



## CATALOGUE DE FORMATION ENTREPRISES 2024-2025



R&S FORMATION vous accompagne

Sur le management et la prévention du burn-out du personnel

Avec comme objectif affiché de développer le « mieux travailler ensemble »

Positionnement professionnel, communication bienveillante et traitement des difficultés font partie de nos axes prioritaires

Pour favoriser la fluidité dans la prise en charge des patients

Tout en améliorant le bien-être et la santé du personnel

Formation continue, coaching individuel et collectif, groupes de travail et interventions QVT sont nos principaux modes d'actions

Tous nos projets sont réalisés sur mesure. Pour toutes informations, analyses des besoins, réponses à cahier des charges par une proposition d'intervention détaillée, vous pouvez joindre :



Laurence GOUËL, Dirigeante et Formatrice

Tél : 06.61.33.64.34

[laurence.gouel@r-s-formation.fr](mailto:laurence.gouel@r-s-formation.fr)



Alexandra GARCIA, Assistante administrative et gestionnaire de formation

Tél : 07.81.35.71.16

[alexandra.garcia@r-s-formation.fr](mailto:alexandra.garcia@r-s-formation.fr)



Retrouvez-nous à :

BREST 29200  
6 Rue de Porstrein



PARIS 75001  
15 Rue des Halles



VALBONNE – SOPHIA ANTIPOLIS 06560  
535 Route des Lucioles



## SOMMAIRE

STRATÉGIE ET ORGANISATION D'ENTREPRISE-TRANSFORMATION	P.07
LEADERSHIP	P.13
MANAGEMENT – COMMUNICATION – EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE	P.18
DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL	P.51
GESTION RH	P.67
PRÉVENTION SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	P.73
QUALITÉ – ENVIRONNEMENT	P.108
FORMATION – TUTORAT	P.112
BILANS DE COMPÉTENCES	P.118
NOS CERTIFICATIONS	P.121
NOTRE BEST OFF	P.127
CONFERENCES / ATELIERS	P.128
GROUPES DE TRAVAIL	P.130
GRILLE TARIFAIRE	P.131
DONNÉS STAGIAIRES	P.137
MODALITÉS / PRISE EN CHARGE / FINANCEMENT	P.138

<b>STRATÉGIE ET ORGANISATION D'ENTREPRISE-TRANSFORMATION</b>	
Construire et accompagner le changement	P.07
Etablir un projet collectif : Créer la raison d'être de l'entreprise	P.08
Etablir un projet collectif : Construire une charte	P.09
Innover, se réinventer, rebondir en temps de crise	P.10
Stratégie et organisation : Faites évoluer votre business model	P.11
Stratégie et organisation sur 4 modules	P.12
<b>LEADERSHIP</b>	
Développez votre leadership conscient - développement personnel	P.13
Développez votre leadership et votre autorité bienveillante	P.14
Développez votre leadership fédérateur	P.15
Développez votre leadership libérateur	P.16
Leadership conscient et résilience	P.17
<b>MANAGEMENT – COMMUNICATION – EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE</b>	
<b>Manager :</b>	
Les clés d'un management innovant et performant	P.18
Management et leadership d'un dirigeant d'entreprise familiale	P.19 à P.22
Manager en intelligence collective	P.23
Manager les générations X, Y et Z	P.24
Motiver et animer son équipe de travail : Les leviers de la motivation	P.25
Réussir dans ses nouvelles fonctions de manager	P.26
<b>Communiquer :</b>	
Acquérir des méthodes efficaces et concrètes de gestion de conflits	P.27
Acquérir les méthodes et outils pour une communication professionnelle pertinente et efficace	P.28
Acquérir une attitude constructive par l'improvisation théâtrale	P.29
Communication et cohésion d'équipe pour dirigeants, RH, managers, cadres	P.30
Communication et cohésion d'équipe pour salariés	P.31
Communication et relation client : représenter l'image de marque de son entreprise	P.32
Communication non-violente : Pacifier les relations au travail	P.33
Ennéagramme	P.34
Gestion des conflits et des personnalités difficiles	P.35
Présenter son entreprise : Elevator pitch	P.36
Prise de parole en public	P.37
Process com	P.38
Psychologie relationnelle	P.39
Se former à l'écoute active	P.40
Utiliser le feedback pour faire grandir mes collaborateurs	P.41
<b>Efficacité professionnelle :</b>	
Acquérir des méthodes de résolutions de problèmes et de prises de décisions	P.42
Animer des réunions productives	P.43
Développer le savoir être professionnel en entreprise	P.44
Développer son estime de soi pour se réaliser au travail	P.45
Gérer son temps et ses priorités...sans stress	P.46
Gestion de projets : Les fondamentaux	P.47
Gestion des émotions au travail	P.48
Gestion du temps et de l'organisation pour mon équipe	P.49
Intelligence émotionnelle	p.50
<b>DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL</b>	
Animer et motiver vos équipes – le coaching des commerciaux	P.51

Construire son plan de communication	P.52
Développez votre performance commerciale	P.53
Elevator pitch : être percutant en 5mn	P.54
Optimisation de la force de vente de l'entreprise	P.55
Prospecter et gagner de nouveaux clients	P.56
Psychologie de la vente : La relation client	P.57
Psychologie de la vente : prendre confiance en soi	P.58
Répondre à un appel d'offre	P.59
Vente et négociation pour non commerciaux	P.60
Web-marketing module 1 : Identité de marque	P.61
Web-marketing module 2 : Réseaux sociaux	P.62
Web-marketing module 3 : Référencement SEO	P.63
Web-marketing module 4 : Campagnes e-mailing	P.64
Web-marketing module 5 : Planifier des contenus impactant	P.65
Web-marketing module 6 : LinkedIn	P.66

### GESTION RH

Gestion RH : Compétences clés en droit social et gestion des ressources humaines	P.67
Gestion RH : Créer des fiches de poste pertinentes et utiles pour l'entreprise et ses membres	P.68
Gestion RH : Les entretiens de recrutement, annuels et professionnels (structuration rh)	P.69
Gestion RH : Réaliser le plan de développement des compétences annuel	P.70
Gestion RH : Réussir ses entretiens de recrutement avec les tests de personnalité et le leadership conscient	P.71
Gestion RH : Réussir ses entretiens d'évaluations annuelles (avec entraînement)	P.72

### PRÉVENTION SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

#### Formations CSE

CSE : Création du règlement intérieur	P.73
CSE : Evaluer les risques professionnels	P.74
CSE : Prévenir les risques psycho-sociaux	P.75
CSE : Référent santé et sécurité au travail	P.76
CSE : Référent harcèlement moral	P.77
CSE : Référent harcèlement sexuel	P.78

#### Santé et sécurité au travail

Analyser les accidents du travail pour mieux protéger ses salariés	P.79
Atelier santé au travail : alcool, tabac, drogues illicites	P.80
Conduites addictives de collaborateurs : Règlement et actions possibles pour le manager	P.81
DUERP et actions de prévention	P.82
Être en conformité avec la réglementation en santé et sécurité au travail	P.83
Gestes et postures flash mob	P.84
Gestes et postures classique	P.85
Initiation aux premiers secours	P.86
Mettre en place un système de management de la santé et de la sécurité au travail	P.87
Mettre en place une démarche d'intégration du handicap	P.88
Préparation à la retraite	P.89
Prévenir les risques liés au travail de nuit	P.90
Prévenir les TMS	P.91
SST sauveteur secouriste au travail	P.92

#### Prévention des RPS et QVT

Conduire un entretien dans un contexte de risques psychosociaux	P.93
Environnement juridique des risques psychosociaux	P.94

Managers : Comment prévenir les risques psychosociaux	P.95
Mettre en place une démarche RPS et QVT module 1	P.96
Mettre en place une démarche RPS et QVT module 2	P.97
Prévenir les risques psychosociaux en entreprise	P.98
Prévention du burn-out	P.99
Quel comportement adopter après détection des risques psychosociaux	P.100
Sensibilisation à la prévention des risques psychosociaux pour les salariés	P.101
<b>Equilibre et développement</b>	
Gestion du stress dirigeants, RH, managers, cadres	P.102
Gestion du stress et développement de la qualité de vie au travail salariés	P.103
Initiation à la méditation	P.104
Initiation à la qualité de vie au travail	P.105
Initiation à la relaxation	P.106
Initiation à la sophrologie	P.107
<b>QUALITÉ – ENVIRONNEMENT</b>	
Entreprendre une démarche RSE	P.108
Mettre en place une démarche qualité adaptée à son entreprise	P.109
Optimisation des compétences professionnelles et relationnelles dans un établissement de luxe	P.110
Qualité relation client	P.111
<b>FORMATION – TUTORAT</b>	
Chargé de formation – responsable de formation	P.112
Formation au tutorat	P.113
Formation de formateur niveau 1 : Animation	P.114
Formation de formateur niveau 2 : Ingénierie et conception des programmes	P.115
Formation de formateur niveau 3 : Conception e-learning et FOAD	P.116
Formation de formateur niveau 4 : Analyser et répondre à une commande	P.117
<b>BUREAUTIQUE – INFORMATIQUE</b>	
Word <i>*Formation certifiante</i>	P.118
Excel <i>*Formation certifiante</i>	P.119
Power point <i>*Formation certifiante</i>	P.120
<b>LES TITRES PROFESSIONNELS</b>	
Titre Professionnel Responsable de Petite et Moyenne Structure – RNCP 38575	P.121
Titre Professionnel Formateur d’Adultes – RNCP37275	P.122
Titre professionnel Assistant commercial – RNCP 35031	P.123
Titre professionnel Assistant gestionnaire de paie – RNCP 37948	P.124
Titre professionnel Assistant ressources humaines – RNCP 35030	P.125
Titre professionnel secrétaire comptable – RNCP 37123	P.126
<b>NOTRE BEST OFF</b>	P.127
<b>CONFERENCES / ATELIERS</b>	P.128
<b>GROUPES DE TRAVAIL</b>	P.130
<b>GRILLE TARIFAIRE</b>	P.131
<b>DONNÉS STAGIAIRES</b>	P.137
<b>MODALITÉS / PRISE EN CHARGE / FINANCEMENT</b>	P.138

**FORMATION**  
**CONSTRUIRE ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, RH, managers et chefs de projets

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Cette formation permet de comprendre les enjeux de la conduite du changement
- ✓ Prévenir les comportements nuisibles face au changement
- ✓ Elaborer un plan d'accompagnement du changement et le dimensionnement des leviers de la conduite du
- ✓ Changement
- ✓ Construire et piloter le plan d'action pour accompagner le changement lors d'un projet

**Programme :**

Le changement en entreprise

La notion de changement et les enjeux de la conduite du changement  
 Les interactions entre la conduite de projet et la conduite du changement  
 Le promoteur du changement : faire acte de Leadership, ses responsabilités, son rôle, son périmètre d'intervention  
 Les principaux types de changements (voulu, subi...) et leurs différences afin de cerner l'approche à adopter pour les accompagner  
 Le choix d'une méthodologie de conduite du changement, le référentiel de conduite du changement  
 Les choses à faire et ne pas faire (facteurs clés de réussite, d'échec)

Le diagnostic et la stratégie du changement

La prise en compte du contexte : identifier les freins et les facilitateurs dans l'histoire de l'entreprise, ses modes de management et de communication  
 Les différences entre conduite de projet et conduite du changement  
 La stratégie de changement : la définir et en préciser le périmètre

Comprendre et analyser les impacts du changement sur l'organisation  
 Identifier et qualifier les impacts du changement en nature et en degré pour son équipe : matrice des 8 familles d'impacts  
 Préciser concrètement les comportements attendus lorsque le changement sera intégré et le projet réussi pour déterminer le temps nécessaire au changement et en faciliter l'accompagnement

Comprendre et analyser les impacts du changement sur les hommes

Les notions de cadre de référence et de filtre de perception  
 Identifier les points sensibles des changements pour les différentes cibles concernées par le changement  
 Comprendre et décrypter le phénomène de résistances au changement  
 Les étapes du changement sur un plan psychologique (courbe du deuil)  
 Les stratégies d'acteurs : introduction à la sociodynamique

Construire et piloter le plan d'accompagnement du changement

**FORMATION**

**ÉTABLIR UN PROJET COLLECTIF : CRÉEZ LA RAISON D'ÊTRE DE L'ENTREPRISE**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, Membres des Comités de Direction et Comex, membres du Conseil d'administration et/ou de surveillance. Responsables des directions : Stratégie, Prospective, Marketing, Communication, RH, RSE/DD, Relations institutionnelles

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Percevoir ce qu'il y a de nouveau dans l'approche par la RE
- ✓ S'emparer de cette méthode de façon proactive
- ✓ Réfléchir sur ses implications en termes de gouvernance et de management
- ✓ S'approprier des méthodes d'élaboration et de déploiement
- ✓ Commencer à challenger son projet
- ✓ Ouvrir de nouveaux horizons pour son entreprise en terme de performance économique allié au bien être individuel et collectif

**Programme :**

La définition de la raison d'être (RE)

Ce que la RE n'est pas (l'objet social, la proposition de valeur, la marque employeur, la vocation, l'identité, le « Strategic intent », le « purpose »,...)

Ce qu'est la RE ? Le point de rencontre entre le projet d'entreprise et les attentes sociétales, les motivations

Internes et externes, le passé et l'avenir ;

Clarification/ entreprise à mission/ statuts hybrides /ESS

Le concept de re : un outil de gouvernance et de management

Gouvernance : changement d'horizon : passage du court au long terme ; changement d'intention : de la performance financière à la performance globale ; du jeu de contraintes : lutte contre les activistes courttermistes,...

Management : besoin de sens, qualité de vie au travail, alignement stratégique

Les éléments à prendre en compte et les bénéfices à escompter

Remettre la stratégie au coeur de la gouvernance

Raisonner en écosystème (étendre les apports respectifs avec nos parties prenantes)

Ancrer le projet d'entreprise dans le corps social

Les phases de la méthode de co-construction de la RE

Analyse prospective et inspiration

Recensement de l'existant

Approche top-down et bottom-up

Déploiement : intégration à la stratégie business, au système de gestion RH,

Audit externe puis mise en place du plan d'action

**FORMATION**

**ÉTABLIR UN PROJET COLLECTIF : CONSTRUIRE UNE CHARTE**

**Public/pré-requis :**

Projet collaboratif : toute l'équipe : dirigeant + salariés

Pré-requis : avoir déjà construit la raison d'être de l'entreprise (cf notre programme : Etablir un projet collectif : construire la raison d'être de l'entreprise/de l'établissement)

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Se questionner sur la cohésion du groupe,
- ✓ Se Questionner sur la cohérence entre les motivations individuelles et collectives ;
- ✓ Anticiper les problèmes de fonctionnement au sein du groupe
- ✓ Fédérer autour de la mission, des valeurs et de la vision de l'entreprise

**Programme :**

Réponse aux questions suivantes :

Charte relationnelle en entreprise : contenu, valeur juridique et bonnes pratiques

Charte relationnelle : comment la différencier des autres règles internes à l'entreprise ?

Quelle procédure respecter pour élaborer une charte relationnelle dans l'entreprise ?

Quel est le contenu d'une charte relationnelle ?

Application de la charte relationnelle dans l'entreprise : comment faire ?

Non-respect de la charte relationnelle : quelles sanctions ?

Créer la charte relationnelle/de fonctionnement d'équipe/de cohésion d'équipe

Mise en pratique selon une méthodologie pratique, en intelligence collective

Se rassembler pour établir une charte permet, par la discussion, de constituer véritablement le groupe et de fédérer autour du projet d'entreprise

Elle peut être revisitée autant que de besoin. Les différents éléments spécifiques de la charte peuvent déjà être développés en amont

La charte est un référentiel de comportements et d'engagements réciproques entre les différents membres du groupe.

Etude de la raison d'être de l'entreprise

Rassembler tous les éléments qui fédèrent l'équipe autour de cet axe

Une charte gagnera à être rédigée de manière positive et non sous forme d'interdits.

Elle ne doit pas être une liste de règlements stricts et se doit d'être synthétique et claire.

Etablissement de la charte en intelligence collective selon une méthodologie

pédagogique progressive par étapes

Etudes des motivations collectives

Pour établir la charte, il est nécessaire de poser et répondre collectivement à certaines questions (issue de la méthodologie pratique, à découvrir...)

**FORMATION**  
**INNOVER, SE RÉINVENTER, REBONDIR EN TEMPS DE CRISE**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Formaliser ses idées et son projet
- ✓ Structurer l'actualisation de son business model
- ✓ Savoir communiquer sur son business model
- ✓ Acquérir un regard critique sur son business model et être objectif sur sa faisabilité
- ✓ Faire évoluer sa stratégie d'entreprise en fonction de la situation de pandémie
- ✓ Travailler au développement et à la pérennisation de son entreprise malgré le contexte ambiant

**Programme :**

I – Le sens

Point perso et pro

Quelle est la base, quel est l'ancrage sur lesquels je veux rebondir ?

Trouver son alignement :

Posez-vous la question : sur quoi voulez-vous avancer ? Qu'est ce qu'il est nécessaire de faire évoluer ?

Dans votre entreprise ?

Dans votre vie perso ?

Etablissement de la matrice du projet : Chaque participant bénéficie d'un tableau où il pourra développer son projet (en mode post-its/écritures, dessins, couleurs/voir arborescence des souhaits et envies

II – Les idées

Qui veux nous parler de son projet de rebond ?

Exposé du projet devant le groupe

Le groupe en brainstorming développe toutes les idées et pistes de solutions qui permettrons la réussite du projet de rebond

Chaque participant repart avec sa matrice projet ainsi que l'ensemble des idées qui auront fusées en intelligence collective durant la formation.

**FORMATION**

**STRATÉGIE ET ORGANISATION : FAITES ÉVOLUER VOTRE BUSINESS MODEL**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants d'entreprises

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Formaliser ses idées et son projet
- ✓ Structurer l'actualisation de son business model
- ✓ Savoir communiquer sur son business model
- ✓ Acquérir un regard critique sur son business model et être objectif sur sa faisabilité
- ✓ Faire évoluer sa stratégie d'entreprise en fonction de la situation de pandémie
- ✓ Travailler au développement et à la pérennisation de son entreprise malgré le contexte ambiant

**Programme :**

Définition du BM

Quel intérêt pour mon entreprise ?  
 Les avantages du BM dans un marché volatile  
 Point sur les modèles existants  
 Point sur les modèles émergents  
 Construire son BM : Quelle maquette utiliser ?  
 Point sur les modèles CANVAS et SWAT

Mon BM va-t-il inclure de la disruption ?

Définition  
 Quelques exemples

Quelle est la raison d'être de votre entreprise ?

Mission  
 Vision  
 Valeurs

La proposition de valeur faite au client

Créer de la valeur de façon durable  
 L'équation de profit  
 Les ressources financières  
 Les ressources techniques  
 Les ressources humaines  
 Focus sur la performance économique  
 Focus sur la compétitivité/ la position concurrentielle  
 L'ambition à 1 an, à 3 ans.....

