administrative
- Optimiser la gestion du personnel (déjà employé ou à venir) : actions en entrée et en sortie de salariés, recrutement du personnel, vie des salariés au quotidien dans l'entreprise
- Trouver une organisation qui soit optimale pour la personne qui en est en charge (timing, environnement, outils)

Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Moyens pédagogiques adaptés

Moyens pédagogiques et techniques

- Blended learning (formation en présentiel, support digital et extranet dédié) ou formation à distance (avec support digital mis à disposition et extranet dédié)
- Présentations, textes, sources

Moyens et modalités d'évaluation

- Questionnaire pré-formation – analyse des besoins
- Quiz pré-formation
- Questionnaire post-formation
- Évaluation tout au long de la formation avec les cas pratiques
- Mises en situation

Modalités et délais d'accès

En intra-entreprise ou inter-entreprises

De 1 à 5 personnes

caroline@alakarte.fr - 06.46.36.04.87

Délais d'accès : 10 jours

Progression pédagogique

1ère partie : Principes généraux

- Qu'est-ce que l'organisation administrative ? Pourquoi s'organiser ?
- Organisation temporelle
- Organisation physique

2ème partie : Organisation des systèmes d'information

1. Gestion fournisseurs

Revue des documents et actions, organisation des dossiers, outils, cas pratiques

2. Gestion clients

Revue des documents et actions, organisation des dossiers, outils, cas pratiques

3. Gestion du personnel

Revue des documents et actions, organisation des dossiers, outils, cas pratiques

4. Gestion administrative/organisation avec les tiers

Revue des tiers, des documents et des actions, organisation des dossiers, organisation des relations, outils, cas pratiques

3ème partie : Focus - mise en application

- Mise en application avec 2 cas pratiques complets
- Proposition d'une nouvelle organisation administrative

Votre formateur

Caroline GARENCE

Organiser la gestion administrative de sa future entreprise

Durée de la formation

6 heures

Déroulé

3 sessions de 2 heures

Tarif

600€ HT par bénéficiaire, TVA non-applicable

Public visé par la formation

- Créateur d'entreprise
- Repreneur d'entreprise

Prérequis

- Être en phase de création d'entreprise ou de reprise d'entreprise

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les différentes étapes administratives de l'entreprise - de la création au recrutement du 1er salarié.
- Connaître les outils efficaces et les logiciels existants pour optimiser l'organisation administrative de sa future entreprise - gestion fournisseurs, gestion clients, gestion RH, organisation des systèmes d'information.

Objectifs de la formation – compétences visées

- Placer la productivité administrative au cœur du système d'information de l'entreprise, organiser les informations qualitatives et quantitatives pour les diffuser en interne et en externe
- Faciliter les relations de l'organisation avec les tiers (fournisseurs, clients, prestataires, organismes) : assurer de manière fiable la gestion administrative
- Optimiser la gestion du personnel à venir : actions en entrée et en sortie de salariés et stagiaires, recrutement du personnel, vie des salariés au quotidien dans l'entreprise
- Trouver une organisation optimale (timing, environnement, outils)

Votre formateur

Caroline GARENCE

Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Moyens pédagogiques adaptés

Moyens pédagogiques et techniques

- Blended learning (formation en présentiel, support digital et extranet dédié) ou formation à distance (avec support digital mis à disposition et extranet dédié)
- Présentations, textes, sources

Moyens et modalités d'évaluation

- Questionnaire pré-formation – analyse des besoins
- Quiz pré-formation
- Questionnaire post-formation
- Évaluation tout au long de la formation avec les cas pratiques
- Mises en situation

Modalités et délais d'accès

En intra-entreprise ou inter-entreprises

De 1 à 6 personnes

caroline@alakarte.fr - 06.46.36.04.87

Délais d'accès : 10 jours

Progression pédagogique

1ère partie : Principes généraux

- Qu'est-ce que la gestion administrative ?
- Pourquoi s'organiser pour l'organiser ?
- Les étapes administratives avant la création
- Les étapes administratives pour préparer la création

2ème partie : Organisation des systèmes d'information

- 1. Gestion fournisseurs

Revue des documents et actions, organisation des dossiers, outils, cas pratiques

- 2. Gestion clients

Revue des documents et actions, organisation des dossiers, outils, cas pratiques

- 3. Gestion du personnel

Revue des documents et actions, organisation des dossiers, outils, cas pratiques

- 4. Gestion administrative/organisation avec les tiers

Revue des tiers, des documents et des actions, organisation des dossiers, organisation des relations, outils, cas pratiques