Au-delà de CANVAS et SWAT : Actualisation d'un business modèle innovant et inspirant adapté à mon entreprise

Atelier : Formalisez votre projet à l'aide de la trame jointe

FORMATION

STRATÉGIE ET ORGANISATION D'ENTREPRISE SUR 4 MODULES

**Objectifs :**

- ✓ Permettre aux dirigeants de TPE / PME de Formaliser leur stratégie,
- ✓ D'en identifier les impacts sur l'entreprise en termes d'organisation,
- ✓ En termes de développement,
- ✓ En termes d'emplois et de compétences,

**Public/pré-requis :**

Dirigeants d'entreprises

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 28 heures (4 jours)

Tarif : 1500 € net de taxe/jours

**Programme :**

J1 Etat des lieux

Données clés et faits marquants de la vie de l'entreprise  
Analyse des éléments clés sur les effectifs  
Les process RH  
Le fonctionnement du dirigeant  
Programme Module 2

J2 Projet d'entreprise

Raison d'être de l'entreprise  
SWOT /Etude des forces et faiblesses, des opportunités et des menaces  
La phase des questions  
Détermination des Axes stratégiques  
Conditions de réussite  
Préconisations  
Programme module 3

J3 Etablir et déployer le plan d'action

Plan d'action :

- Plan stratégique et organisation de l'entreprise à 6 mois/1 an /3 ans
- Axes prioritaires : Actions préconisées / timing
- Axes secondaires : Actions préconisées / timing

Programme module 4

J4 : Etablir le suivi du plan d'action et faire des actions correctives si nécessaire

Après un temps de mise en pratique sur le terrain de 3 à 6 mois, retour en formation pour une restitution des résultats du plan d'action et adaptation du plan  
Actions correctives si nécessaire, validation des objectifs atteints, actualisation du plan, concevoir la suite

**FORMATION**  
**LEADERSHIP CONSCIENT ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants d'entreprises, RH, cadres, managers

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Transformer votre leadership afin d'augmenter votre impact et votre performance
- ✓ Développer vos compétences en intelligence émotionnelle
- ✓ Développer vos compétences de pleine conscience

**Programme :**

Transformer votre leadership

En maîtrisant le processus de transformation permettant de surpasser vos peurs et vos pensées limitatives pour vous laisser guider par vos valeurs et performer à votre plein potentiel.

Développer votre maîtrise personnelle

En développant la pleine conscience, votre intelligence émotionnelle et en devenant maître de vos émotions afin d'être dans votre zone de bien-être et de performance.

Améliorer votre impact en tant que leader

En élevant votre niveau de conscience afin de créer une culture organisationnelle où vos employés peuvent être épanouis et performer à leur plein potentiel et contribuer à des résultats exceptionnels.

Plan d'action

A l'aide d'une trame fournie, un plan d'action est établi, qui donnera la feuille de route des prochains mois pour la Mise en place d'un leadership conscient réussi

En conclusion : préconisations et points de vigilances pour la suite

**FORMATION**

**DÉVELOPPER VOTRE LEADERSHIP ET VOTRE AUTORITÉ BIENVEILLANTE**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants d'entreprises, chef de projet, cadres, managers

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Développer sa communication interpersonnelle auprès de son équipe
- ✓ Déterminer ou renforcer son style de management
- ✓ Contrôler ses attitudes et améliorer son fonctionnement à l'autre
- ✓ Prendre du plaisir à manager et faire prendre du plaisir à chaque équipier

**Programme :**

Comprendre le rôle multidimensionnel d'un manager

Les spécificités de la fonction de manager : le principe du manager performant  
Le principe du manager coach : manager et coacher  
Les critères d'efficacité d'un manager : communiquer, écouter et soutenir

Être leader et communiquer efficacement avec son équipe

Déterminer et connaître son style de management : identifier ses filtres de communication  
S'approprier les compétences indispensables pour communiquer : L'écoute active
 

- L'empathie dans le cadre de la communication managériale
- La reformulation et le rythme de la reformulation

 L'impact de la communication non verbale  
Rappel sur les fondamentaux de la communication non verbale
 

- Le principe des messages silencieux
- Détecter et éviter les jeux de manipulation

 Un peu de communication non violente ?

Développer son leadership et sa communication : savoir soutenir et féliciter

Maîtriser sa communication : comment féliciter en qualité de manager ?  
Savoir motiver et dynamiser son équipe, donner du sens au travail et aux tâches  
Retour sur la mise en place d'objectifs individuels et collectifs  
Identifier les leviers motivationnels individuels et collectifs  
Développer la confiance en soi et l'affirmation de soi  
Savoir gérer les talents et engager son équipe vers une progression positive  
Comment construire sa réussite à partir de ses points forts  
Savoir repérer les talents et développer son employabilité

Appréhender les outils du manager coach

Les outils de la connaissance de soi (Process Com, MBTI, Eneagramme, etc.)  
Focus sur les messages contraignants : nos influences personnelles  
Identifier les messages positifs  
Se familiariser avec l'entretien de coaching

**FORMATION**  
**DÉVELOPPER VOTRE LEADERSHIP FÉDÉRATEUR**

**Objectifs :**

- ✓ Construire et/ou développer son identité de leader
- ✓ Susciter l'adhésion autour des objectifs à atteindre
- ✓ Trouver le bon niveau d'influence et de contrôle
- ✓ Fédérer sur de la raison d'être de l'entreprise
- ✓ Fédérer sur les objectifs de l'entreprise , du service concerné, de l'équipe

**Public/pré-requis :**

Dirigeants d'entreprises, RH, cadres, managers

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Programme :**

Analyser son potentiel de leader et intégrer les composantes du leadership

Identifier ses qualités et talents de leader : vision, management, décision, coach ?

Analyser les besoins et les attentes en leadership de son équipe et de son entreprise

Identifier la part d'opérationnel et de relationnel auprès de son équipe

Entrer dans la dimension humaine du management situationnel et devenir le leader de son équipe

Mener l'équipe vers la performance, se projeter dans l'avenir et fixer des objectifs ambitieux

Transformer un problème en objectif et définir un objectif précis et opérationnel

Susciter l'adhésion autour des objectifs à atteindre

Mobiliser, motiver et engager l'équipe de manière durable

Communiquer en leader avec son équipe

Diagnostiquer les compétences de ses collaborateurs et développer les complémentarités

Trouver le bon niveau d'influence et de contrôle

Favoriser la confiance dans les relations, fluidifier les échanges, donner et recevoir des feedbacks

Bâtir un plan d'action personnalisé pour développer son leadership situationnel

Décider des éléments à développer pour son Plan d'Actions Leadership (P.A.L.)

Construire son style de leadership et acquérir une aisance relationnelle : confiance en soi, gestuelle, communication, vision stratégique, etc

Mettre en adéquation son attitude de leader et ses actions de manager

Adopter un savoir-être de Manager-leader-coach en toutes circonstances

Savoir doser ses actions de Management et de Leadership

Se préparer aux situations difficiles ou délicates d'interface avec son équipe ou d'autres interlocuteurs

Veiller à l'équilibre de son savoir-faire technique, opérationnel et relationnel pour bénéficier d'un leadership durable

Cas pratique : Mises en situations difficiles de leadership avec débriefing et conseils individualisés

**FORMATION**  
**DÉVELOPPER VOTRE LEADERSHIP LIBÉRATEUR**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants d'entreprises, chef de projet, cadres, managers

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Découvrir les étapes et outils pour réinventer son organisation et la rendre plus vivante.
- ✓ Situer son organisation dans les différents stades d'évolution.
- ✓ Appréhender l'émergence d'un nouveau modèle, ses principes et ses méthodes.
- ✓ Mettre son leadership au service de la libération des énergies.

**Programme :**

En quoi la libération de mon entreprise répond à un processus d'évolution des organisations ?

L'inéluctable évolution : les modèles d'organisation et leurs stades de développement. Limites des modèles actuels, symptômes et dysfonctionnements : contrôle et résignation acquise.

Les mécanismes du désengagement et ses impacts.

Le modèle d'efficacité émergent : comprendre sa dynamique, ses principes, sa vitalité.

Le positionnement des générations y et z.

Changement de perspective : appréhender son organisation comme un organisme vivant.

Exercice : à partir de l'outil diagnostic de « karasek », identifier et comprendre les symptômes de la dévitalisation de son organisation.

Atelier : les mécanismes de la résignation acquise.

Atelier : la « création d'un nouveau monde ».

Comment je libère l'énergie du collectif ?

De l'autocratie à la sociocratie, comment passer d'un stade d'évolution à l'autre?

Quel chemin emprunter pour transformer son organisation ?

Le processus de décision en intelligence collective.

Être autonome et être ensemble : de la gouvernance à l'auto-gouvernance,

Bâtir une communauté d'engagement : principes pour humaniser l'organisation, conditions de travail et processus RH.

Produire une vision commune et des règles de vie ensemble.

Outil : les niveaux d'engagement pour faire grandir ses collaborateurs.

Mise en situation : « les leaders de collaborateurs autonomes ».

Atelier expérientiel : processus de décision, de façon unilatérale ou collégiale.

Comment je deviens responsable de moi et co-responsable du tout ?

L'influence déterminante des leaders dans le processus de libération.

Authenticité de soi : le déploiement de soi comme motivation et sens de son action.

Se changer soi : sa raison d'être comme boussole.

Ego contre plénitude : maîtriser ses peurs pour installer la plénitude dans la relation à soi et aux autres.

**FORMATION**  
**LEADERSHIP CONSCIENT ET RÉSILIENCE EN ENTREPRISE**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants d'entreprises, RH, cadres, managers

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Comprendre la nécessité et les enjeux de faire évoluer son mode de leadership
- ✓ Retrouver du sens
- ✓ Grandir en conscience
- ✓ Mettre en pratique la résilience dans son entreprise
- ✓ Entrer dans une nouvelle dynamique avec ses équipes
- ✓ Être aligné avec son projet d'entreprise et l'ensemble de ses collaborateurs

**Programme :**

Comprendre la notion de leadership conscient :

Leadership et leadership conscient  
Les capacités liées au leadership

Leadership conscient et le développement durable : concept / action

Développement des compétences suivantes :

- a) Authenticité ;
- b) Intelligence émotionnelle ;
- c) Intentionnalité ;
- d) Responsabilité.

Le leadership conscient : Mise en pratique

1. La formulation et la communication d'une vision significative et inclusive pour toutes les parties prenantes.
2. La focalisation sur une finalité plus vaste.
3. L'influence par l'inspiration.
4. L'équilibre entre l'intérêt personnel et le bien commun, en soi et chez les autres.
5. Le respect et l'intégration de perspectives multiples.
6. La conduite par l'exemple (donner l'exemple).
7. La pratique d'un leadership de soi conscient et une réflexion sur les leçons tirées de l'expérience

Une modélisation du leadership conscient :

Le processus de Modélisation des Facteurs de Succès (SFM ou Success Factor Modeling) a pour but de discerner les caractéristiques et les capacités clés partagées par des entrepreneurs, leaders, et de les traduire en modèles, outils et compétences spécifiques utilisables par d'autres pour augmenter considérablement leurs chances de réussir.

**FORMATION**

**LES CLÉS D'UN MANAGEMENT PERFORMANT ET INNOVANT**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants d'entreprises, RH, cadres, managers

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Acquérir et appliquer des techniques et méthodologies performantes et innovantes de management.
- ✓ Evoluer dans son style de management en développant ses propres axes d'amélioration en accord et en cohérence avec le fonctionnement de l'entreprise et la gestion des équipes

**Programme :**

Les quatre grandes fonctions du manager, Mission, objectifs, activité, tâches

Apprendre à centrer son équipe sur l'essentiel : gérer les priorités.

Cerner clairement sa mission et celle de son équipe.

Déterminer des objectifs réalistes et motivants.

Comment gérer la « tentation du terrain ».

Découvrir, à travers ses tâches quotidiennes, comment on répartit son temps et son énergie entre les quatre fonctions.

Apprendre à « décoller » de l'opérationnel pour développer des compétences d'organisateur.

Mieux gérer son temps et celui de son équipe.

Adapter son management à son équipe.

Ni tout directif, ni tout participatif. - Savoir doser son style de management sagement.

Apprendre et identifier les indicateurs de compétence et de motivation d'un collaborateur pour adopter le style approprié. - Savoir tenir compte de l'histoire d'une équipe et se faire accepter en tant que chef.

Etre un manager communicant et développer une communication assertive.

Comment donner des consignes, des commentaires positifs ou négatifs.

Développer une écoute réelle. Apprendre à parler « manager ».

Le point sur les nouvelles méthodes de communication et modes de management

Communication assertive / communication non-violente

Management réconciliateur, management bienveillant

Management collaboratif, management de l'intelligence collective...

Et vous, quel est votre style de management ?

Réactivité-anticipation - Faire évoluer son équipe et son département.

Acquérir des réflexes d'entrepreneur - Savoir identifier les indicateurs de changement.

Leadership.

Monter en puissance.

Passer de celui qui fait à celui qui fait faire.

Les clés d'un leadership efficace

Etablissement de votre carte d'identité de manager : points forts et points faibles.

Objectifs personnels de progrès

**FORMATION**

**MANAGEMENT ET LEADERSHIP D'UN DIRIGEANT D'ENTREPRISE FAMILIALE  
MODULE 1 : PENSER, CONTRIBUER ET AGIR COMME UN DIRIGEANT**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants d'entreprises familiale

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Comprendre tous les tenants et les aboutissants de la gestion d'une entreprise « en famille »
- ✓ Réaliser un état des lieux de la situation, des points de blocages et des points facilitateurs de progression
- ✓ Lever les freins gênant la bonne marche de l'entreprise en établissant une stratégie adaptée

**Programme :**

Fonctionnement de l'entreprise familiale :

Contexte de l'entreprise  
Plan stratégique  
Modèle de gestion  
Indicateurs de performances

Les fondamentaux du management de l'entreprise familiale :

Les points communs aux entreprises familiales  
Mode de management/autorité/leadership  
Prudence patrimoniale et audace entrepreneuriale

Place et stratégie adoptées :

Parents/conjoint/membres de la famille  
Personnel  
Clients  
Relations professionnelles

La transmission de l'entreprise familiale :

Est une transmission de pouvoir et de propriété  
Le poids de l'héritage familial  
Les conditions de la réussite

Aspect psychologique de la transmission :

Reprendre l'entreprise familiale : Désirs et résistances  
Les principales difficultés rencontrées, côté parents, côté enfants  
L'affect, les émotions, les tensions

Travail point par point sur les forces et les failles

Réalisation d'un plan d'action et selon les besoins, préparation d'un protocole familial ou charte familiale

**FORMATION**

**MANAGEMENT ET LEADERSHIP D'UN DIRIGEANT D'ENTREPRISE FAMILIALE  
MODULE 2 : PENSER, CONTRIBUER ET AGIR DANS L'ENTREPRISE FAMILIALE  
AVEC SALARIÉS**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants d'entreprises familiale

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Un sens décisionnel robuste pour prendre des décisions difficiles
- ✓ Une capacité d'analyse stratégique renouvelée
- ✓ Une meilleure connaissance de vous-même et une plus grande confiance face à la pression intense qui s'exerce sur vous

**Programme :**

Penser comme un dirigeant :

Les défis du dirigeant d'aujourd'hui :

La réalité du métier de dirigeant dans une organisation en transformation : Attentes, défis, contraintes

Bâtir la confiance et l'engagement dans l'organisation :

Maîtriser l'environnement d'affaires d'aujourd'hui et anticiper celui de demain

Identifier les nouveaux leviers de création de valeur et aligner les modèles d'affaires à l'aide du business model Canvas

Piloter la transformation : Être un leader de changement

Collaborer et réussir comme membre d'une équipe de direction

Contribuer et agir comme un dirigeant :

Passer de la vision stratégique à son exécution

Le courage de prendre les décisions qui s'imposent

Exercer son leadership en situation de crise

Communiquer avec un grand C, c'est aussi exercer son leadership

Se situer au regard des règles d'éthique et de bonne gouvernance

Mise en situation : Participer à une prise de décision stratégique en comité de direction

**FORMATION**  
**MANAGEMENT ET LEADERSHIP D'UN DIRIGEANT D'ENTREPRISE FAMILIALE**  
**MODULE 3 : L'ASSERTIVITÉ**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants d'entreprises familiale

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Etablir et maintenir de bonnes relations
- ✓ Se sentir mieux armé et en confiance avec les techniques de communication affirmées
- ✓ Apaiser ses émotions sans perdre la face
- ✓ Atteindre ses buts en respectant l'autre
- ✓ Réagir efficacement dans une relation
- ✓ Faire face aux comportements négatifs
- ✓ Traiter les désaccords
- ✓ Dire les choses avec diplomatie
- ✓ S'affirmer par sa présence physique et émotionnelle

**Programme :**

Autodiagnostic pour se situer et définir ses priorités

Identifier son profil assertif en contexte professionnel

Comprendre son mode de fonctionnement  
Identifier ses comportements inefficaces  
Développer l'affirmation de soi : Devenir assertif  
Mise en situation, feed-back

Réagir aux comportements passifs, agressifs et manipulateurs

Les 'dragons de la passivité et les parades appropriées  
Faire face à l'agressivité par des techniques éprouvées  
Repérer et désamorcer les manipulations  
Mise en situation, feed-back

Savoir formuler une critique constructive :

Préparer sa tactique  
S'expliquer avec la méthode DESC  
Mise en situation, feed back

Dire non avec assertivité

Dire non lorsque c'est nécessaire  
La bonne attitude pour dire non

Faire face aux critiques :

Voir la critique comme une information et pas comme une remise en cause  
Répondre sereinement aux critiques justifiées  
Gérer les reproches agressifs avec des techniques pertinentes et fiables

**FORMATION**

**MANAGEMENT ET LEADERSHIP D'UN DIRIGEANT D'ENTREPRISE FAMILIALE  
MODULE 4 : GESTION DU STRESS ET PRÉVENTION DU BURN OUT**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants d'entreprises familiale

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Comprendre les origines et le mécanisme du stress pour le canaliser
- ✓ Prendre conscience des situations de stress spécifiques aux dirigeants
- ✓ Adopter une méthode et des outils de gestion du stress adapté
- ✓ Agir en prévention du burn-out

**Programme :**

Connaissance du stress :

Définition du stress. Ses causes. Ses conséquences

Les statistiques du stress et des RPS concernant les chefs d'entreprises et les dirigeants  
Prévention

L'utilité du « bon stress » ? :

Le stress bénéfique, pivot de la motivation et de la créativité

Les différentes réactions en fonction des personnalités

Le stress du dirigeant :

Facteurs de risques et statistiques

Quels types de stress rencontrez-vous ?

Vous situez vous dans un cadre de stress ponctuel ou de stress chronique ?

Repérer les signaux d'alarme

Canaliser le stress :

Prendre conscience de la relation entre le corps et le mental

Maîtriser la fonction respiratoire qui apporte le calme, la confiance, le bien être pour contrôler ses réactions physiques. Prendre conscience des éléments déclencheurs du stress

Appliquer des outils de gestion du stress pour évacuer la pression

Poser un cadre et des limites professionnelles

Exercices pratiques : respirations, relaxation, sophrologie (PPR : pause, prise de recul, récupération)

En pratique, les améliorations possibles concernant :

Stress et gestion du temps (gestion des plannings, des échéances...)

Stress et gestion de l'insécurité lorsque l'activité décroît

Stress et gestion de l'entreprise lors de pics de croissance : périodes très chargées et/ou gestion de l'organisation lorsque l'entreprise grandit (CA ↗, phases de recrutements...)

Stress et surcharge de travail

Stress et gestion des conflits internes et externes à l'entreprise

Prévention du burn out

**FORMATION**  
**MANAGER EN INTELLIGENCE COLLECTIVE**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants d'entreprises, manager souhaitant insuffler une nouvelle dynamique dans son équipe

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

D5124urée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Appréhender les enjeux et bénéfices de l'intelligence collective (IC).
- ✓ Créer les conditions d'émergence de l'IC dans son équipe, en processus dynamique.
- ✓ Mettre son leadership au service de l'IC.
- ✓ Acquérir des méthodes d'intelligence collective

**Programme :**

Pourquoi l'intelligence collective me permettra-t-elle de gagner en efficacité individuelle et collective ?

L'intelligence collective, de quoi s'agit-il ?

La création de valeur du collectif : 1+1 = 3, 10, 100...

Les bénéfices de l'intelligence collective face aux enjeux de la mutation sociétale.

Les 4 dimensions dynamiques de l'Intelligence Collective : Moi, l'Autre, Nous, Ensemble.

Quels sont les ingrédients qui vont me permettre de faire émerger l'intelligence collective ?

Le cadre : règles du jeu, climat, énergie.

La posture : savoir-être et savoir-faire du manager-facilitateur.

L'intention et la vision partagée : sens et énergie de l'action.

Le processus : émergence d'un tout supérieur à la somme des parties.

Langages : non-verbal et systémiques.

Comment construire mon leadership favorisant l'intelligence collective ?

L'alignement personnel : Tête-Cœur-Corps.

L'alignement collectif : Valeurs-Vision-Missions-Objectifs.

Entraînement : se connecter à soi pour être en capacité de se connecter à l'autre.

Comment je manage un processus dynamique de réflexion-action partagée ?

Libérer les intelligences multiples : encourager la créativité et l'agilité.

Identifier les pièges à éviter.

Choisir les méthodes et outils en fonction des besoins et résultats recherchés.

Apprentissage par la pratique : transformer les obstacles en opportunités, vivre un processus de « Creative Problem Solving », du diagnostic au plan d'action.

Quel est mon plan d'action ?

Synthèse des enseignements de l'expérience vécue pendant le stage.

Identifier les axes d'évolution désirés pour soi et ses équipes.

Exercices : donner corps à son désir de transformation, bâtir les premières étapes de son plan d'action.

6 quelques méthodes d'intelligence collective à mettre en pratique :

Météo intérieure

Brainstorming

Mindmapping

Photolangage

workshop

**FORMATION**  
**MANAGER LES GÉNÉRATIONS X Y et Z**

**Objectifs :**

- ✓ Apprendre à décoder les comportements des « Digital natives »
- ✓ Savoir fixer les bonnes limites et agir avec authenticité...
- ✓ Adapter ses pratiques managériales pour mieux les surprendre

**Public/pré-requis :**

Dirigeants d'entreprises, RH, Managers

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Programme :**

Comprendre les leviers des nouvelles Générations : s'adapter ou les faire s'adapter ?

Revoir ses interprétations (arrogance, insolence, décontraction, paresse...)

Les 4 « I » : Individualisme, Interconnexion, Impatience, Interactivité

Analyser leurs attentes : proximité relationnelle, montée en compétences et expérience de vie

Décrypter leur rapport au travail, leur logique de court terme et leurs motivations

Identifier les points de convergence entre aspirations des Y et objectifs de l'entreprise

Adopter une grille d'analyse objective de leurs comportements pour mieux les manager: Les apports de la nouvelle génération Z

Comprendre les subtilités différentielles entre les Y et les Z

Adopter une grille d'analyse objective des comportements des Z

Repenser son mode de management : quelle posture adopter ?

Être influent sans être autoritaire, direct sans être directif

Gérer les contestations et la réticence aux contraintes

Concevoir un management interactif et savoir les surprendre

Devenir un manager mentor, et trouver l'équilibre entre distance hiérarchique et besoin de proximité

S'exprimer avec authenticité dans la critique comme dans la reconnaissance

Fixer les bonnes limites et co-élaborer le cadre pour qu'il soit respecté

S'engager à adopter un management « éthique »

Expliciter clairement les règles non-négociables et vos attentes

Faire exprimer les attentes du collaborateur junior

Encadrer l'accès à l'information (internet et réseaux sociaux)

Spécifier leurs marges de manœuvre : autonomie, responsabilités, prise d'initiative...

Construire un contrat impliquant : engagements réciproques, suivi, méthodes d'évaluation...

Stimuler la coopération et créer une dynamique collective : vers un Management 2.0?

Développer l'implication du jeune en lui confiant un rôle valorisant

Comprendre les 10 principes clés du Management 2.0 et la valeur ajoutée du travail collaboratif

Fidéliser autour d'un projet d'équipe en proposant une « aventure collective »

**FORMATION**  
**MOTIVER ET ANIMER SON ÉQUIPE DE TRAVAIL : LES LEVIERS DE LA MOTIVATION**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants d'entreprises, RH, Managers

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Acquérir des outils et des méthodes d'animation d'équipe
- ✓ Comprendre les ressorts de la motivation et gérer au quotidien ses collaborateurs

**Programme :**

Savoir analyser les motivations :

Identifier où se situent les ressorts de la motivation

Repérer quelles sont les causes de démotivation

Différencier l'énergie positive qui devient synergie et l'énergie négative qui se fixe sur de faux problèmes

Rechercher les moyens disponibles pour dépister, réduire et éviter les faux problèmes

Se situer dans les styles de management :

Trouver sa juste position de manager

Construire et renforcer son identité de manager

Se connaître et identifier ses atouts, ses axes de progression dans la relation avec ses collaborateurs

Communiquer avec efficacité :

Comprendre et se faire comprendre

Prévenir les malentendus

Les conditions d'une communication saine : L'écoute active, langage verbal et non verbal

Perceptions : canaux et déformation

Maitriser les actions clefs du manager :

Faire passer un message motivant

Recadrer sans démotiver

Déléguer un travail

Gérer un conflit

Remotiver un collaborateur

Définir un objectif et le suivre

**FORMATION**  
**RÉUSSIR DANS SES NOUVELLES FONCTIONS DE MANAGER**

**Objectifs :**

- ✓ Apporter aux participants une réflexion, des méthodes et des outils pour aborder leurs premières responsabilités d'encadrant.

**Public/pré-requis :**

Dirigeants d'entreprises, Cadres, Managers

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Programme :**

Le nouveau poste : Enjeux et risques :

Etendue des responsabilités

Mission

Environnement

Composition de l'équipe

Atouts et faiblesses

Les étapes de la prise de poste :

Annonce de la nomination

Connaître les difficultés à surmonter : Manager d'anciens collègues, changements fréquents de responsables...

La présentation de l'équipe : se faire connaître et reconnaître.

Connaître son image immédiate et son impact sur l'équipe

Faciliter la prise de contact et le recueil d'informations par l'écoute, l'observation, la reformulation

Découvrir les jeux de chacun

Les outils de la réussite :

Connaître les attentes de chacun : Supérieurs, collaborateurs

Comprendre le fonctionnement du service pour mieux le piloter et le faire évoluer

Se fixer des objectifs atteignables

Informier et faire circuler l'information

Mettre en place un tableau de bord, un plan d'action

**FORMATION**  
**ACQUÉRIR DES MÉTHODES DE GESTION DE CONFLITS**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants d'entreprises, RH,  
Chefs de projets, Managers

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de  
formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de  
connaissances, études de cas,  
mises en situation pratiques,  
boite à outils, test de  
positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face  
à face avec formateur/trice et  
accès à la plateforme E-learning  
et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre  
établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Savoir reconnaître les différents types de conflits
- ✓ Savoir mettre en place des stratégies de résolution et de gestion des conflits
- ✓ Repérer les personnalités difficiles et être en capacité de gérer les attitudes négatives
- ✓ Résoudre les tensions et les conflits par une résolution gagnant/gagnant
- ✓ Participer à la constitution d'une synergie pour travailler ensemble dans la durée.

**Programme :**

JOUR 1

Reconnaître le conflit

Diagnostic / analyse du conflit et signes précurseurs

Etablir une gradation de la tension à la crise et prioriser les impacts sur la relation interpersonnelle.

Etude de cas

Déployer des techniques de gestion des émotions et de maîtrise des comportements

Mieux se connaître et mieux connaître les autres en situations critiques

L'assertivité au service de la résolution des conflits

Identifier la stratégie la plus bénéfique - Mises en situation

JOUR 2 :

Stratégie et mise en œuvre de résolutions de conflits suite

Le diagnostic des dysfonctionnements

Diagnostiquer son mode d'intervention : négociation, arbitrage ou médiation

Instaurer un nouveau mode relationnel

Elaborer une démarche gagnant/gagnant

Intégrer les points de vue antagonistes et s'appuyer sur les zones d'accord

Négocier les valeurs et les zones de convergence

Evoluer vers des relations contractuelles transparentes et constructives

**FORMATION**  
**ACQUÉRIR LES MÉTHODES POUR UNE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE**  
**PERTINENTE ET EFFICACE**

**Public/pré-requis :**

Cette formation s'adresse à toutes celles et ceux, ayant, dans le cadre de leurs fonctions (accompagnement, accueil, vente, achat, RH, management), à adopter une communication efficace, que ce soit avec leurs clients, bénéficiaires, collaborateurs directs, indirects.

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Identifier et analyser les différents modes de communication dans le cadre professionnel,
- ✓ Comprendre son propre mode de fonctionnement en vue d'adapter une stratégie positive et efficace,
- ✓ Dépasser les situations conflictuelles.
- ✓ Développer ses capacités d'écoute pour optimiser ses relations professionnelles dans les différentes situations de communication : conduite d'entretien professionnel, entretien d'évaluation, négociation, animation et conduite de réunions, situations difficiles ou conflictuelles.
- ✓ Asseoir sa posture professionnelle dans les objectifs de son entretien

**Programme :**

Analyse des situations et des fonctionnements

Analyser les processus qui mènent aux situations conflictuelles Repérer son propre fonctionnement et les intentions transversales

Stratégie positive et comportements efficaces

Identifier l'objectif de communication et les motivations individuelles  
 Identifier la stratégie individuelle efficace

Acquérir des outils de communication efficaces

Développer la communication verbale et non verbale  
 Observer finement

Etablir le rapport avec son interlocuteur

Repérer les canaux de communication

Pratiquer l'écoute active Se fixer un objectif Reformuler le verbal, le para verbal et non verbal de son interlocuteur

Adopter une attitude assertive

Questionner efficacement pour comprendre la demande et accompagner son interlocuteur

L'écoute et son cadre de référence

Savoir repérer le cadre de référence, les besoins fondamentaux, les valeurs et leur hiérarchisation, les filtres, la représentation, les critères de tri de l'information et les canaux de communication.

Les techniques de l'écoute active

Maîtriser les différentes positions et les différentes attitudes

Questionner autrement et reformuler sans interpréter

Apprendre à suspendre son jugement et ajuster ses réactions

Identifier, comprendre et analyser les différentes demandes

FORMATION

ADOPTER UNE ATTITUDE CONSTRUCTIVE PAR L'IMPROVISATION THÉÂTRALE

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, RH, cadre, manager, salariés

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Le jeu est au service de l'apprentissage qui, grâce à l'improvisation théâtrale, permet à chacun de :
- ✓ Se découvrir dans l'action,
- ✓ Prendre confiance en soi,
- ✓ Trouver des solutions en cas de conflit
- ✓ Positiver dans chaque situation

**Programme :**

Expérimenter la force du "oui"

Comprendre ce que le "non" provoque.

Accepter les idées de l'autre.

S'affirmer sans nier l'autre.

Construire ensemble.

Transmettre un état d'esprit positif autour de soi

Accueillir et accepter la nouveauté. Écouter et se concentrer sur les autres.

S'adapter en toutes circonstances.

Utiliser ses émotions pour rebondir.

Lâcher prise

Gérer ses réticences.

Accepter de faire confiance.

Élargir sa disponibilité.

Affiner son écoute

Prêter vraiment attention à l'autre.

Écouter pour mieux communiquer.

Dialoguer pour construire.

**FORMATION**  
**COMMUNICATION ET COHÉSION D'ÉQUIPE DIRIGEANTS, RH, CADRES, MANAGERS**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, RH, cadre, manager

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Asseoir son leadership et le faire reconnaître
- ✓ Développer l'engagement de tous en pratiquant des relations personnalisées
- ✓ Mener des actions pratiques pour mieux travailler ensemble

**Programme :**

Situer son équipe dans l'organisation pour déterminer la « raison d'être » de son équipe

Reconnaitre les intérêts (parfois contradictoires) de l'organisation, de l'équipe  
 Développer son intelligence organisationnelle pour concilier ses rôles de stratège et d'opérationnel

Identifier les facteurs de cohésion utilisés dans son équipe

Cas pratique : Mesurer l'état actuel et désiré de cohésion de son équipe grâce au « Tableau de Cohésion ».

Adapter sa posture managériale aux différents types d'équipe

Dans une structure hiérarchique : les 5 missions du manager

Dans une structure transverse : comment « produire » de la coopération ?

Dans un contexte de travail collaboratif : les clés de la collaboration

Cas pratique : Expérimenter les 3 contextes grâce à 3 exercices pratiques

Diagnostiquer les modes de fonctionnement de son équipe pour construire l'esprit d'équipe

Cas pratique : Plan d'action : Détermination de ses priorités en fonction des points d'appui et d'amélioration

Développer son leadership relationnel pour donner envie à chacun de s'impliquer dans le collectif

Partager les cadres de référence pour co-construire une vision commune

Comment donner du feed-back motivant ?

Comment penser une organisation collective du temps de travail ?

« Seul on va plus vite, ensemble on va plus loin » : développer les talents complémentaires

Donner envie à chaque collaborateur... de s'impliquer dans le collectif

Comment accroître la proactivité de ses collaborateurs ?

Gérer les situations de tensions pour faire respecter l'esprit d'équipe

Monter une grille CRP (Confort/Risque/Panique) et préciser ses attentes pour chaque situation

Trouver les moyens de traiter ces situations avec assertivité

Construction de son Plan de Progrès Personnalisé (PPP) pour pérenniser l'esprit d'équipe

**FORMATION**  
**COMMUNICATION ET COHÉSION D'ÉQUIPE POUR LES SALARIÉS**

**Public/pré-requis :**

Salariés travaillant en équipe

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Acquérir des techniques qui favorisent une plus grande aisance relationnelle
- ✓ Comprendre et prévenir les phénomènes de tensions et d'usure professionnelle
- ✓ Renforcer ses capacités à gérer des situations stressantes et/ou émotionnellement difficiles
- ✓ Entretien sa motivation et le plaisir au travail : sens et engagement collectif
- ✓ Renforcer la cohésion d'équipe

**Programme :**

Les relations interpersonnelles

Se connaître pour bien communiquer

Les styles relationnels : savoir se situer en fonction des différentes personnalités

Les techniques de communication : Affirmation de soi, authenticité et respect de l'autre

Le travail d'équipe

Éléments de dynamique de groupe : rôles, enjeux du travail

Les facteurs d'entraide, de coopération et de cohésion dans l'équipe

Réflexions sur le système de motivation individuel et collectif

Prévenir l'usure professionnelle (encadrant ou membre de l'équipe)

Gestion des conflits

La gestion des tensions : faire baisser la pression, obtenir un accord

Le savoir-agir émotionnel : savoir accueillir et laisser s'exprimer les émotions pour être mieux à l'écoute de soi et des autres

La résolution des conflits, s'affirmer et faire face aux situations de crises

Bilan de la formation

**FORMATION**  
**REPRÉSENTER L'IMAGE DE MARQUE DE LA SOCIÉTÉ AUPRES DE TOUS LES INTERLOCUTEURS**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, RH, cadre, manager, salariés

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Présenter votre structure à des tiers
- ✓ Identifier les codes et points à mettre en valeur
- ✓ Savoir comment mieux représenter votre entreprise en actes et paroles au quotidien

**Programme :**

Mieux percevoir ce qui fait la différence de ma structure

Déterminer les codes et représentations de notre entreprise

Comment notre entreprise est-elle perçue par l'extérieur ?

Repérer les points forts et maillons faibles pour préparer notre plan de communication interne et externe

Atelier images et photographies : portrait chinois de ma structure

Comment valoriser l'image de l'entreprise ?

De la marque à son marketing : quels sont les facteurs-clés de succès ?

Techniques pour valoriser une marque d'entreprise

Comment trouver du sens et donner du sens ?

Quels images, mots et symboles exploiter ?

Atelier pub : créez une publicité pour votre entreprise

Comment représenter au quotidien son entreprise par les gestes et la parole ?

Comment me reconnaître dans les codes ?

Véhiculer cette vision quotidiennement et être ambassadeur de mon entreprise

Mise en situation : Cocktail de l'ambassadeur : représenter votre entreprise

**FORMATION**  
**PACIFIER LES RELATIONS AU TRAVAIL**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, RH, cadre, manager, salariés

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Intégrer les bases de la CNV pour communiquer de manière pragmatique et efficace dans la bienveillance et le respect de soi et des autres
- ✓ Développer des relations harmonieuses et constructives avec ses interlocuteurs (collègues, clients, hiérarchie...)

**Programme :**

Reconsidérer sa façon de s'exprimer, d'écouter et d'entrer en relation

Découvrir son propre mode relationnel

En mesurer l'impact sur ses interlocuteurs

Identifier les critères d'une relation respectueuse de soi et de l'autre

Connaître les 4 phases de la démarche : Observer, Exprimer des sentiments, Identifier son besoin, Formuler une demande

Observer et analyser une situation sans juger

Tester son objectivité

Décrire une situation de façon neutre

Ecarter interprétation, jugement de valeur et lecture de pensée

Clarifier et exprimer ce qui se passe en nous

Découvrir la palette des émotions

Reconnaître leur manifestation

Verbaliser les émotions pour mieux les canaliser

Identifier ses aspirations et motivations et celles des autres

Prendre conscience du lien entre nos besoins et nos sentiments

Découvrir chez l'autre les besoins cachés derrière les sentiments exprimés

Rechercher en soi des besoins authentiques et les formuler

S'appuyer sur les besoins fondamentaux communs

Présenter une demande claire, simple et réalisable

Traduire son besoin en une formulation concrète positive

Formuler une demande recevable

Ouvrir la porte à la négociation

Transformer les conflits en dialogue

Développer une écoute empathique

Dépasser les croyances limitantes

Donner et recevoir des appréciations

Exprimer de la gratitude

**FORMATION  
ENÉAGRAMME**

**Public/pré-requis :**

Toute personne ayant le souhait d'avoir de meilleures relations de travail constructives et bienveillantes

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Comprendre et utiliser la bonne manière de communiquer avec les différents types de personnalités
- ✓ Connaître ses modes comportementaux et ceux de ses interlocuteurs, s'y adapter pour favoriser des échanges interpersonnels constructifs
- ✓ S'appuyer sur l'Ennéagramme pour mieux communiquer au quotidien et mettre en valeur les compétences de chacun

**Programme :**

Mieux se connaître pour mieux communiquer

Historique, découverte et compréhension de l'Ennéagramme  
Les différentes caractéristiques et énergies de l'Ennéagramme  
Identifier son type de communication par rapport à ses besoins  
Repérer ses forces, développer ses conditions de réussite par une meilleure compréhension de soi, des autres et une écoute active

Connaître ses interlocuteurs : comment mieux communiquer avec les différents types de personnalité

Comprendre les typologies de personnalités et leur complémentarité  
Identifier le profil de personnalité de son interlocuteur  
Distinguer comportement et motivation : comprendre les motivations profondes de son interlocuteur  
Trouver un équilibre avec l'Ennéagramme : identifier les alliances qui fonctionnent bien pour mieux collaborer et dialoguer

Débrief : comment je me situe ? retour sur les différents types de personnalités et leurs attentes. Repérer les sources de motivation de chacun

Mise en situation : Décoder et jouer le rôle de son interlocuteur

S'adapter aux différents modes de perception, de langage et de posture  
Comment établir un relationnel juste au sein de l'Entreprise  
Identifier les comportements de stress chez mon interlocuteur afin de trouver la meilleure communication et trouver des solutions ensemble  
Etablir des stratégies de changement pour entretenir des dialogues et relations authentiques

**FORMATION**

**GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, Cadres, Managers

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Savoir reconnaître les différents types de conflits
- ✓ Savoir mettre en place des stratégies de résolution et gestion des conflits
- ✓ Repérer les personnalités difficiles et être en capacité de gérer les attitudes négatives
- ✓ Résoudre les tensions et les conflits par une résolution gagnant/gagnant
- ✓ Participer à la constitution d'une synergie pour travailler ensemble dans la durée.