3ème partie : Focus - mise en application

- Mise en application avec 2 cas pratiques complets
- Proposition d'une organisation administrative adaptée

Organisation d'organismes de formation (OF)

- ◆ L'organisation de votre organisme de formation avec Digiforma
- ◆ L'organisation administrative dans le cadre de votre démarche Qualiopi
- ◆ L'audit de renouvellement Qualiopi

L'organisation de votre OF avec Digiforma

Durée de la formation

6 heures

Déroulé

2 sessions de 2 heures, une intersession d'1 semaine,
1 session de 2 heures

Tarif

600€ HT par bénéficiaire, TVA non-applicable

Public visé par la formation

- Responsable d'Organisme de Formation
- Responsable Administratif d'Organisme de Formation
- Responsable Qualité d'Organisme de Formation
- Formateur/Formatrice indépendant(e)

Prérequis

- Avoir un NDA – Numéro de Déclaration d'Activité
- Avoir un compte Digiforma

Objectifs pédagogiques

- Être capable de créer une session de formation complète
- Connaître toutes les fonctionnalités du logiciel
- S'approprier les actions possibles du logiciel
- Savoir mettre à jour des documents et en créer
- Être capable de mettre en place une session d'e-learning

Objectifs de la formation – compétences visées

- Connaître et maîtriser l'utilisation de Digiforma pour la personnalisation du compte, la création des sessions de formation, la gestion commerciale
- S'approprier les fonctionnalités de Digiforma pour son organisme de formation
- Savoir mettre en place une session de formation pour son organisme

Votre formateur

Caroline GARENCE

Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Moyens pédagogiques adaptés

Digiforma

Moyens pédagogiques et techniques

- Blended learning (formation en présentiel, support digital et extranet dédié) ou formation à distance (avec support digital mis à disposition et extranet dédié)
- Présentations, textes, sources

Moyens et modalités d'évaluation

- Questionnaire pré-formation – analyse des besoins
- Quiz pré-formation
- Questionnaire post-formation
- Évaluation tout au long de la formation avec le cas pratique
- Mise en situation

Modalités et délais d'accès

En intra-entreprise ou en inter-entreprises

De 1 à 6 personnes

caroline@alakarte.fr - 06.46.36.04.87

Délais d'accès : 10 jours

Progression pédagogique

1ère partie : Présentation et personnalisation

- L'outil, ses fonctionnalités
- Personnalisation du compte
- Personnalisation des documents et emails
- Mise en place d'évaluations
- Bibliothèque de programmes

2ème partie : Création d'une session de formation

- Pas à pas de la création d'une session
- Liste de tâches
- Les rôles de l'extranet
- Mise en place d'une session d'e-learning

Intersession d'1 semaine pour appropriation de l'outil – temps de maturation. Échanges avec le formateur

3ème partie : Digiforma, partenaire tout-en-un de votre OF

- Le tunnel de vente
- La gestion des sessions
- Retour sur les sessions d'e-learning
- Le BPF de votre OF
- Les bonnes pratiques

La solution tout-en-un
pour les professionnels de la formation

Société commerciale • E-learning • Qualité • Édition commerciale • Enseignement certifié

L'organisation administrative dans le cadre de votre démarche Qualiopi

Durée de la formation

6 heures

Déroulé

2 sessions de 2 heures, une intersession de 2 semaines,
1 session de 2 heures

Tarif

600€ HT par bénéficiaire, TVA non-applicable

Public visé par la formation

- Responsable d'Organisme de Formation
- Responsable Administratif d'Organisme de Formation
- Responsable Qualité d'Organisme de Formation
- Formateur/Formatrice indépendant(e)

Prérequis

- Avoir un NDA – Numéro de Déclaration d'Activité
- Être engagé ou vouloir s'engager dans une certification Qualiopi
- Avoir lu la dernière version du référentiel Qualité

Objectifs pédagogiques

- Être capable de créer une arborescence de dossiers et fichiers cohérente pour organiser la démarche qualité au sein de votre Organisme de Formation
- Être capable de créer un plan d'actions clair à court terme pour l'organisation administrative de votre OF dans une démarche Qualiopi
- Assimiler des automatismes pour intégrer la démarche sur le long terme
- Savoir mettre en place un "parcours-type" du bénéficiaire au niveau administratif