**Programme :**

Reconnaître le conflit

Diagnostic / analyse du conflit et signes précurseurs

Etablir une gradation de la tension à la crise et prioriser les impacts sur la relation interpersonnelle

Déployer des techniques de gestion de ses émotions et de maîtrise des comportements

Mieux se connaître et mieux connaître les autres en situations critiques - L'assertivité au service de la résolution des conflits - Identifier la stratégie la plus bénéfique

Stratégie et mise en œuvre de résolutions de conflits

Le diagnostic des dysfonctionnements

Diagnostiquer son mode d'intervention : négociation, arbitrage ou médiation

Instaurer un nouveau mode relationnel

Elaborer une démarche gagnant/gagnant

Intégrer les points de vue antagonistes et s'appuyer sur les zones d'accord

Négocier les valeurs et les zones de convergence

Evoluer vers des relations contractuelles transparentes et constructives

Exercices pratiques

Mises en situation

Etudes de cas

Outils : respirations, relaxations, sophrologie, visualisation

**FORMATION**  
**PRÉSENTER SON ENTREPRISE : ELEVATOR PITCH**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, Cadres, Managers, Salariés

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Rédiger son Elevator Pitch de présentation d'entreprise
- ✓ Présenter son projet en moins de 2 minutes.
- ✓ Gagner en charisme et efficacité

**Programme :**

1 - Faire le point sur ce qu'est un elevator pitch et dresser son portrait-robot

Partage d'expériences : les situations dans lesquelles l'elevator pitch est précieux

Identifier les caractéristiques de l'elevator pitch : durée, public, contexte

Bien préparer son elevator pitch

Connaître la structure d'un elevator pitch : accroche, problématique / contenu clé,

problème rencontré et solutions que vous apportez, conclusion avec appel à l'action

Rédiger son elevator pitch

Trouver son objectif

Identifier sa cible

Connaître sa valeur ajoutée par rapport au marché

Les astuces pour concevoir un bon pitch

Exercice d'application : rédaction de son elevator pitch

Présenter son elevator pitch au groupe et l'améliorer avec les retours des autres participants

Mise en situation : chaque participant présente son elevator pitch au groupe (exercice filmé)

Améliorer son elevator pitch grâce aux retours et questions du groupe et du formateur

Repérer les erreurs à éviter

Différencier le pitch personnel et le pitch commercial

**FORMATION**  
**PRISE DE PAROLE EN PUBLIC**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, Cadres, Managers, salariés

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Surmonter son trac.
- ✓ Prendre la parole à l'improviste.
- ✓ Exprimer clairement ses idées.
- ✓ Gérer son temps de parole.
- ✓ Gagner en clarté.
- ✓ Se centrer sur son auditoire.
- ✓ Utiliser les techniques efficaces de présentation.
- ✓ Adopter un comportement efficace dans les échanges.
- ✓ S'affirmer dans ses interventions.
- ✓ Parler sans lire ses notes.

**Programme :**

Mieux se connaître à l'oral : le préalable indispensable

Apprivoiser son trac : ne plus le subir, savoir l'utiliser.

Mieux cerner ses qualités et ses points de progrès grâce à la vidéo.

Transformer le feed-back des autres en pistes de progrès.

L'image de soi : mode d'emploi

Capitaliser ses atouts personnels pour développer sa confiance et son authenticité.

Mettre en adéquation l'image que l'on souhaite projeter avec l'image perçue par les autres.

Valoriser sa personnalité en affinant son style.

Se préparer à la prise de parole en public

Se libérer des inhibitions psychologiques et des tensions physiques pour être présent.

Travailler sa voix, ses gestes, son regard, sa respiration, les silences.

Laisser parler ses émotions, développer son charisme.

Structurer clairement son intervention

Identifier les caractéristiques et les attentes de son auditoire pour adapter son message.

Analyser objectivement le contexte dans lequel chacun intervient.

Organiser ses idées.

Adopter un comportement efficace dans les échanges

A - Renforcer ses qualités d'écoute et d'adaptation

B- Découvrir les pièges de la communication pour les éviter

C- S'affirmer dans ses interventions

**FORMATION  
PROCESS COM**

**Public/pré-requis :**

Tout public ayant besoin de communiquer efficacement au travail

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Identifier votre propre type de personnalité
- ✓ Comment la confiance s'instaure
- ✓ Communiquer de manière adaptée et constructive
- ✓ Identifier et gérer les situations qui, pour vous, sont source de stress
- ✓ Identifier le type de personnalité de vos interlocuteurs
- ✓ Éviter les situations de « mécommunication » et savoir résoudre les difficultés de compréhension
- ✓ Manager sans stress et booster vos équipes

**Programme :**

Qu'est-ce que la process communication ?

Qu'est-ce que la phase ?

Le principe de l'ascenseur

Les 6 types de personnalité

Le type "empathique"

Le type "travaillomane"

Le type "rêveur"

Le type "promoteur"

Le type "rebelle"

Les besoins psychologiques

La phase "empathique"

La phase "travaillomane"

La phase "persévérant"

La phase "rêveur"

La phase "rebelle"

La phase "promoteur"

Les canaux de communication

Le canal directif

Le canal interrogatif / informatif

Le canal nourricier

Le canal ludique / émotif

Les perceptions

La matrice d'identification

La mécommunication

**FORMATION**  
**ADAPTER LES MODES RELATIONNELS AUX DIFFÉRENTS TYPES DE PERSONNALITÉS**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, Cadres, Managers, salariés

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Etude des bases de la psychologie
- ✓ Développer la connaissance de soi et de son rapport aux autres.
- ✓ Meilleur positionnement professionnel permettant un relationnel plus enrichissant et une facilité dans la gestion des personnalités particulières.

**Programme :**

Test : Comment vivez-vous avec les autres ?

Étude des différents types de personnalités

L'attitude corporelle

La voix

Les gestes

Ressenti primaire, intuitif

Notion d'ouverture, de fermeture.

Principe de précaution, de protection

Ce que l'on donne et ce que l'on reçoit

Notion de non jugement

Le respect de soi, de l'autre

Jeux de rôles

**FORMATION**  
**SE FORMER A L'ÉCOUTE ACTIVE**

**Public/pré-requis :**

Toute personne ayant le souhait d'avoir de meilleures relations de travail constructives et Bienveillantes

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Accroître son efficacité relationnelle dans les situations de communication
- ✓ Comprendre les bases de l'écoute active
- ✓ Observer et choisir les canaux de communication adaptés
- ✓ Se synchroniser avec son interlocuteur
- ✓ Utiliser les outils de l'écoute active pour ses entretiens professionnels

**Programme :**

Comprendre les bases de l'écoute active

Identifier les différents niveaux de l'écoute active.  
Connaître les éléments clés pour améliorer sa posture d'écouter.  
Comprendre les enjeux et limites de l'écoute active.  
Évaluer son style et sa capacité d'écoute.  
Identifier les six attitudes d'écoute.

L'écoute de soi pour mieux se positionner dans un rapport gagnant-gagnant

Comprendre la notion de besoin.  
Faire la différence entre besoin et demande.  
Pratiquer l'écoute de soi par la technique de l'auto-empathie.  
Savoir formuler une demande.

L'écoute de l'autre pour créer la confiance

Mettre en place les règles de base dans la relation.  
Observer et s'adapter à son interlocuteur (verbal et non-verbal).  
Se synchroniser avec son interlocuteur.  
Choisir les canaux de communication adaptés.  
Accepter la contradiction, accueillir les émotions de son interlocuteur.  
Rester disponible pour l'autre.

S'approprier les outils de l'écoute active

Développer la congruence entre son verbal et non-verbal.  
Intégrer les différentes techniques de reformulation.  
Donner des signes de reconnaissance et un feedback appropriés.  
Utiliser efficacement le silence.  
Concilier écoute et prise de notes.

De l'écoute active à l'efficacité relationnelle

Se définir un objectif clair.  
Maîtriser les étapes de l'entretien.  
Questionner et influencer avec intégrité.  
Savoir conclure l'entretien.

**FORMATION**

**UTILISER LE FEED-BACK POUR FAIRE GRANDIR MES COLLABORATEURS**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, Cadres, Managers

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Comprendre l'utilité du feedback dans sa pratique
- ✓ Définir le cadre favorable pour un feedback dans des situations de reconnaissance des performances, mais aussi en cas de faibles performances
- ✓ Connaître le processus idéal du feedback
- ✓ Chercher la cohérence
- ✓ Animer son équipe au quotidien
- ✓ Identifier son style de management et savoir se positionner comme manager
- ✓ Transférer ses compétences, encourager l'autonomie de son équipe et savoir déléguer

**Programme :**

Reconnaître et valoriser ses collaborateurs

S'appuyer sur les ressorts de la motivation  
 Appréhender les points fondamentaux de la reconnaissance  
 Situer la reconnaissance par rapport aux autres besoins d'une personne  
 S'approprier les principaux outils de la reconnaissance  
 Concilier les attentes individuelles de ses collaborateurs en personnalisant son management

Faire du feedback un levier de performance et de progression continue

Comprendre en quoi donner un retour régulier à ses collaborateurs est précieux  
 Dire régulièrement ce qui va bien et ce qui ne va pas sans dévaloriser  
 Oser s'exprimer clairement et bannir les attitudes de jugement  
 Solliciter un feedback en retour de son collaborateur  
 Habituer ses collaborateurs à recevoir et à donner du feedback  
 Se montrer soi-même disponible pour recevoir un feedback  
 Généraliser la pratique du feedback entre les membres de son équipe

Suivre un protocole de feedback en 7 étapes

Définir son intention : féliciter, remotiver, recadrer...  
 Cadrer son feedback et s'assurer de la disponibilité de son interlocuteur  
 Commencer par un ou plusieurs points positifs et concrets  
 Dire ce qui pourrait être amélioré  
 S'appuyer sur des faits observables et s'y tenir  
 Conclure et formuler des attentes claires  
 Solliciter un feedback en retour de son collaborateur

Recevoir un feedback négatif de manière constructive

Connaître ses zones de sensibilité  
 Identifier les émotions corrélées à ses besoins  
 Utiliser une méthode structurée pour positiver un feedback négatif  
 Utiliser efficacement son ressenti et ses émotions  
 Accepter les axes d'amélioration proposés par d'autres et décider comment évoluer  
 Exercice d'application : sur ses messages contraignants

**FORMATION**  
**ACQUÉRIR LES MÉTHODES ET OUTILS DE RÉOLUTIONS DE PROBLEMES ET DE**  
**PRISE DE DÉCISION**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, Cadres, Managers

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Savoir analyser un problème simple ou complexe
- ✓ Maîtriser les méthodes de résolution de problèmes et stimuler la créativité de son équipe
- ✓ Savoir décider et s'engager dans la mise en oeuvre de la solution

**Programme :**

Identifier, exposer et comprendre un problème

Qu'est-ce qu'un problème ?

Différencier symptômes, causes, enjeux et conséquences

Prendre conscience des approches différentes d'aborder un problème : l'analyse et l'approche intuitive

Maîtriser les méthodes de formulation et d'identification de problème : QQQCCP, SPRI, arête d'Hishikawa, brainstorming ou brainwriting ... Identifier le problème à résoudre derrière le problème posé

Mobiliser l'équipe pour trouver alternatives et solutions innovantes

S'appuyer sur la diversité de compétences et la capacité d'initiative de l'équipe pour élargir la palette des solutions possibles

Organiser un « brainstorming » pour explorer les pistes alternatives

Répartir les temps d'écoute réciproque et de prise de parole : laisser les autres s'exprimer en toute liberté

Valoriser les différentes approches, leurs atouts et leur plus-value

Activer les leviers nécessaires pour obtenir le meilleur de chacun et de l'équipe

Apporter une réelle valeur ajoutée dans la recherche d'idées et de solutions innovantes

Traiter un problème : évaluer et sélectionner les solutions

S'appuyer sur les outils et méthodes traditionnels : meta plan, Swot Analysis, principe de l'écramage et vote...

S'entraîner aux techniques créatives : une démarche en trois temps

Sélectionner la ou les solutions et les traduire en plans d'actions

Prendre une décision et la mettre en œuvre

Comprendre que « résoudre, c'est faire un choix »

Combiner intuition et raison : prendre des décisions réfléchies et savoir écouter « ses petites voix »

Gérer les objections systématiques et les résistances

S'engager et faire s'engager sur la mise en œuvre

Assurer le suivi de la mise en œuvre de la solution choisie

Focus sur : résoudre des problèmes relationnels ou interpersonnels

Distinguer faits, jugements, opinions

Savoir repérer les stratégies des différents acteurs

Traquer les non-dits grâce aux techniques de questionnement et de reformulation

Gérer l'entretien en restant factuel et assertif

**FORMATION**  
**ANIMER DES RÉUNIONS PRODUCTIVES**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, Cadres, Managers

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Savoir préparer et animer vos réunions pour les rendre productives
- ✓ Animer les différents type de réunion avec le style de communication approprié
- ✓ Développer l'impact de votre communication pour impliquer et convaincre les participants et cadrer le bon déroulement de la réunion

**Programme :**

La préparation de la réunion

Découvrir les principes d'efficacité pour conduire une réunion  
Identifier les caractéristiques des différents types de réunions  
Déterminer les participants concernés et le rôle de chacun  
Poser le cadre de la réunion avec l'ordre du jour, la durée et les règles de fonctionnement  
Préparer les documents et les supports d'animation  
Faire le check-list de l'organisation logistique de la réunion

Le démarrage de la réunion

Réussir sa prise de contact par un bon accueil des participants  
Se présenter et inviter les participants à en faire de même avec un brève tour de table  
Exposer les points essentiels, le thème, les objectifs, les procédures et l'ordre du jour  
Attribuer les différents rôles pour faciliter la production de la réunion

Conduire la réunion avec les techniques d'animation

Respecter les trois fonctions relatives au rôle d'animateur de réunion  
Adopter son style d'animation en fonction de l'objectif à atteindre  
Captiver les personnes avec votre dynamisme  
Capter l'attention du groupe avec des messages compréhensibles et convaincants  
Se mettre en position d'écoute active pour répondre aux attentes des participants  
Impliquer le groupe avec des questions judicieuses  
Utiliser les méthodes de travail adaptées à votre objectif, brainstorming, résolution de problèmes, ...  
Maintenir la motivation et la participation du groupe  
Cadrer le débat sur l'intervention des participants, prise de parole, dispersion des objectifs et temps de parole  
Adopter la bonne attitude en cas de conflits  
Savoir faire face aux comportements difficiles de certaines personnes

La conclusion de la réunion :

Rappel sur les points et les échanges importants de la réunion  
Faire réaliser le compte-rendu sur les sujets évoqués  
Mettre en place des plans d'actions pertinents  
Faire son évaluation sur sa prestation d'animateur

**FORMATION**  
**DÉVELOPPER LE SAVOIR ÊTRE PROFESSIONNEL EN ENTREPRISE**

**Objectifs :**

- ✓ Connaître pour mieux comprendre les autres
- ✓ Optimiser sa communication verbale et non verbale

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, Cadres, Managers, salariés

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Programme :**

Introduction : Pourquoi développer son savoir être professionnel ?

Pourquoi présenter une bonne image ?

Quelles sont les conséquences pour soi et pour son quotidien ?

Retour sur son rapport au savoir être et savoir vivre avec les autres

Adopter le bon comportement professionnel

Connaissance de soi et image de soi, définir l'image de soi, et la confiance en soi

Comprendre l'impact qu'exerce son image sur soi et sur les autres

Définir si son image contribue ou non à se mettre en valeur

Apprendre à mettre en avant ses talents

Accepter ses capacités et ses limites, ses défauts

Mieux se connaître avec la Process Com

Prendre conscience de l'impact de son comportement non verbal dans la communication

Les règles incontournables de la vie en entreprise

La notion de harcèlement morale et de respect mutuel

Comprendre le fonctionnement, les règles et usages de chacun

Les règles de politesse et les expressions appropriées à chaque circonstance

Savoir gérer les situations embarrassantes, éviter les impairs, les rattraper s'ils se sont produits

Présenter et recevoir des excuses

Tutoyer ou vouvoyer ? Adopter la bonne distance

S'intégrer dans une équipe

Intégrer et comprendre la culture de son entreprise : ses valeurs et ses codes

Comprendre vite pour s'adapter rapidement : les personnes, les objectifs, les contraintes

Développer son écoute active et optimiser sa communication

Technologies et savoir-vivre

Les bons usages de la messagerie au travail, les codes et les limites

Le savoir-vivre au téléphone, focus sur l'open space

**FORMATION**  
**DÉVELOPPER SON ESTIME DE SOI POUR SE RÉALISER AU TRAVAIL**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, Cadres, Managers, salariés

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Développer une meilleure conscience de soi, révéler ses forces et ses talents
- ✓ Gagner en confiance, en assurance, rétablir une bonne estime de soi envers soi-même et envers les autres
- ✓ Explorer différents ressorts pour renforcer son efficacité individuelle et collective

**Programme :**

Explorer les mécanismes de l'estime de soi, faire le point avec soi-même

L'estime de soi, un enjeu pour les entreprises et pour la performance individuelle et collective

Clarifier les notions d'estime, de confiance, d'image et d'amour de soi et découvrir leur dynamique

Comprendre les étapes de construction et les fondements de l'estime de soi

Clarifier le rapport que vous entretenez avec vous-même et avec les autres au travail

Repérer les comportements d'une personne à faible / à forte estime d'elle-même  
De l'estime de soi aux croyances sur soi : identifier ses saboteurs personnels et ses blocages

Travail d'exploration sur les croyances, les pensées automatiques, les injonctions parentales (drivers), les positions de vie

En pratique : Auto-diagnostic, questionnements individuels et travaux en sous-groupe pour faire le point avec soi-même et définir ses priorités

Se donner les autorisations et les protections nécessaires pour améliorer confiance et estime de soi

Trouver des antidotes / des permissions face à ses croyances limitantes

Développer une meilleure conscience de soi en exprimant ses besoins fondamentaux

Passer de la peur à la confiance : trouver son espace de sécurité intérieure

Accueillir et accepter ses limites et imperfections : « soyez imparfaits ET heureux » !

De l'estime de soi à la réalisation de soi : trouver ses propres leviers pour cultiver de bonnes relations, envers soi-même et les autres

Miser sur ses forces et ses talents, plutôt que combler ses lacunes !

Savoir prendre soin de soi, développer la bienveillance et l'auto-compassion

Identifiez ses enjeux clés, apprendre à demander de l'aide et du feedback positif

Trouver sa singularité, son identité essentielle et aligner son projet de vie

En pratique : Des exercices individuels et en groupe pour permettre à chacun d'explorer différents ressorts fondateurs de l'estime de soi et des autres (forces, sens, valeurs, bienveillance, soutien...) et de bâtir son propre chemin vers la réalisation de soi

**FORMATION**  
**GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS, SANS STRESS**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, Cadres, Managers, salariés

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Prendre du recul par rapport à son organisation personnelle et privilégier les tâches essentielles de sa fonction
- ✓ Faciliter le travail de ses managers et contribuer davantage à la performance de l'équipe
- ✓ Gérer son stress pour maintenir son efficacité et sa fiabilité au quotidien

**Programme :**

Maîtriser les règles d'or de la gestion du temps

Évaluer, hiérarchiser et organiser ses activités

Faire le tri entre les activités à valeur ajoutée, les impératifs, les urgences

Faire émerger les priorités essentielles personnelles et collectives

Identifier et réduire les activités ou les comportements chronophages pour soi et les autres

Les 4 clés de l'efficacité organisationnelle : décider - s'adapter - négocier - coordonner

Prendre les bonnes décisions pour faire face aux urgences et priorités contradictoires

Respecter le temps des autres et délimiter le sien en situation de communication

Savoir dire non, négocier un délai, relancer un interlocuteur, gérer les interruptions

Établir des règles de fonctionnement pour communiquer et s'organiser rapidement

Mettre en place une organisation optimale

Appréhender les attentes et contraintes de son responsable hiérarchique

Identifier les différences de rythme pour mieux les synchroniser

Recentrer sur les priorités : informer et argumenter, bâtir son plan d'actions

Augmenter sa contribution à la performance globale de l'équipe et du manager

Mettre au point son propre système de gestion du temps

Devenir maître de son temps : identifier et exploiter ses rythmes

Composer son propre panel d'outils : outils de planification : GANTT et PERT

Gérer son temps comme on gère un projet en équipe

Gérer son stress pour gagner en efficacité professionnelle

Lutter contre le stress : méthodes et outils

Analyser ses réactions et ses limites face au stress

Apporter une réponse complète au stress : intellectuelle, mentale et corporelle

S'approprier les techniques qui permettent de traiter et prévenir les tensions

Convertir le stress en moteur de son efficacité

Améliorer sa capacité de récupération

Mettre l'énergie produite par le stress au service de l'action

**FORMATION**  
**GESTION DE PROJET : LES FONDAMENTAUX**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, Cadres, Managers

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Découvrir les fondations du management de projet.
- ✓ Intégrer toutes les composantes du management de projet : performance, coûts, délais, risques.
- ✓ Identifier votre rôle et votre valeur ajoutée dans le projet.
- ✓ Apprendre à travailler en équipe projet.
- ✓ Assurer le pilotage du projet tout au long de son déroulement pour garantir l'atteinte de l'objectif.

**Programme :**

Les fondamentaux du management de projet

Concepts.

Cycle de vie du projet.

Rôles et responsabilités en management de projet.

Le management du contenu du projet et de la performance

La charte du projet.

L'organigramme des tâches.

La gestion des modifications.

L'évaluation du projet.

Le management des délais

La construction du planning.

L'optimisation du planning.

Le management des coûts

Qu'est-ce que l'estimation ?

Le processus d'estimation.

Budget et budgétisation du projet.

Le management des risques

Le management des risques dans les projets.

Identification et évaluation des risques.

Élaboration des réponses aux risques.

Surveillance et maîtrise des risques.

Travailler en équipe projet

L'efficacité personnelle des acteurs projet.

L'efficacité collective de l'équipe projet.

Les réunions dans les projets.

Le pilotage de projet

La surveillance du projet.

La maîtrise de l'avancement, le reporting.

La clôture du projet.

**FORMATION**  
**GÉRER SES ÉMOTIONS AU TRAVAIL**

**Public/pré-requis :**

Ensemble des collaborateurs d'une entreprise

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Identifier les émotions ressenties au travail
- ✓ Faire des choix en cohérence avec eux-mêmes
- ✓ Anticiper des situations professionnelles à risque
- ✓ Utiliser les émotions comme outil de communication interpersonnelle et intrapersonnelle
- ✓ Instaurer des relations humaines performantes et confortables dans un cadre professionnel
- ✓ Relier l'émotion au besoin qu'elle exprime
- ✓ Favoriser la gestion des émotions des interlocuteurs
- ✓ S'approprier des outils d'équilibre émotionnel.

**Programme :**

Emotions, comprendre leur fonctionnement et leur utilité

Définir l'intelligence émotionnelle

Découvrir le fonctionnement de nos émotions

Identifier l'intérêt de développer et d'utiliser son intelligence émotionnelle.

Reconnaître et exprimer ses émotions

Comprendre le lien entre pensée/émotion/comportement : le schéma de l'expérience subjective

Trouver les moyens d'expression de ses émotions et besoins

Repérer les changements d'états émotionnels chez son interlocuteur.

Utiliser son intelligence émotionnelle dans sa communication inter et intra-personnelle

Faire preuve d'empathie pour favoriser les relations gagnant-gagnant

Comprendre et gérer des réactions intempestives les siennes et celles des autres

Repérer et analyser les situations inconfortables et installer les conditions de bien-être

Développer l'estime de soi et l'estime de l'autre grâce aux signes de reconnaissance.

Prendre soin de soi pour être en mesure de prendre soin de l'autre : Les outils du bien-être

Gérer un afflux d'émotions : la respiration abdominale

Clarifier ses pensées par la relaxation

Redécouvrir des outils simples pour se décontracter : les vertus du baillement et du rire

**FORMATION**  
**GESTION DU TEMPS ET DE L'ORGANISATION POUR MON ÉQUIPE**

**Public/pré-requis :**

Toute catégorie socio-professionnelle/ Être en activité en présentiel/ télétravail/ou en activité partielle

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Augmenter la disponibilité
- ✓ Apprendre à dire non
- ✓ Améliorer sa délégation
- ✓ Optimiser sa planification
- ✓ Apprendre à distinguer l'important de l'urgent
- ✓ Traiter l'information et prévoir le futur
- ✓ Intégrer des moments de plaisir dans l'emploi du temps de son équipe
- ✓ Elaborer une conduite de projet

**Programme :**

Mettre le temps au service de ses priorités

Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles.

Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles.

Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.

Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

Maîtriser l'art d'une organisation efficace

Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diabolins du temps personnels.

Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.

Traiter les urgences et imprévus avec discernement.

Exploiter le potentiel des outils à disposition sans les subir.

Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement

Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, repérer ses marges de négociation.

Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité.

Proposer un nouveau mode de fonctionnement à l'équipe

Faire une demande de façon recevable et motivante.

Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée

Optimiser les tâches pour fournir à moindre effort un résultat de qualité.

Renforcer son énergie au quotidien.

Limiter l'impact de ses diabolins du temps.

Gérer son chronostress en cas de surcharge d'activité.

Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle.

En pratique dans les services, quelle conduite de projet adopter ?

Elaboration et présentation de son propre projet sur les sujets suivants :

Outils de planification et de traitement de l'information

Méthodologie d'élaboration des plannings

Temps de travail et organisation des services

**FORMATION**  
**GÉRER SES ÉMOTIONS ET LES UTILISER POUR DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ**  
**PROFESSIONNELLE**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, Cadres, Managers, salariés

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
- ✓ Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- ✓ Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- ✓ Dépasser ses blocages et se servir de ses émotions.
- ✓ Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

**Programme :**

Découvrir l'intelligence émotionnelle

Découvrir l'intelligence émotionnelle

Développer son assertivité : se respecter tout en respectant l'autre

Analyser ses émotions pour mieux les apprivoiser

Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit

2 – Pratiquer l'intelligence émotionnelle

Mieux se connaître pour renforcer son intelligence émotionnelle ☑ Utiliser ses émotions

pour passer à l'action ☑ Accroître son efficacité professionnelle avec les émotions ☑

Élaboration d'un plan personnel de développement

FORMATION

ANIMER ET MOTIVER VOS ÉQUIPES ; LE COACHING DES COMMERCIAUX

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, Cadres, Managers

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Définir un mode de management en harmonie avec sa personnalité et son équipe
- ✓ Acquérir les techniques d'animation et savoir insuffler une motivation forte pour développer les résultats

**Programme :**

Bien se connaître pour mieux manager

Réfléchir sur son métier : rôle, missions, responsabilités, compétences à mobiliser  
Les fondamentaux du management : réaliser l'auto-diagnostic de sa personnalité  
Analyser les conséquences en matière de communication et de principe d'objectivité  
Elaborer son Plan d'Actions Managériales

Motiver son équipe pour l'amener à la performance

Analyser chaque vendeur :  
Motivations personnelles  
Compétences et résultats obtenus  
Repérer le profil des vendeurs (explorateur, organisateur, contrôleur, conseiller)  
Développer l'esprit d'équipe  
Accompagner la progression collective et individuelle

Adapter un management aux différentes générations de vendeurs

Prendre conscience des différences et les intégrer comme facteur de réussite  
Manager et motiver les Baby-boomer et les générations X et Y

Accompagner son vendeur par les compétences

Coacher son équipe  
Suivre le coaching par un tableau de bord

Animer les vendeurs au quotidien

Piloter l'activité de son équipe  
Conduire des entretiens efficaces pour :  
Fixer des objectifs réalistes et motivants  
Féliciter  
Recadrer et gérer des relations conflictuelles  
Déléguer  
Remotiver

Savoir animer des réunions motivantes et efficaces

**FORMATION**  
**CONSTRUIRE SON PLAN DE COMMUNICATION ANNUEL**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, Cadres, Managers, salariés

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Disposer d'une méthodologie pour évaluer les besoins de communication et établir un diagnostic.
- ✓ Élaborer un plan de communication cohérent avec la culture et la stratégie de l'entreprise.

**Programme :**

Identifier les grands principes de la communication

Situer le rôle de la communication à l'heure des transformations.

Décrypter le triptyque de la communication : notoriété, image, réputation.

La démarche de communication.

La double mission du responsable de la communication : conseiller et "outiller" les autres fonctions.

Évaluer les besoins de communication

Les trois étapes d'un audit de communication : recueil d'information ; choix des leviers ; tableau de bord.

Évaluer l'impact du digital sur les systèmes de communication.

Concevoir un plan de communication

Contexte et cibles prioritaires.

Objectifs mesurables et outils adaptés.

Responsabilité sociale de l'entreprise.

Cartographie des actions auprès des cibles.

Planifier et budgéter les actions de communication

Définir le calendrier et les moyens financiers et humains en fonction des priorités stratégiques :

Chiffrer les ressources nécessaires ;

Élaborer et suivre le budget.

**FORMATION**  
**DÉVELOPPEZ VOTRE PERFORMANCE COMMERCIALE**

**Public/pré-requis :**

Cette formation s'adresse aux dirigeants d'entreprise, commerciaux, business développeur, chefs de projets et à tous ceux qui cherchent à enrichir et structurer leur action commerciale, créer, adapter, perfectionner ou développer leurs compétences.

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Préparer la sortie de crise en utilisant les outils stratégiques et commerciaux les plus appropriés Positionner sa mission stratégique
- ✓ Décliner la stratégie de développement en objectifs individuels et définir le processus clair et rigoureux de leur affectation à chaque commercial selon son profil de commercial.
- ✓ Affirmer son leadership pour générer la performance et identifier les nouveaux leviers de performance pour déclencher l'enthousiasme, l'énergie, la performance, le plaisir de réussir.
- ✓ Déployer son projet de progrès professionnel à travers un plan d'action opérationnel et mettre en œuvre une stratégie commerciale qui permet d'agir avant les autres et de créer de nouveaux territoires de croissance à forte valeur ajoutée pour l'entreprise.

**Programme :**

Les 4 cercles du Service Clients

Le défi de l'excellence  
Définir la Vision, Mission, Valeurs et Objectifs  
Comprendre les différences entre Vision et Misions  
Définir les repères pour ses clients et ses collaborateurs  
Identifier les objectifs

L'innovation

Vaincre les obstacles à la créativité  
Résoudre l'équation de l'innovation

Les objections

Identifier les préoccupations du prospect  
Comprendre les conditions par rapport aux préoccupations  
Traiter les objections

La négociation

Approche stratégique de la Négociation  
L'art des concessions mesurées  
14 stratégies de négociation orientées « résultat »  
L'art d'obtenir et de faire des concessions  
L'avantage de la « Valeur Relative »

Communiquer avec Impact

Comprendre la communication (croyance – Verbal & Non-Verbal)  
Evaluer les moyens de communication  
Affuter les techniques de communication

Gestion des clients Insatisfaits

Processus de rétablissement du Service Clients  
Les alternatives au conflit  
Les 6 étapes de la reconquête

Réalisation de votre plan d'action opérationnel de A à Z sur une année

**FORMATION**  
**ELEVATOR PITCH : ÊTRE PERCUTANT EN 5 MIN**

**Public/pré-requis :**

Commerciaux et non  
commerciaux

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de  
formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de  
connaissances, études de cas,  
mises en situation pratiques,  
boite à outils, test de  
positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face  
à face avec formateur/trice et  
accès à la plateforme E-learning  
et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre  
établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Repérer et débloquer les freins psychologiques
- ✓ Capturer l'attention et faire passer un message en très peu de temps
- ✓ Être synthétique et convaincant

**Programme :**

Préparer son intervention

Circonscrire les paramètres de l'entretien :

- Quel est mon interlocuteur ?
- Quelles sont ses attentes ?
- Les circonstances de l'entretien : vente, promotion d'un projet, exposé d'une solution...

Définir et visualiser son objectif :

- Convaincre de son savoir-faire, de son savoir-être
- Vendre un produit
- Vendre un projet, etc.

Mobiliser ses énergies pour convaincre

Savoir se concentrer

Savoir se décontracter

Passer du négatif au positif

Capitaliser sur ses succès

Gérer son trac

Développer son énergie passionnelle pour devenir un orateur captivant

Structurer rapidement et improviser

Les 5 minutes de l'entretien

Capter immédiatement l'attention :

- S'imposer sans agresser
- Présenter l'enjeu de façon synthétique
- Puissance et diction

Trouver le mot juste

Relier ses arguments et ses images à son objectif

Écouter et savoir rebondir sur les objections

Vérifier que le message passe

Conclure de manière convaincante et synthétique

**FORMATION**

**OPTIMISATION DE LA FORCE DE VENTE D'UNE ENTREPRISE**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, manager d'équipe commerciale

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Positionner sa mission stratégique de manager de la force de vente et évaluer l'impact de son profil de leadership
- ✓ Insuffler l'esprit d'équipe y compris en situation de crise.
- ✓ Accompagner sur le terrain pour faire progresser les résultats et développer les compétences de ses commerciaux
- ✓ Décliner la stratégie de développement en objectifs individuels et définir le processus clair et rigoureux de leur affectation à chaque commercial selon son profil de commercial.
- ✓ Affirmer son leadership de manager pour générer la performance
- ✓ Déployer son projet de progrès professionnel de manager commercial et mettre en œuvre une stratégie commerciale qui permet d'agir avant les autres

**Programme :**

Positionner sa mission stratégique de manager de la force de vente

Le positionnement en tant que manager de force de vente : la clarification de ses missions. Le diagnostic organisationnel du manager : comment fonctionnez-vous au quotidien ? La découverte de vos potentialités de manager à l'aide d'un auto-diagnostic relationnel. Le positionnement du manager par rapport à chacun de ses commerciaux. L'analyse et l'exploitation des résultats de diagnostic au niveau de management commercial.

Insuffler l'esprit d'équipe pour obtenir plus d'efficacité

Comment donner du sens au métier de commercial et faire vivre le plaisir de la vente ? Les clés pour comprendre le cadre de référence de chacun de ses collaborateurs. L'appropriation des stratégies de ceux qui atteignent systématiquement leurs objectifs. Les méthodes d'identification des talents individuels pour construire une équipe performante. Les clés pour générer des relations de synergie dans une équipe commerciale.

Motiver pour obtenir l'engagement des vendeurs

Les principales causes de la démotivation individuelle et/ou collective. Les actes et les paroles qui produisent une motivation authentique. Les moyens simples et accessibles par tous pour doper les énergies. Les repères pour adapter son style de management à chaque commercial. Comment mener un entretien pour remotiver un commercial en situation difficile ? La conduite des entretiens pour fixer, évaluer, et suivre la réalisation des objectifs.

Accompagner les collaborateurs pour faire progresser leurs résultats

Comment donner le goût de la remise en cause et du progrès à l'équipe commerciale ? L'optimisation des résultats : apporter les correctifs évolutifs aux écarts de compétences. Comment s'affirmer en tant que manager capable d'indiquer la voie à suivre. Les indicateurs de la performance : comment les rendre cohérents et adaptés à chacun ?

Affirmer son leadership de manager pour générer la performance

Déployer son projet de progression

**FORMATION**  
**PROSPECTER ET GAGNER DE NOUVEAUX CLIENTS**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, Commerciaux

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Maîtriser les techniques de prospection et leurs outils
- ✓ S'organiser et obtenir des RDV ciblés chez les prospects
- ✓ Mener efficacement les entretiens et développer vos ventes

**Programme :**

Préparer la prospection

Définir les objectifs, les cibles, les marchés dans le cadre de la politique commerciale de son entreprise

Rechercher les prospects :

- Recherche de fichiers
- Analyse, segmentation et tests

Préparer son argumentaire

Connaître les stratégies de prospection et leurs outils

Aller vers le prospect : le mailing, le téléphone, la prospection directe, Internet  
Faire venir le prospect : les salons professionnels, les réunions prospects, les VIP  
S'inviter chez le prospect : la recommandation, l'essai gratuit

Maîtriser la prospection téléphonique

Découvrir les clés de la communication téléphonique

Prendre RDV : techniques et méthodes

Baliser les étapes de l'entretien

Construire la phrase d'accroche

Passer les barrages secrétaires

Répondre aux objections :

- Objections prix
- Objections disponibilité
- Objections qualité

Savoir conclure positivement

Maîtriser la prospection physique

Conduire un premier entretien

Identifier les principes de la communication

Découvrir la technique des 4C : Connaître, Communiquer, Convaincre, Conclure

Découvrir les étapes clés de l'entretien

Développer un climat de confiance

Savoir être à l'aise pour mettre à l'aise

Découvrir les premiers mots qui font vendre

Exercer un suivi rigoureux

Elaborer une liste des clients potentiels

Relancer téléphoniquement pour vendre ou reprendre un RDV

Suivre régulièrement les prospects

Qualifier en permanence les informations recueillies

**FORMATION**

**PSYCHOLOGIE DE LA VENTE : LA RELATION CLIENT**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, managers d'équipes commerciales, commerciaux

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Notre objectif global est de mettre en valeur votre talent de négociateur/trice et de vous permettre de réaliser des stratégies de négociations gagnantes.
- ✓ Que vous soyez un/une négociateur/trice reconnu(e) et apprécié(e) tant pour votre leadership que pour vos résultats.
- ✓ Grâce à cette formation, vous apprendrez très facilement les clés qui vous permettront d'influencer positivement, mieux négocier, promouvoir vos idées et atteindre votre chiffre d'affaires.