Objectifs de la formation – compétences visées

- Connaître et avoir une vision globale des attentes du Référentiel National Qualité (RNQ)
- S'appropriier les différents critères et indicateurs du RNQ pour son OF
- Trouver une organisation qui soit optimale pour répondre aux exigences du Référentiel et pour couvrir la chaîne complète de la Qualité pour les bénéficiaires de formations

Votre formateur

Caroline GARENCE

Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Moyens pédagogiques adaptés

Moyens pédagogiques et techniques

- Blended learning (formation en présentiel, support digital et extranet dédié) ou formation à distance (avec support digital mis à disposition et extranet dédié)
- Présentations, textes, sources

Moyens et modalités d'évaluation

- Questionnaire pré-formation – analyse des besoins
- Quiz pré-formation
- Questionnaire post-formation
- Évaluation tout au long de la formation avec le cas pratique
- Mise en situation

Modalités et délais d'accès

En intra-entreprise

De 1 à 4 personnes

caroline@alakarte.fr - 06.46.36.04.87

Délais d'accès : 10 jours

Progression pédagogique

1ère partie : Le Référentiel National Qualité

- Panorama des 7 critères et des 32 indicateurs
- Vision globale de la gestion administrative pour le RNQ
- Parcours-type du bénéficiaire

2ème partie : L'organisation administrative au cœur du RNQ

- La partie administrative pré-formation
- Pendant la formation
- La partie administrative post-formation
- Quelques temps après la formation

3ème partie : La démarche Qualité au sein de votre organisation

- Comment faire son "état des lieux" ?
- Organisation des systèmes d'information
- Organisation des Référents (Qualité, Pédagogique, Administratif et Handicap)
- Définition des axes de progrès

Intersession de 2 semaines pour appropriation de la démarche – temps de maturation. Échanges avec le formateur

4ème partie : La mise en application au quotidien

- Validation de la mise en œuvre des axes de progrès
- Les 7 critères du RNQ au sein de votre organisation
- Digiforma, un outil au cœur de la démarche

Transition bas carbone - 2tonnes

Durée de la formation

3 heures

Déroulé

1 session de 3 heures consécutives

Tarif

2500€ HT par entreprise, TVA non-applicable

Modalités et délais d'accès

En intra-entreprise

Jusqu'à 15 personnes (si + de personnes, nous contacter)

En présentiel ou à distance

caroline@alakarte.fr - 06.46.36.04.87

Délais d'accès : 10 jours

Public visé par la formation

- Toutes les fonctions de l'entreprise

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Connaître son empreinte carbone
- Comprendre les causes du dérèglement climatique
- Connaître les leviers individuels et collectifs à activer
- Être capable de faire le lien entre les leviers à activer et les enjeux de l'entreprise

Objectifs de la formation – compétences visées

- Connaître et avoir une vision globale des causes du dérèglement climatique actuel
- S'approprier les différents leviers individuels et collectifs à activer personnellement et pour l'entreprise
- Être capable de faire le lien avec le bilan carbone et l'activité de l'entreprise

Votre formateur

Caroline GARENCE

Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Moyens pédagogiques adaptés

Moyens pédagogiques et techniques

- Formation en présentiel (avec accès à la plateforme 2tonnes)
- Formation à distance (avec accès à la plateforme 2tonnes)

Moyens et modalités d'évaluation

- Analyse des besoins
- Calcul de l'empreinte carbone
- Questionnaire post-formation
- Évaluation tout au long de la formation avec les mises en situation

Progression pédagogique

1ère partie : Mise en situation

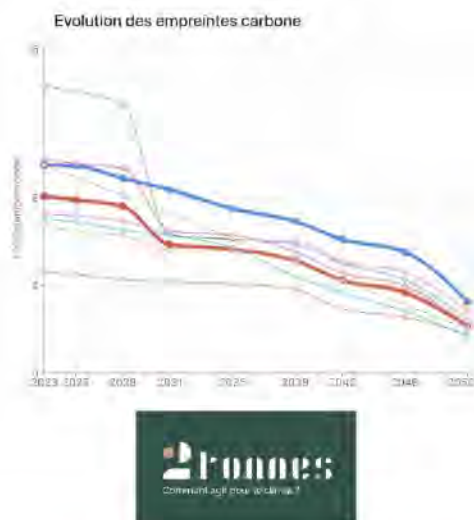
- Contexte
- Quiz & définitions
- Empreinte carbone