**Programme :**

Présentation filmée des participants

Capture vidéo qui sera utilisée lors des exercices de l'après-midi.

Contenu de chaque présentation :

Qui suis-je ?

Quel est mon talent ?

Quelles sont mes ambitions ?

Présentation du formateur

Feed back de la vidéo par les participants. Prise en compte des attentes des participants

Présentation des typologies de C.G.Jung

Présentation des différentes typologies

Comprendre et utiliser les informations des typologies de C.G.Jung

Repérer son propre profil psychologique

Savoir qui nous sommes et comment nous sommes perçus

Comprendre et utiliser les informations des typologies de C.G.Jung

Décoder le profil de son / ses interlocuteurs

- Savoir qui est l'autre au-delà de son besoin matériel
- Connaître ses moteurs psychologiques en décodant son champ sémantique, ses types de phrases, la structure de son discours\*

Capter le discours non verbal des différents profils

Débriefing de la captation vidéo du matin

Valider son profil et celui des autres membres de l'équipe.

Comprendre les interactions entre les différents profils

Comment être sur la même longueur d'onde ?

Les mots clés, les structures de phrases et les comportements qui facilitent une communication bénéfique

**FORMATION**

**PSYCHOLOGIE DE LA VENTE : PRENDRE CONFIANCE EN SOI**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, commerciaux

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Renforcer la confiance en soi
- ✓ Développer son potentiel de réussite
- ✓ Acquérir une démarche pratique et efficace
- ✓ Être à l'écoute, comprendre le client et engager une relation de confiance.

**Programme :**

Transmission des connaissances + Mise en pratique des 9 attitudes et actions suivantes

Fixez-vous des objectifs ambitieux.

Suivez un plan précis et exécutez-le jusqu'au but final.

Concentrez vos forces.

Soyez flexible

Faites preuve d'imagination

Cherchez ceux que vous pouvez aider

Soyez patient

Mesurez les écarts.

Contrôlez les résultats.

Transmission des connaissances + Mise en pratique des 9 attitudes et actions suivantes

Comment orienter l'échange avec votre interlocuteur en respectant son attente à chacune des étapes de son processus de réflexion ?

Pour chaque étape, le vendeur doit adopter une posture bien adaptée en faisant appel aux attitudes positives des neuf caractères.

- S'organiser et bien gérer son temps pour bien planifier
- Cultiver l'Estime de Soi pour entreprendre
- Mériter la confiance pour engager la relation
- Écouter activement pour découvrir les désirs et les peurs
- Créer du lien par l'empathie
- Soutenez votre discours de façon assertive
- Négocier et gérer le stress par la concertation
- Encourager la décision par l'implication
- Résoudre les conflits par la Coopération

**FORMATION**  
**RÉPONDRE A UN APPEL D'OFFRE**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, commerciaux

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Décrypter utilement le cahier des charges.
- ✓ Identifier les éléments qui différencieront votre réponse de celles des concurrents.
- ✓ Donner envie de lire par la qualité de son offre écrite.

**Programme :**

1 - Savoir lire le cahier des charges

Identifier les différences entre appels d'offres publics et privés.

Repérer les pièges des appels d'offres.

Repérer le groupe de décision.

Interpréter le cahier des charges pour mieux répondre.

2 - Décider du go/no go

Évaluer ses atouts, les risques et opportunités.

Savoir détecter l'appel d'offres "bidon".

Influencer un appel d'offres.

Constituer l'équipe de réponse.

3 - Construire une offre différenciante

Obtenir l'information manquante.

Comprendre les enjeux client.

Analyser la concurrence.

Décider de la stratégie de réponse

Mettre en avant sa différence.

4 - Rédiger une proposition convaincante

Structurer la réponse : choix du plan, hiérarchisation des parties.

Rendre la proposition lisible et attractive : la mise en forme.

Résumer besoins et enjeux en s'adaptant à chaque type de lecteur.

Se centrer sur le décideur :

- l'executive summary.

Fournir les documents essentiels du dossier d'appel d'offres.

**FORMATION**  
**VENTE ET NÉGOCIATION POUR NON COMMERCIAUX**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, indépendants, auto-entrepreneurs

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Adopter une posture commerciale face aux clients ; contribuer à la vente.
- ✓ Défendre les intérêts de son entreprise et négocier les meilleures conditions.

**Programme :**

Démystifier la vente

Les attentes des clients.

Les étapes d'une vente réussie.

Mise en situation

Séquence "et si on changeait d'avis sur les commerciaux ?".

Réussir son premier contact

Préparer son entrée en relation.

Valoriser son entreprise.

Mise en situation

Training sur son pitch.

Obtenir les informations pour mieux vendre

Réaliser un diagnostic complet.

Repérer les motivations.

Maîtriser l'écoute active.

Mise en situation

À vos questions !

Conseiller et convaincre le client

Valoriser les bénéfices client.

Traiter les objections.

Aider le client dans sa décision.

De la vente à la négociation :

Formuler une demande.

Trouver des compromis.

Engager son client.

Mise en situation

Training négociation.

S'adapter dans les situations plus difficiles

Gérer la mauvaise foi du client.

Manager les réclamations.

**FORMATION**

**WEB-MARKETING MODULE 1 : L'IDENTITÉ DE MARQUE**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, Cadre et Manager

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Rédiger l'identité de marque de son entreprise ou d'un produit
- ✓ Etablir une image de marque et sélectionner deux archétypes de communication
- ✓ Concevoir une ligne éditoriale en adéquation avec l'identité de marque et la cible
- ✓ Aborder l'identité visuelle selon l'identité de marque

**Programme :**

Définir son identité de marque, colonne vertébrale de votre entreprise

L'identité de marque et tous les éléments qui la composent vous permettrons de construire une stratégie de communication solide et cohérente et donc d'optimiser le retour sur investissement de vos actions. Elle vous guide vous et vos collaborateurs afin que vous soyez tous sur la même longueur d'onde. Chaque partie de l'identité de marque se justifie grâce à la précédente. Nous reviendrons ensemble sur votre histoire, le constat, votre mission, votre vision et vos ambitions futures mais aussi sur les valeurs de votre société, votre offre et vos buyer personas.

Construire une image de marque forte

Une fois vos buyer personas créés il vous faut vous concevoir une image de marque forte et reconnaissable auprès de ces différents profils. Il existe trois façons différentes d'atteindre vos cibles avec votre communication. Nous verrons ensemble ces trois étapes et comment optimiser votre image pour toucher les personnes qui vous intéressent. Afin de vous créer cette personnalité au travers de votre image de marque, nous vous ferons découvrir les 12 archétypes en communication. Les archétypes sont caractérisés par le fait que chacun d'entre eux uni un symbole à une émotion. Ce concept d'archétype se rapproche également d'un autre concept, celui d'inconscient collectif, faisant référence au fait qu'il existe un inconscient commun à tous les hommes. Cette psychologie analytique se retrouve aujourd'hui en communication sous la forme de 12 archétypes dans lesquels les marques s'identifient pour s'inscrire dans l'inconscient collectif et se créer une image de marque forte et mémorable.

Concevoir une ligne éditoriale cohérente avec votre image de marque

Nous travaillerons également ensemble sur votre ligne éditoriale afin de laisser transparaître de façon clair ce que vous faites et ce que vous proposez à vos clients potentiels : définition des objectifs et des thématiques à traiter en fonction des personnes ciblées.

L'identité visuelle au service de votre image de marque

Nous aborderons ensemble certaines notions de l'identité visuelle, continuité de votre identité de marque.

- Qu'est-ce que l'identité visuelle et à quoi sert-elle concrètement ?
- Quelles sont les qualités indispensables d'une identité visuelle performante ?
- Quelles couleurs correspondent à votre identité de marque ?

**FORMATION**  
**WEB-MARKETING MODULE 2 : LES RÉSEAUX SOCIAUX**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, Commerciaux, business développer, community management ayant besoin de développer leur visibilité

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Cibler les réseaux sociaux intéressants pour son entreprise
- ✓ Etablir une stratégie de publication en fonction notamment de la ligne éditoriale
- ✓ Concevoir un calendrier éditorial et ses premières publications
- ✓ Utiliser Hootsuite, Crowdfire, et Canva.

**Programme :**

Pourquoi et Comment Utiliser Les Réseaux Sociaux

Découvrez les raisons pour lesquelles vous devez absolument intégrer les réseaux sociaux à votre stratégie de communication. Peu importe le type d'entreprise ou le secteur, votre présence sur les réseaux sociaux doit être modulée en fonction 3 éléments : de l'audience que vous souhaitez cibler, Des objectifs que vous souhaitez atteindre et des qualités intrinsèques de votre entreprise.

Nous travaillerons ensemble sur ces trois points afin de construire votre stratégie social media.

Gestion de Votre E-Réputation

Une fois que vous êtes établi sur les réseaux sociaux le travail n'est pas terminé ! Vous devez gérer votre réputation en ligne et ce travail est quotidien. Audit de votre e-réputation sur Google, audit de vos réseaux sociaux et optimisation de votre réputation. Nous passerons tout en revue d'optimiser votre image sur la toile

Les Erreurs à Ne Pas Commettre

Nous identifions ensemble les erreurs à ne pas commettre sur les réseaux sociaux afin d'éviter toute mauvaise prise de décision.

Les Limites Des Réseaux Sociaux

Ne limitez pas votre communication simplement aux réseaux sociaux et faites en sorte que ces outils s'intègrent à votre stratégie de communication globale.

Des Outils à votre Service

Vous découvrirez divers outils qui vous aiderons à optimiser votre temps et votre gestion des réseaux sociaux au quotidien.

FORMATION

WEB-MARKETING MODULE 3 : LE RÉFÉRENCIEMENT NATUREL (SEO)

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, Cadre et Manager

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Cibler les mots-clés adaptés en fonction du volume de recherche et du niveau de concurrence
- ✓ Rédiger des textes optimisés SEO autour d'un champ sémantique spécifique
- ✓ Booster le référencement naturel grâce à l'écriture d'articles de blog optimisés SEO
- ✓ Connaître les tenants et aboutissants du référencement payant
- ✓ Utiliser des outils tels que 1.fr , Yooda et Alyze.

**Programme :**

Qu'est-ce que le SEO ?

Comment bien utiliser le SEO pour votre site

L'importance du contenu

Le blogging, outil pour le référencement naturel

Mettre en place une stratégie on-page

Mettre en place une stratégie off-page

Utilisez vos réseaux sociaux pour distribuer votre contenu

Identification des mots clés

Analysez vos performances

**FORMATION**

**WEB-MARKETING MODULE 4 : LES CAMPAGNES D'E-MAILING**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, Commerciaux, business développer, community management ayant besoin de développer leur visibilité

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Identifier les possibilités pour son entreprise ☑ Etablir une stratégie d'e-mailing performante
- ✓ Créer une campagne
- ✓ Utiliser des outils tels que Mailchimp, Sarbacane ou Mailjet.
- ✓ Analyser son retour sur investissement

**Programme :**

Les avantages d'une campagne e-mailing

Peu coûteux  
Simple  
Un ciblage personnalisé  
Des performances mesurables  
La fidélisation des utilisateurs

Les statistiques clés de l'e-mail marketing

Découvrez en quelques chiffres la puissance de l'e-mail marketing et le retour sur investissement que vous pouvez espérer.

Les différents types de campagne e-mailing

Découvrez les différents types de campagnes e-mailing qui s'offrent à vous en fonction des objectifs que vous vous êtes fixés. Campagne de prospection, fidélisation, newsletter, enquêtes, message de service, invitations, nous vous délivrerons les clés pour optimiser chacune de vos campagnes.

Comment définir sa stratégie e-mailing

Avant toute autre chose, il est essentiel de définir les objectifs de votre campagne, afin de savoir comment l'orienter et la construire. Nous travaillerons ensemble sur une stratégie e-mailing performante en déterminant vos objectifs à réaliser, la cible à toucher ainsi que le message à faire passer.

Comment concevoir une campagne e-mailing efficace

Nous vous livrerons nos précieux conseils et astuces pour maximiser les performances de chacun de vos emails et travaillerons ensemble votre message.

Mesurer et optimiser ses campagnes e-mailing

Quels KPI (Key Performance Indicators) faut-il mesurer ? Que vous indiquent-ils sur la performance de vos campagnes concrètement ? Comment optimiser vos prochaines campagnes e-mailing ? Dans cette section nous analyserons ensemble les résultats de vos campagnes afin d'identifier les points d'amélioration.

Développer sa liste de contacts

Apprenez à tirer parti des réseaux sociaux et de votre site internet pour développer votre liste de contact au fur et à mesure.

Pratique : définition des objectifs propres à votre entreprise, prise en main de l'outil, création d'une campagne emailing performante.

**FORMATION**

**WEB-MARKETING MODULE 5 : PLANIFIER DES CONTENUS IMPACTANTS**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, Commerciaux, business développer, community management ayant besoin de développer leur visibilité

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Améliorer votre gestion de contenu
- ✓ Optimiser vos méthodes pour chercher, mutualiser et partager
- ✓ Adopter les différentes méthodes et outils
- ✓ Utiliser des outils de veille et de curation simples et puissants
- ✓ Gérer vos flux d'informations internes et externes

**Programme :**

Veille digitale et curation de contenu : Quelle pratique pour quelle finalité ?

Comprendre les atouts de la veille et de la curation

Panorama des outils de veille et de curation freemium

Mettre en place une veille centralisée à partir de sources diverses

Quel(s) outil(s) de veille choisir ? (veille métier, écoute client, veille marque..)

Quel(s) outil(s) de curation choisir ?

Bonnes pratiques d'un champion de la curation de contenu

Atelier collectif : créer ou renforcer votre veille digitale et votre curation de contenu

Focus : Les contenus éditoriaux de A à Z :

Revue sur les différents types de contenus

Revue sur les meilleurs usages pour les différents types de contenus

Les 4 vies des contenus : le bon contenu, au bon moment, sur le bon canal

La stratégie de contenu (brainstorming)

Recommandation sur la stratégie de contenu

En pratique :

Retours d'expérience, cas pratiques, tests et quiz

Quel est le besoin de votre entreprise ?

Mettre le pied à l'étrier : Création de contenus en lien avec votre entreprise

**FORMATION**  
**WEB-MARKETING MODULE 6 : LINKEDIN**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, Commerciaux, business développer, community management ayant besoin de développer leur visibilité

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Créer, paramétrer et optimiser le profil LinkedIn et la page pro de l'entreprise
- ✓ S'approprier les caractéristiques du personal branding et de la e-réputation pour mieux développer son réseau sur linkedin
- ✓ Définir comment communiquer et interagir sur linkedin
- ✓ Mettre en place un planning éditorial opérationnel et efficace (à définir ; pour l'ensemble de la communication digitale ou uniquement pour LinkedIn)

**Programme :**

Créer, paramétrer et optimiser le profil LinkedIn et la page pro de l'entreprise :

Valoriser son profil et le profil de la page pro : Parcours, compétences, publications, recommandations....Théorie + atelier pratique

Développer et gérer sa visibilité, son carnet d'adresse, sa veille

Gérer ses préférences

Les principales règles de confidentialité

S'approprier les caractéristiques du personal branding et de la e-réputation pour mieux développer son réseau sur linkedin

Cartographier ses prospects et clients : Théorie + atelier pratique

Définir comment communiquer et interagir sur linkedin :

Partager du contenu

Utiliser et participer aux groupes de discussion

Demande de connexion, contacter des prospects

Faire de la publicité sur LinkedIn

Mettre en place un planning éditorial opérationnel et efficace, atelier pratique

FORMATION

GESTION RH: COMPÉTENCES CLÉS EN DROIT SOCIAL ET GESTION RH

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Faire des ressources humaines un facteur de performance

**Programme :**

Cadre juridique des Ressources Humaines

Connaître et anticiper les risques sociaux.

Responsabilité pénale du dirigeant.

Travailler avec les instances représentatives du personnel.

Modifier ou rompre le contrat de travail.

Causes de licenciement non disciplinaires.

Gestion des RH : facteur de performance

Quelles missions pour la gestion des RH ?

Les différents types de RH.

Les ingrédients de la performance.

L'appréciation : acte de management et de communication.

Mener l'entretien d'appréciation.

Relier la rémunération à la performance et à son appréciation.

Ce que rétribue la rémunération fixe, la rémunération variable.

Processus d'augmentation individuelle d'un salarié.

Formation un levier de la performance.

Comment développer les compétences.

Faire de la GPEC un levier de performance.

Évaluer le climat social : dimension collective de la gestion de la motivation.

Les indicateurs du climat social.

L'accompagnement du changement : comment le dirigeant doit l'anticiper et s'y impliquer.

FORMATION

GESTION RH: ELABORATION DES FICHES DE POSTES

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, Cadre, Manager

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Connaître les méthodes et les outils de l'analyse des situations de travail utiles au management et à la gestion des RH pour organiser une équipe de travail autour d'un projet de service, établir les fiches de postes
- ✓ Orienter et gérer les actes de gestion individuelle et collective des personnels (évaluation, mobilité, recrutement, formation, organisation qualifiante...) afin de veiller à la meilleure adéquation possible entre les besoins des services et les RH
- ✓ Cerner les facteurs d'évolution des métiers et anticiper les besoins en qualifications et en compétences
- ✓ Formaliser les nomenclatures ou référentiels des emplois et des compétences

**Programme :**

Principes et méthodes de l'élaboration des fiches de postes

Finalités et objectifs d'une démarche d'analyse des situations de travail

Méthode de recueil de données sur les situations de travail

Cadres méthodologiques utiles à la conduite du projet d'élaboration des fiches de postes

Réalisation concrète d'analyse des postes de travail : fiche de poste et description des activités

Description des compétences d'un poste, d'un emploi ou d'un métier

Formalisation des résultats : élaboration du référentiel des emplois et du référentiel des compétences associées

**FORMATION**  
**GESTION RH: LES ENTRETIENS DE RECRUTEMENTS, ANNUELS ET PROFESSIONNELS**

**Public/pré-requis :**

Personnes ayant des fonctions liées au service RH

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Comprendre l'enjeu du recrutement et ses phases clés pour définir une stratégie
- ✓ Mettre en place une campagne de recrutement
- ✓ Maîtriser les outils liés au recrutement pour attirer les talents
- ✓ Réussir sa conduite d'entretien de recrutement pour avoir des embauches pertinentes
- ✓ Comprendre l'intérêt de l'entretien d'évaluation et ses modalités
- ✓ Intégrer l'entretien d'évaluation dans sa méthode de management
- ✓ Maîtriser les méthodes et outils de l'entretien d'évaluation
- ✓ Mettre en place un moment d'écoute
- ✓ Fixer des objectifs
- ✓ Répondre aux obligations légales de l'entretien professionnel
- ✓ Maîtriser les méthodes et outils de l'entretien professionnel obligatoire
- ✓ Anticiper l'élaboration de son plan de développement des compétences et la gestion de carrière de ses salariés

**Programme :**

1. Le recrutement

Définir la stratégie de recrutement  
Mettre en place une procédure de recrutement  
Conduire un entretien de recrutement  
Intégrer le nouveau salarié dans l'entreprise

2. L'entretien d'évaluation des compétences

Les enjeux de l'entretien d'évaluation  
Mettre en place l'entretien d'évaluation

3. L'entretien professionnel

Les enjeux de l'entretien professionnel  
Mettre en place l'entretien professionnel

**FORMATION**  
**GESTION RH: RÉALISER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES**  
**ANNUEL**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, chargé ou responsable de formation

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Répondre aux besoins liés aux grands enjeux de l'entreprise
- ✓ Définir un processus et des supports adaptés.
- ✓ Faciliter les parcours professionnels des salariés.
- ✓ Identifier les possibilités d'articulation plan/ CPF.
- ✓ Développer un dialogue social constructif à propos des orientations formation et du plan.
- ✓ Piloter le déploiement du plan en sachant répondre à l'imprévu.

**Programme :**

Définir un processus d'élaboration du plan adapté au contexte et aux enjeux de l'entreprise

Définir la fonction et les contenus du Plan de développement des compétences : Adapter le processus aux enjeux, à l'organisation, et aux besoins opérationnels. Situer le plan dans une perspective triennale. Etre en phase avec les autres grands processus de l'entreprise. Anticiper la nécessité de répondre rapidement aux imprévus.

Élaborer les orientations formation

S'appuyer sur les anticipations en matière d'évolution de l'emploi. Traduire les enjeux et projets majeurs de l'entreprise dans une note d'orientation porteuse de sens.

Diagnostiquer les besoins individuels et collectifs de développement de compétences

S'appuyer sur une offre de solutions de développement des compétences. Varier les solutions proposées : formations en situation de travail, formations à distance ou mixtes, parcours pédagogiques multimodaux ... Impliquer les responsables opérationnels et les collaborateurs.

Chiffrer et prioriser les actions de formation

Identifier les leviers d'optimisation des coûts. Anticiper les possibilités de financement ou de co-investissement (Pro-A, CPF...) Arbitrer.

Consulter le CSE et communiquer

Communiquer les informations en vue d'un dialogue social constructif. Valoriser la politique formation.

Piloter le déploiement du plan

Définir des indicateurs de pilotage. Tenir les orientations de moyen terme tout en répondant aux imprévus.

**FORMATION**

**GESTION RH: RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS AVEC LES TESTS DE PERSONNALITÉS ET LE LEADERSHIP CONSCIENT**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, cadres ou managers

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Cerner le profil de recruteur et déceler la personnalité du candidat
- ✓ Acquérir les clés de compréhension de la personnalité et des comportements
- ✓ Tester la personnalité d'un candidat : investir des outils concrets avec les 4 tests proposés

**Programme :**

Aspect juridique du recrutement

Point sur l'aspect juridique :

Etude des droits et devoirs, côté employeurs

Etude des droits et devoirs, côté candidats

Les tests de personnalité :

Transmission et acquisition des tests de personnalité suivants :

Le MBTI : Myers briggs type indicator, le plus utilisé, il éclaire sur la psychologie de la personne et donne un éclairage sur les orientations, les modes d'actions et de pensées

Le PAPI : Il permet d'évaluer le comportement d'un candidat en milieu professionnel

Le SOSIE : Il s'attache à révéler la motivation du candidat

Le BIG FIVE ou OCEAN BLEU : Il mesure et analyse les 5 grands traits de personnalité - L'entraînement à l'identification des différents profils de personnalité

Développez votre leadership conscient :

De quoi parle-t-on et comment le mettre en pratique ?

Le leadership conscient est un leadership guidé par une vision et animé par des valeurs qui visent non seulement le succès de l'organisation mais aussi le bien-être de toutes les parties prenantes, y compris les employés, les clients, les investisseurs, les partenaires, la société et l'environnement.

Les leaders conscients parlent avec intégrité, dirigent avec authenticité et agissent avec responsabilité. Ils écoutent avec l'intention de comprendre et pas seulement de répondre, et ils le font en étant en phase avec eux-mêmes et le monde qui les entoure.

**FORMATION**  
**GESTION RH: RÉUSSIR SES ENTRETIENS D'ÉVALUATION ANNUELS**

**Public/pré-requis :**

Personnes ayant des fonctions liées au service RH

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Identifier la finalité et les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation.
- ✓ Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels.
- ✓ Fixer des objectifs annuels et acquérir une méthode pour évaluer avec objectivité.
- ✓ Utiliser l'entretien comme un véritable outil de motivation et de développement de la relation managériale.
- ✓ Se sentir plus à l'aise dans la conduite des différentes étapes de l'entretien.

**Programme :**

I - Les enjeux de l'entretien annuel

Quels sont les différents objectifs de cet entretien d'évaluation de la performance ?  
 Quelles sont les contraintes et préoccupations ?  
 Différencier entretien annuel et entretien professionnel  
 Les attentes des différents acteurs : direction, managers et collaborateurs

II - La phase amont de l'entretien

Identifier tous les aspects d'une campagne réussie  
 Se préparer personnellement : les outils, les informations à recueillir, les bons réflexes pratiques

Les clés d'un bilan constructif

La méthode des faits représentatifs  
 Conduire le bilan : posture et méthodes  
 La conduite de l'entretien : développer les échanges, faire face aux éventuels désaccords  
 Réaliser un feed-back constructif en utilisant l'écoute et l'existence  
 Savoir reconnaître et valoriser le travail réalisé, formuler une critique

La fixation des objectifs

Identifier les sources d'objectifs  
 Formuler des objectifs SMART  
 Définir des objectifs motivants dans une logique de développement des compétences  
 Bâtir un plan d'action adapté

La phase d'accueil et de clôture de l'entretien

Les bonnes pratiques de l'accueil et de la prise de congé  
 Adapter son comportement aux différentes situations : créer un climat de confiance

**FORMATION**

**FORMATION CSE : CRÉATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**Public/pré-requis :**

Personnes en charge du CSE  
(Obligation de créer le CSE à partir de 11 salariés )

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Comprendre la nécessité de mettre en place un règlement intérieur de CSE
- ✓ Formaliser des règles de fonctionnement claires et précises

**Programme :**

Le cadre légal et réglementaire du règlement intérieur du CSE

Quelle obligation de mise en place ?  
Quelles entreprises sont concernées ?  
Quelles clauses obligatoires ?  
Quels contenus interdits ?

Les modalités de mise en place

Comment adopter un règlement intérieur ?  
A quel moment le mettre en place ?

La rédaction du contenu du règlement intérieur du CSE

Les missions et responsabilités des membres du bureau du CSE  
Le calendrier des séances  
Les réunions préparatoires  
Les locaux du CSE  
Les modalités de vote des résolutions et autres décisions  
Les commissions obligatoires et facultatives  
Les autres clauses, en fonction des besoins du CSE

**FORMATION**

**FORMATION CSE : EVALUER ET PRÉVENIR LES RISQUES PROFESSIONNELS**

**Public/pré-requis :**

Personnes en charge du CSE  
(Obligation de créer le CSE à partir de 11 salariés )

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Maîtriser les enjeux et le cadre législatif de la prévention des risques professionnels
- ✓ Evaluer les risques dans l'entreprise et repérer leurs facteurs
- ✓ Adopter une approche pluridisciplinaire et définir des actions de prévention durables

**Programme :**

Risques professionnels : protéger la santé et la sécurité des salariés

Maîtriser vos obligations en matière de prévention des risques professionnels

Construire votre démarche d'évaluation des risques professionnels

Passer de l'évaluation des risques à l'intégration dans le Document Unique

De l'évaluation à la prévention : exploiter les résultats pour mettre en oeuvre des actions durables

Elaborer un plan d'actions en concertation avec tous les acteurs

Déployer les mesures de prévention dans l'entreprise

**FORMATION**

**FORMATION CSE : PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, RH, Cadre, Manager

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Comprendre les risques psycho-sociaux
- ✓ Connaître les démarches de prévention qui s'y rapportent

**Programme :**

RPS, de quoi parle t on ?

Définitions et concepts usuels concernant les RPS et leurs spécificités dans la prévention des risques professionnels

Les formes d'expression du risque psycho-social

Les conséquences du stress pour l'individu

Quels enjeux pour l'entreprise ?

Les conséquences du stress pour les entreprises (productivité, coûts...)

Les enjeux juridiques, économiques, sociaux de la santé au travail (indicateurs nationaux)

Aspects réglementaires et législatifs

Les acteurs internes et externes de la prévention

Des modèles afin de comprendre et évaluer les RPS ?

Les principaux modèles d'analyse du stress et de la santé psychique

Les stratégies d'adaptation o Le modèle de régulation des tensions de l'Anact

Les principales méthodes d'évaluation des RPS, avantages et limites

Les questionnaires

La démarche de prévention o Construire ensemble une démarche collective

Les différents niveaux de prévention (primaire, secondaire, tertiaire)

Les étapes d'un plan de prévention o L'intégration du plan de prévention dans le Document Unique

La prise en charge d'une personne en difficulté

**FORMATION**

**FORMATION CSE : RÉFÉRENT EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

**Public/pré-requis :**

Cette formation s'adresse aux salariés désignés référent santé sécurité au travail par l'employeur et souhaitant bénéficier d'une formation en matière de santé au travail

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Être capable de situer le contexte en santé et sécurité au travail, ses missions et ses responsabilités de référent en santé et sécurité au travail.
- ✓ Être capable de structurer l'évaluation des risques professionnels dans un objectif de création d'un outil de management de la santé et sécurité.
- ✓ Être capable de conduire une démarche facilitant la mise en œuvre de plans d'actions de prévention dans la politique globale de sa structure.
- ✓ Être capable de mettre en œuvre une démarche d'analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles, permettant de passer d'une approche correctrice à une approche préventive.

**Programme :**

Les enjeux de la Santé et Sécurité au Travail

Le contexte réglementaire

Obligations et responsabilités

Les acteurs de la prévention

Le CSE

La prévention, définition et notions importantes

Les registres et documents de prévention

Danger grave et imminent

L'analyse des conditions de travail

L'évaluation des risques professionnels, et le Document Unique

Les risques spécifiques

L'analyse des conditions de travail

L'analyse d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle

Les obligations en matière de formation sécurité

FORMATION

FORMATION CSE : RÉFÉRENT HARCELEMENT MORAL

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, RH, cadres et managers

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Savoir reconnaître une situation de harcèlement moral
- ✓ Savoir quelle attitude adopter en cas de harcèlement moral
- ✓ Connaître les différentes procédures et sanctions possibles
- ✓ Etablir un plan d'action structuré visant à prévenir et à traiter les cas de harcèlement moral

**Programme :**

Notions et cadre réglementaire :

Notion d'harcèlement morale (institutionnel, professionnel, individuel)

Exemples (dénigrement, agressivité, humiliation publique...)

Profil de l'harcéleur (sous consigne de la direction, pervers, sympa en apparence, carriériste...)

Identification et preuves

Textes de lois (code pénal, code du travail)

Sanctions prises par l'employeur

Sanctions prises par la justice

L'obligation de l'employeur

Les dispositions du code pénal

La médecine du travail

Recours :

Prévenir son employeur

Alerter le CSE

Alerter l'inspection du travail

Procédure de médiation

Saisine Prud'hommes

Saisine Juge pénal

Saisir le défenseur des droits

Les principales actions possibles

Les actions de prévention : information du personnel

Les actions curatives : entretiens avec les harceleurs et les victimes

Les actions d'urgence

Formaliser un plan d'actions annuel

**FORMATION**

**FORMATION CSE : RÉFÉRENT HARCELEMENT SEXUEL**

**Public/pré-requis :**

Membres du CSE

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Connaître le cadre légal et réglementaire relatif à la désignation d'un référent entreprise et d'un référent CSE
- ✓ Maîtriser les missions du référent harcèlement sexuel
- ✓ Adopter les comportements adéquats

**Programme :**

L'obligation de nommer un référent harcèlement sexuel et agissements sexistes

Obligation pour le CSE (entreprises de 11 salariés et plus)

Obligation d'un second référent pour l'employeur (entreprises de 250 salariés et plus)

La notion de harcèlement sexuel

Qu'est-ce que le harcèlement ?

Que disent le Code du Travail et le Code Pénal ?

Identifier les comportements assimilables à du harcèlement

Evaluer les conséquences du harcèlement sexuel et/ou des agissements sexistes sur les victimes

Exercices : qu'est-ce qui est et qui n'est pas du harcèlement sexuel ?

La mission du référent harcèlement sexuel

La mission du référent désigné par l'employeur

La mission du référent désigné par le CSE parmi ses membres

Les principales actions possibles

Les actions de prévention : information et formation du personnel

Les actions curatives : entretiens avec les harceleurs et les victimes

Les actions d'urgence : recours au droit d'alerte

Formaliser un plan d'actions annuel

La conduite d'entretiens et d'enquêtes

Conduire un entretien avec une victime et des témoins

Conduire un entretien avec une personne accusée

Mener une enquête et présenter ses résultats

Mises en situations

**FORMATION**

**ANALYSER LES ACCIDENTS DU TRAVAIL POUR MIEUX PROTÉGER SES SALARIÉS**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, RH, CSE...

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Établir un compte rendu précis des événements lors d'un accident du travail
- ✓ Extraire des faits objectifs contenus dans un récit
- ✓ Savoir utiliser les méthodes d'analyse des accidents du travail (arbre des causes, ...)
- ✓ Choisir des mesures de prévention pertinentes pour l'entreprise et les salariés

**Programme :**

Introduction

Les chiffres clés de la santé et sécurité au travail

Bases réglementaires : comment s'organise le droit en France ?

Le vocabulaire en santé et sécurité au travail

Le contexte réglementaire

A quoi sert l'analyse des accidents et des incidents ?

Liens entre accidents, incidents et situations dangereuses

Méthodes de résolutions de problème

Les différentes méthodes

Mener le recueil des faits

Visite terrain

Interview collective et individuelle

Méthodes I.T.MA.MI. et QQQCP

Brainstorming

Construire l'arbre des causes

Interpréter l'arbre des causes

Analyse d'un accident du travail : la mise en œuvre

Travail sur un cas concret

Choisir les actions correctives

Les principes généraux

Proposer des mesures correctives

Evaluer et sélectionner les mesures correctives

Déterminer des modalités de suivi des résultats

Mesurer les résultats

Comparer les résultats avec les intentions

Pérenniser les actions

Retour d'expérience

Assurer un retour d'information

Valoriser les actions mises en œuvre

Sensibiliser tous les collaborateurs

**FORMATION**  
**ATELIER « SANTÉ AU TRAVAIL » ALCOOL, TABAC, MÉDICAMENTS, DROGUES  
ILLICITES**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, RH, Cadres, Managers, salariés

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Prendre les mesures des risques professionnels liés aux consommations et aux conduites addictives dans l'entreprise
- ✓ Savoir évaluer sa consommation

**Programme :**

Alcoologie et addictologie : Réalité et enjeux :

Les différents types de consommation ; alcool, tabac, médicaments, cannabis...

Risques et impact sur le monde du travail

La réalité alcool au sein de l'entreprise :

Place de l'alcool dans la culture et les pratiques

Fonctions de l'alcool dans les dynamiques de travail

Les représentations sur l'alcool et les modes de consommations dans le monde du travail

Les données législatives : Le code du travail et le code de la route

Les approches méthodologiques proposées par l'ANPAA (association nationale de prévention en alcoologie et addictologie)

Mélanges alcool et médicaments

La surconsommation de médicaments

Les différentes drogues et produits illicites

Savoir évaluer sa consommation :

Tests et simulations

Questionnaires

Les seuils de consommation

**FORMATION**  
**CONDUITES ADDICTIVES DE COLLABORATEURS : REGLEMENT ET ACTIONS**  
**POSSIBLES DU MANAGER**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, RH, Manager étant confronté à cette problématique

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Appréhender la notion d'addiction, de conduite addictive et les mécanismes d'addiction avec ou sans produit
- ✓ Maîtriser la réglementation et les responsabilités concernant la conduite addictive en entreprise
- ✓ Savoir accueillir, réagir et écouter une personne en difficulté
- ✓ Jouer un rôle de préventeur en assurant une communication adaptée
- ✓ Savoir orienter vers les structures adaptées le salarié en difficulté.

**Programme :**

La notion d'addiction et de conduite addictive

Qu'est-ce qu'une addiction ? Qu'est-ce qu'un comportement addictif ?  
 Pourquoi assurer une mission de prévention dans son entreprise ?

Les différents types d'addiction et le mécanisme de conduite addictive

Comprendre les mécanismes d'addiction  
 Les facteurs de risques et les facteurs déterminants des conduites addictives  
 Les facteurs de protection  
 Définition des produits psychotropes et des addictions sans produit  
 Identifier les conséquences sur la santé et l'attitude de la personne addictive

Le rôle du manager en matière de sécurité et santé au travail

La réglementation relative aux stupéfiants  
 Retour sur le code du travail et le code pénal  
 Rappel sur le règlement intérieur et la position de l'employeur en matière de prévention des conduites addictives  
 Focus sur les risques : conséquences sur les assurances, risque d'accident, arrêt de travail, etc.

Se positionner en tant que manager face à un collaborateur addictive

Retour sur le rôle du manager : adopter un comportement adapté  
 La perception d'une personne addictive : intégrer la notion de dépendance et de souffrance  
 Savoir évaluer sans juger  
 Retour sur l'écoute et la communication non violente  
 Réflexion sur les freins et les pièges à éviter  
 Valoriser les comportements responsables et alerter sur les comportements à risque  
 Comment intervenir face à une personne présentant des troubles du comportement ?  
 Comment réagir face à un incident ?  
 Identifier les réseaux d'aide aux personnes addictes

**FORMATION**  
**DUERP ET PLAN D'ACTION DE PRÉVENTION**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, RH

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Être en conformité avec la réglementation.
- ✓ Remplir et rédiger son document unique

**Programme :**

JOUR 1 : Matin Cadre juridique, process pour créer son DUERP

La législation en vigueur en prévention des risques professionnels

Organisation de la prévention dans l'entreprise.

Objectifs de l'évaluation des risques professionnels.

Le document unique et le décret du 5 novembre 2011.

La méthode d'analyse

Les mesures de prévention et la mise en place des fiches d'action.

Le plan d'action de prévention annuel.

Définitions et concepts du document unique.

Recherche et méthode

Méthode pour définir l'importance d'un risque.

Notions de danger/risque.

Evaluation gravité du risque.

Evaluation fréquence du dommage.

Etablir l'échelle pour l'élaboration du document unique.

Mettre en œuvre une évaluation et une hiérarchisation des risques.

Prévention et maîtrise des risques résiduels

Suppression ou réduction du risque.

La révision annuelle du document unique.

J1 après midi :

Création du DUERP analyse des risques pour son entreprise

Une matrice de document unique/plan d'action de prévention est fournie aux stagiaires qu'ils personnaliseront en fonction des risques retenus pour leur entreprise

J2 : Suite analyse des risques et création du plan d'action de prévention des risques

A partir de l'analyse des risques établie en J, bâtir le plan d'action sur la matrice fournie

Brainstorming :

Que peut-on faire en cas de faille x ?

Comment ?

Quand ?...