2ème partie : Immersion

- Alimentation
- Transport
- Logement
- Consommation

3ème partie : Échanges collectifs

- Restitution
- Brainstorming
- Création
- Action



Economie Circulaire

Durée de la formation

Une demi-journée, 3h30

Déroulé

1 session de 3h30 consécutives

Tarif

1200€ HT par session TVA non-applicable + redevance
10€ par participant (reversée à l'association)

Modalités et délais d'accès

En intra-entreprise
De 5 à 14 personnes (si + de personnes, nous contacter)
En présentiel ou à distance
caroline@alakarte.fr - 06.46.36.04.87
Délais d'accès : 10 jours

Public visé par la formation

- Toutes les fonctions de l'entreprise

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Comprendre le système d'économie linéaire et ses limites
- Connaître les leviers d'action pour un modèle d'économie circulaire
- Connaître les exemples concrets pour une limitation des ressources utilisées et des déchets créés

Objectifs de la formation – compétences visées

- Dresser un panorama complet de l'économie linéaire
- S'approprier les différents concepts d'économie circulaire
- Être en mesure d'optimiser l'impact de l'activité en trouvant des solutions en intelligence collective

Votre formateur

Caroline GARENCE

Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Moyens pédagogiques adaptés

Moyens pédagogiques et techniques

- Formation en présentiel (avec des cartes et des outils)
- Formation à distance (avec accès par Mural)

Formation basée sur la Fresque de l'économie circulaire, créée par Elsa Bortuzzo et Anne-France Mariacher

Moyens et modalités d'évaluation

- Analyse des besoins
- Questionnaire post-formation
- Évaluation tout au long de la formation avec les mises en situation

Progression pédagogique

Introduction & onboarding

1ère partie : Un point sur l'économie linéaire

- Des activités humaines aux grands enjeux
- Des ressources aux déchets
- La consommation dans le système linéaire

Inter-partie : Les leviers possibles

2ème partie : L'économie circulaire

- La value hill - pyramide de valeurs
- Les 3 piliers : réduire - optimiser - circulariser
- Des solutions concrètes

3ème partie : Brainstorming

- Restitution
- Appropriation des leviers possibles en interne



L'organisation de votre démarche de réduction des déchets en entreprise

Durée de la formation

4 heures

Déroulé

2 sessions de 2 heures

Tarif

400€ HT par bénéficiaire, TVA non-applicable

Modalités et délais d'accès

En intra-entreprise ou inter-entreprises

De 1 à 5 personnes

En présentiel ou à distance

caroline@alakarte.fr - 06.46.36.04.87

Délais d'accès : 10 jours

Public visé par la formation

- Chargé(e) RSE
- CEO
- Office Manager
- Toute personne qui veut "faire sa part"

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Être capable de réaliser l'état des lieux de sa structure au niveau de la production de déchets
- Savoir mettre en place un plan d'actions réalisable à court terme pour réduire cette production
- Assimiler des automatismes pour intégrer la démarche sur le long terme
- Être capable de promouvoir la démarche en interne

Objectifs de la formation – compétences visées

- Connaître et avoir une vision globale des possibilités de réduction des déchets en entreprise – au quotidien et pour les événements
- S'approprier les différentes actions pour une mise en place au quotidien
- Trouver une organisation qui soit optimale pour son entreprise et pour toutes les parties prenantes

Moyens pédagogiques et techniques

- Blended learning (formation en présentiel, support digital et extranet dédié) ou formation à distance (avec support digital mis à disposition et extranet dédié)
- Présentations, textes, sources

Moyens et modalités d'évaluation

- Questionnaire pré-formation – analyse des besoins
- Quiz pré-formation
- Questionnaire post-formation
- Évaluation tout au long de la formation avec le cas pratique
- Mise en situation

Progression pédagogique

1ère partie : La production de déchets liés à la vie quotidienne sur le lieu de travail

- Les données factuelles
- L'état des lieux dans l'entreprise
- Les actions possibles et les solutions
- L'appropriation
- Le plan de communication en interne

2ème partie : Les déchets générés par les événements

- Les données factuelles
- Les déchets générés par les événements internes
- Les déchets générés par les événements avec d'autres parties prenantes
- Les actions possibles et les alternatives
- L'appropriation des actions

Votre formateur

Caroline GARENCE

Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Moyens pédagogiques adaptés



L'audit de renouvellement Qualiopi

Durée de la formation

8 heures

Déroulé

4 sessions de 2h

Tarif

800€ HT par bénéficiaire, TVA non-applicable

Public visé par la formation

- Responsable d'Organisme de Formation
- Responsable Administratif d'Organisme de Formation
- Responsable Qualité d'Organisme de Formation
- Formateur/Formatrice indépendant(e)

Prérequis

- Être un OF certifié Qualiopi pour ses actions de formation

Objectifs pédagogiques

- Être capable d'avoir une vision systémique des indicateurs du RNQ depuis l'audit de surveillance
- Être capable de vérifier l'adéquation entre l'organisation de son OF et le RNQ
- Savoir valider la démarche d'amélioration continue
- Créer un outil de pilotage de la préparation de l'audit avec rétroplanning

Objectifs de la formation – compétences visées

- Revoir tous les indicateurs du Référentiel National Qualité (RNQ).
- Vérifier l'adéquation entre l'organisation actuelle et les différents indicateurs du RNQ pour son OF.
- Valider la démarche d'amélioration continue.
- Valider la chaîne complète de la qualité pour les bénéficiaires de formations et toutes les parties prenantes.
- Avoir un outil de pilotage pour la préparation de l'audit et un rétroplanning des actions.

Votre formatrice

Caroline GARENCE

Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Moyens pédagogiques adaptés

Moyens pédagogiques et techniques

- Blended learning (formation en présentiel, support digital et extranet dédié) ou formation à distance (avec support digital mis à disposition et extranet dédié)
- Présentation

Moyens et modalités d'évaluation

- Questionnaire pré-formation – analyse des besoins
- Quiz pré-formation
- Questionnaire post-formation
- Évaluation tout au long de la formation avec le cas pratique de l'OF

Modalités et délais d'accès

En intra-entreprise

De 1 à 4 personnes

caroline@alakarte.fr - 06.46.36.04.87

Délais d'accès : 10 jours

Progression pédagogique

1ère partie : Outil de pilotage pour la préparation de l'audit de renouvellement

- Création des sections de l'outil
- Appropriation pour l'OF
- Création du rétroplanning
- 1ers apports issus de l'audit de surveillance

2ème partie : Revue des indicateurs du Référentiel National Qualité

- Critère 1 avec les indicateurs 1 à 3
- Critère 2 avec les indicateurs 4 à 8
- Critère 3 avec les indicateurs 9 à 16
- Critère 4 avec les indicateurs 17 à 20
- Critère 5 avec les indicateurs 21 et 22
- Critère 6 avec les indicateurs 23 à 29
- Critère 7 avec les indicateurs 30 à 32

3ème partie : L'organisation actuelle de son OF

- L'amélioration continue de l'OF depuis l'audit de surveillance
- Parcours bénéficiaire de formation
- L'organisation actuelle face aux différents indicateurs du RNQ
- État des lieux des pièces justificatives
- "Alimentation" de l'outil de pilotage

4ème partie : Feuille de route

- Validation des éléments du rétroplanning
- Validation des actions de l'outil
- Méthode d'approbation continue



Transition écologique

- ◆ Transition bas-carbone, 2 tonnes
- ◆ Economie circulaire
- ◆ L'organisation de votre démarche de réduction des déchets en entreprise

Les variantes des formations

- ◆ Pour toutes les formations, des adaptations sont possibles :
 - Ajouts de modules
 - Focus particuliers sur certaines parties
 - Retrait de sujets quand vous n'êtes pas concernés (dans la limite du possible)
 - Cumul de plusieurs formations
 - Ajouts de sessions supplémentaires

C'est A La Karte.

Après les formations

- ◆ Restons en contact pour continuer les échanges
- ◆ Compte [Linkedin](#) carolinegarence
- ◆ Votre espace extranet reste ouvert
- ◆ Partage d'informations utiles & de bonnes pratiques
- ◆ Faites voyager l'As de Carreau :)



**" Lorsque deux forces sont jointes,
leur efficacité est double "**

Isaac Newton