**FORMATION**  
**ETRE EN CONFORMITÉ AVEC LA REGLEMENTATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, RH, Cadre, Manager

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Maîtriser les exigences de la réglementation et ses obligations
- ✓ Évaluer les responsabilités des différents acteurs impliqués et les sanctions encourues
- ✓ Construire son référentiel réglementaire et le tenir à jour

**Programme :**

Règlementation

Cerner les sources réglementaires en matière de santé et sécurité au travail

Identifier les obligations de l'employeur

Comprendre le rôle des acteurs la santé et sécurité au travail

DUERP, plan de prévention, vérifications obligatoires ... : traduire ses obligations en actions

Identifier et maîtriser les mesures obligatoires

Assimiler les obligations administratives des entreprises : documents et formalités

Le formateur vous aide à construire votre propre référentiel réglementaire à l'aide d'outils performants ; méthodologie, veille juridique, synthèse des résultats

Évaluer les responsabilités civiles et pénales des différents acteurs en santé et sécurité au travail

Distinguer responsabilité civile contractuelle et délictuelle

Responsabilité pénale : comprendre le risque pour les personnes physiques et morales

**FORMATION**  
**GESTES ET POSTURES / FLASH MOB**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, RH, Cadre, Manager

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Prévenir les accidents liés aux efforts musculaires à froid et au manque d'attention en début de service
- ✓ Préserver l'intégrité physique des agents grâce à une meilleure connaissance des gestes et postures au quotidien
- ✓ Instaurer une dynamique de prévention santé au sein de votre établissement avec une participation collective au plan de prévention
- ✓ Améliorer la motivation de vos équipes

**Programme :**

A prévoir avant l'intervention :

Interview en phase projet

Une interview avec le référent projet de l'établissement pour :

Pour chaque poste, nous décryptons :

Les types d'efforts physiques fournis par vos salariés

Les traumatologies susceptibles de les affecter

Les difficultés majeures rencontrées

Création de la formation

Cette phase nous permet de définir les besoins prioritaires de votre entreprise en matière de préparation physique et de construire un contenu de formation adapté. Vos salariés bénéficieront ainsi d'une formation sur-mesure.

Organisation

**FORMATION**  
**GESTES ET POSTURES CLASSIQUE**

**Public/pré-requis :**

Tout salarié occupant un poste de travail exposé à des risques

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Appréhender la notion de gestes et postures au travail, prendre conscience des risques et savoir les analyser
- ✓ Appliquer les bons gestes et les bonnes postures à son poste de travail pour limiter tout risque d'accident ou de maladie professionnelle
- ✓ Participer à l'amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail

**Programme :**

Gestes et postures : définitions, notions et contexte réglementaire

Définir les gestes et postures : positions naturelles, volontaires, contraignantes...

S'informer sur la réglementation liée aux gestes et postures au travail : hygiène et sécurité article R. 4541-8 du Code du travail

Connaître les pathologies et les différentes maladies professionnelles liées à des conséquences de mauvaises postures au poste de travail : TMS, hernie discale, lumbago...

Prendre connaissance des statistiques des accidents du travail et maladies professionnelles

Focus : Etude des TMS : chiffres en France, pathologies concernées, facteurs de risques...

Eviter les risques : adopter les bons gestes et les bonnes postures à son poste de travail

Acquérir les notions de l'anatomie et de la physiologie humaine : squelette, colonne vertébrale, muscles, nerfs...

Assimiler les règles de base des bonnes postures: déplacer une charge lourde, positionner son écran d'ordinateur, régler son fauteuil...

Comprendre les principes de sécurité physique et d'économie d'effort

Savoir se protéger et s'équiper : notions de premiers secours, EPI, échauffement, étirements...

Prévenir les risques d'accident à son poste de travail : comment agir

Elaborer un diagnostic de ses pratiques : recenser ses habitudes et réflexes

Pratiquer l'analyse ergonomique de son poste de travail : poste debout, poste assis...

Déterminer les actions d'aménagement à mettre en place sur son poste de travail, les planifier et les suivre

**FORMATION**  
**INITIATION AUX PREMIERS SECOURS**

**Public/pré-requis :**

Tout public

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Prendre conscience des risques
- ✓ Savoir comment réagir
- ✓ Connaître et pouvoir appliquer les gestes de premiers secours

**Programme :**

Tout savoir sur les 1ers secours :

Prise de conscience de l'existence des risques.  
Comment s'informer sur les risques majeurs  
Comment alerter les secours  
Comment réagir en cas d'alerte  
Les gestes de secours  
Les consignes familiales  
Les besoins essentiels

Agir en pratiquant les bons gestes :

Les situations d'accident sont abordées en huit modules :  
La protection  
L'alerte  
La victime s'étouffe  
La victime saigne abondamment  
La victime est inconsciente  
La victime ne respire pas  
La victime se plaint d'un malaise  
La victime se plaint après un traumatisme (plaie, brûlure, atteinte des os et des articulations...)

**FORMATION**  
**METTRE EN PLACE UN SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ**  
**AU TRAVAIL**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, CSE

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Comprendre les enjeux d'un système de management et les exigences associées
- ✓ Identifier les moyens, outils et actions à mettre en œuvre
- ✓ Identifier les facteurs clés
- ✓ Définir le système de management le plus adapté pour mon entreprise

**Programme :**

Introduction

Les chiffres clés de la santé et sécurité au travail

Bases réglementaires : comment s'organise le droit en France ?

Le vocabulaire en santé et sécurité au travail

Les principes et enjeux d'un système de management de la santé et de la sécurité au travail

Les étapes clés

L'évaluation des risques professionnels : la base du système de management

Identifier les exigences légales et assurer sa veille réglementaire

Définir une politique

Rédiger un programme de prévention de maîtrise des risques et d'amélioration continue

Mise en œuvre et fonctionnement

Rôles et responsabilités des différents acteurs

La définition des ressources nécessaires

Les compétences et formations nécessaires

Créer un plan de communication.

Créer et maîtriser un système documentaire simple et pertinent

Garantir la maîtrise opérationnelle des activités clés en matière de SST

Anticiper les situations d'urgence

Faire vivre son système de management

Définir des objectifs et des indicateurs

Déclencher des actions correctives pour éviter le renouvellement d'accidents et les actions préventives pour les presque accidents

S'améliorer par l'audit interne

Organiser des revues de direction

Vers une certification ?

Présentation des différents systèmes de management existant

Avantages et inconvénients de chacun

Les facteurs de réussite d'une certification

**FORMATION**  
**METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE D'INTÉGRATION DU HANDICAP**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, cadre, manager, CSE

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Évaluer les apports des lois de 2005 et ses décrets d'application.
- ✓ Connaître les différents interlocuteurs institutionnels et les associer à la démarche d'intégration.
- ✓ Optimiser la gestion des aides à l'embauche et au maintien des personnes handicapées et connaître les rubriques de la déclaration annuelle.
- ✓ Analyser des accords agréés par l'Agefiph.
- ✓ Combiner les éléments juridiques, financiers et organisationnels pour une réelle politique d'intégration.

**Programme :**

Le handicap en France

Droits et obligations des principaux interlocuteurs du travailleur handicapé

À l'intérieur de l'entreprise

À l'extérieur de l'entreprise

Obligation d'emploi des travailleurs handicapés

Aides à l'emploi et au maintien des travailleurs handicapés

Statut du travailleur handicapé

Étapes de construction d'un projet global d'intégration et de maintien des travailleurs handicapés

Mieux connaître le handicap pour mieux l'appréhender et agir avec justesse

Rappel sur la définition du handicap et les différentes formes du handicap (mental, auditif, visuel, moteur, l'autisme et les troubles envahissants du développement, psychisme, invisible, etc...)

L'intégration des personnes handicapées (attitudes naturelles et savoir être face à la personne handicapée)

Les fondamentaux de la communication verbale et non verbale

Le non verbal : attitudes naturelles, gestuelle, regard, sourire...

Le verbal : utiliser le vocabulaire usuel de l'accueil

Accéder à une posture naturelle d'accueil (écoute, juste niveau d'empathie, etc.), quel que soit le handicap de la personne accueillie

Libérer sa parole

Etre vigilant sur le respect de la personne

Etre conscient de son rôle dans la relation avec la personne handicapée

Savoir-faire et savoir-être à privilégier

**FORMATION**  
**PRÉPARATION A LA RETRAITE**

**Public/pré-requis :**

Toute personne concernée par une proche cessation d'activité professionnelle.

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Aborder la retraite avec plus de quiétude.
- ✓ Avancer dans la concrétisation de son projet personnel de retraité.
- ✓ Entretien son capital santé.
- ✓ Acquérir une meilleure connaissance des dispositions concernant son patrimoine

**Programme :**

La retraite, un changement de vie

Identifier ce qui change.

Se repérer sur les étapes de ce changement.

Brainstorming puis exposé didactique de synthèse.

Vivre sa retraite avec sens et plaisir

Explorer le sens à donner.

Subir ou choisir ?

Les valeurs à satisfaire.

Etudes de cas et Mind mapping des envies et appréhensions de chacun.

Mon projet de vie à la retraite

Repérer ses besoins prioritaires.

Déjouer ses messages contraignants.

Élaborer son projet.

Autodiagnostic puis élaboration pour chaque participant de ses points prioritaires identifiés.

Conserver et transmettre son patrimoine

La gestion du patrimoine.

Droit et fiscalité des successions : préparer sa succession.

Gérer son capital santé

La lutte contre le vieillissement physique et psychique.

La nécessaire surveillance médicale.

Santé, hygiène et équilibre de vie.

Réalisation d'un plan d'action

**FORMATION**  
**PRÉVENIR LES RISQUES LIÉS AU TRAVAIL DE NUIT**

**Public/pré-requis :**

Toute personne travaillant en horaires décalés.

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Mesurer l'impact du travail de nuit sur le sommeil
- ✓ Connaître son rythme biologique et adapter ses ressources en conséquence

**Programme :**

Sommeil, éveil : comment éviter les accidents :

Sommeil lent et sommeil paradoxal

L'éveil

Les risques d'endormissement en situation opérationnelle

Impact du travail de nuit sur le sommeil et la santé

Améliorer sa vigilance au volant ou en situation opérationnelle :

Impact de la nutrition

Faire des exercices physiques

Gérer la lumière

Horloge interne et rythmes biologiques :

Connaître son biorythme et le mesurer

Mesurer son sommeil et sa vigilance

Echelles d'Epworth et de Stanford : Evaluation subjective et somnolence

Echelles analogiques visuelles : Forme au réveil et dans la journée

Test de vigilance et de performance : Evaluation objective du temps de réaction

Savoir utiliser sa pause pour récupérer :

Les différents types de relaxation

Relation dynamique : Stimuler sa vigilance au travail

Gestion nutritionnelle des pauses

**FORMATION**  
**PRÉVENIR LES TMS (TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES)**

**Public/pré-requis :**

Toute personne souhaitant se doter d'outils pour prévenir les TMS: acteurs de la santé et sécurité au travail, de prévention et de direction

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Dépister les TMS et évaluer les risques dans l'entreprise
- ✓ Maîtriser des outils d'analyse et d'action transposables à tout secteur d'activité
- ✓ Elaborer et mettre en place une démarche de prévention collective

**Programme :**

Définition des troubles musculosquelettiques (TMS)

Rappels physiologiques : reconnaître les TMS et les pathologies associées

Connaître les normes et la réglementation en matière de prévention des TMS

Expliquer l'accroissement des TMS et leurs conséquences pour l'entreprise

Evaluer les TMS et mettre en place une démarche collective de prévention

Dépister les risques de TMS et déployer une méthodologie ergonomique pour les analyser

Comment convaincre l'employeur de s'impliquer dans la prévention des TMS

Faire vivre la démarche de prévention dans la durée et conseiller les salariés souffrant de TMS

**FORMATION**  
**SST SAUVETEUR SECOURISTE AU TRAVAIL**

**Public/pré-requis :**

Tout public

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ A la prévention des risques de votre établissement,
- ✓ Aux gestes de secours destinés à préserver l'intégrité physique d'une victime en attente du relais des secours

**Programme :**

La prévention des risques professionnels

Le cadre juridique de l'intervention d'un Sauveteur Secouriste du Travail ;

La prévention des risques professionnels : le code du travail, les obligations de l'employeur et des salariés, les principes généraux de prévention, la prévention - la protection,

Notions de danger, situation dangereuse, zone dangereuse, évènement déclenchant, personne exposée, risque, dommage

Accident de travail et maladie professionnelle : notions et statistiques AT/MP au niveau national, branche professionnelle et au niveau de l'entreprise

Les enjeux humains et socio-économiques

Le rôle d'un SST avant, pendant et après un AT

Les acteurs internes et externes de la prévention

Les procédures internes et les documents relatifs à la prévention (DU) et notamment à la remontée d'informations (fiche d'incident, analyse d'accident)

Les limites de son intervention

Le secours :

Protéger

Examiner

Alerter ou faire alerter

Secourir la victime :

- La victime saigne abondamment
- La victime s'étouffe
- La victime se plaint d'un malaise
- La victime se plaint de brûlures
- La victime se plaint d'une douleur empêchant certains mouvements
- La victime se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment
- La victime ne répond pas mais elle respire
- La victime ne répond pas et ne respire pas

Evaluation certificative avec simulation de mises en situation d'accident et Bilan de la formation

**FORMATION**

**CONDUIRE UN ENTRETIEN DANS UN CONTEXTE DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX  
RESTAURER LA CONFIANCE POUR ABOUTIR A UN ECHANGE CONSTRUCTIF**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, RH, Cadre, Manager

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Identifier les facteurs de risques psychosociaux, leurs causes et conséquences ainsi que les comportements qui en résultent.
- ✓ Acquérir une méthodologie de communication en vue de conduire un entretien approfondi.
- ✓ Établir un climat de confiance qui donne un cadre clair aux échanges et à leur progression tout en s'appuyant sur des attitudes favorables au dialogue.
- ✓ Pratiquer une écoute empathique avec des techniques verbales et non-verbales d'exploration d'une situation en vue de recueillir des éléments pertinents d'analyse.
- ✓ Définir clairement son rôle et ses limites, savoir se ressourcer.

**Programme :**

Développer sa connaissance des risques psychosociaux

Connaître les facteurs de risques psychosociaux

Évaluer les conséquences physiques, psychologiques, mentale d'une exposition prolongée à ces facteurs

Reconnaître les attitudes et comportements résultant d'une situation de stress ou de détresse

S'appuyer sur une méthodologie de communication fiable et efficace

Définir un cadre d'échanges ainsi que les positions réciproques des interlocuteurs

S'accorder sur l'orientation et les étapes structurant les échanges - Marquer la progression de chacune des étapes

Faire des points, effectuer des reformulations ponctuelles, globales et une synthèse finale

S'approprier les attitudes favorables à la confiance et au dialogue

Se préparer à l'entretien en clarifiant son rôle et ses limites

Se montrer attentif par sa présence physique, sa concentration et une attitude réceptive

Préserver une attitude bienveillante par une ouverture relationnelle et une disponibilité mentale

Maîtriser les techniques d'investigation approfondie

Développer une écoute empathique en trois phases

Intégrer les messages non-verbaux

Savoir se ressourcer pour rester disponible

**FORMATION**

**ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX  
CONNAITRE LE CADRE JURIDIQUE DES RPS ET DE LA QVT**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, RH, CSE, Cadre, Manager

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Appréhender l'environnement juridique des risques psychosociaux et de la Qualité de Vie au Travail (QVT).
- ✓ Réaliser un état des lieux de son entreprise par rapport à ce cadre juridique.
- ✓ Comprendre la portée concrète de l'obligation de protection de l'employeur et le rôle des différents acteurs.
- ✓ Connaître les notions clés de droit à la déconnexion, télétravail... et être au fait de l'actualité juridique dans ce domaine.

**Programme :**

Maîtriser les notions clés

La Qualité de Vie au Travail (QVT), Risques PsychoSociaux (RPS), stress, santé mentale  
Les facteurs de RPS

- Harcèlement moral et sexuel : définition légale, obligations de l'employeur, référent harcèlement sexuel, contentieux

Agissements sexistes : définition, obligations de l'employeur, référent

Mentions obligatoires au sein du Règlement Intérieur (RI)

Prendre la mesure de l'obligation de protection de l'employeur

Obligation légale pour l'employeur de protéger la santé mentale des salariés

- Contenu : les 3 niveaux de prévention, le document unique, le plan de prévention
- Impact : évolution de la jurisprudence
- Conséquences juridiques du non-respect

Comprendre | Étude de jurisprudences

Obligation de négocier sur la QVT : contenu, mesures

Comprendre | Illustration de mesures

Droit des salariés à la déconnexion : modalités pratiques

Identifier et faire face aux risques RPS en situation de réorganisation

Rôle et responsabilités

Rôle des managers

Connaître le rôle des autres acteurs

Rôle et moyens du médecin du travail sur la prévention et la détection des RPS - hypothèses d'inaptitude

Rôle de l'assistante sociale

Devoir d'alerte des représentants du personnel

Rôle de l'inspection du travail

Appréhender les contentieux possibles aux prud'hommes et au pénal

Procédure

Sanctions

Comprendre | Synthèse des contentieux possibles

**FORMATION**

**MANAGER, PREVEZ LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, RH, Cadre, Manager

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Connaître et mesurer l'impact des risques psychosociaux sur la santé des personnes et l'efficacité des entreprises
- ✓ Maîtriser les différentes dimensions de management permettant la prévention des risques psychosociaux au sein de ses équipes
- ✓ Adapter ses outils dans son management quotidien

**Programme :**

Les risques psychosociaux : De quoi s'agit-il ?

Les différents types de risques psychosociaux :

TMS, stress, harcèlement, épuisement professionnel, dépression, accident du travail, violence au travail...

L'ampleur du phénomène et son impact sur le plan individuel, collectif et sociétal

Environnement législatif et chiffres clés

Importance de la prévention des risques psychosociaux dans l'entreprise

Le manager face aux risques psychosociaux :

Le manager face à des injonctions contradictoires : De la réalisation des objectifs au management de l'équipe

Le manager : à la source de la détection des difficultés

Connaître l'organisation de l'entreprise en matière de risques psychosociaux : Les personnes relais, le rôle des différentes instances

Savoir détecter les situations de stress :

Les caractéristiques du stress

Les principales sources de stress dans l'entreprise

Les manifestations du stress : Symptômes visibles, indicateurs clés, points d'alerte et signaux faibles

Agir au quotidien dans son management pour prévenir les risques :

Repérer les signaux d'alerte

Attitudes et actes qui favorisent le bien être au travail : Dans les relations managers/collaborateur, manager/équipe, à l'intérieur de l'équipe

Moduler son style de management en conséquence

Se préoccuper du développement des équipes et des personnes dans leurs activités quotidiennes et sur le long terme

Donner un sens : Avoir un cap clair et un projet attractif

**FORMATION**  
**METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION DES RISQUES**  
**PSYCHOSOCIAUX ET DE QVT MODULE 1**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, RH, Cadre,  
 Manager, CSE

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de  
 formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de  
 connaissances, études de cas,  
 mises en situation pratiques,  
 boîte à outils, test de  
 positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face  
 à face avec formateur/trice et  
 accès à la plateforme E-learning  
 et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre  
 établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Construire une démarche complète de prévention (primaire, secondaire, tertiaire) des risques psychosociaux (RPS)
- ✓ Acquérir une véritable expertise sur la thématique des RPS avec des outils pratiques adaptés
- ✓ Améliorer en continu la qualité de vie au travail par des actions pertinentes et concrètes
- ✓ Développer la prévention des RPS pour améliorer la QVT

**Programme :**

A. Construire une démarche et des outils de prévention des risques psychosociaux (RPS) Risques psychosociaux (RPS) et Qualité de Vie au Travail (QVT) : enjeux et définitions

Etat des lieux et enjeux humains, économiques et juridiques

Impacts sur la marque employeur (image, réputation)

Définitions des RPS : stress, harcèlement, violences au travail...

Approche subjective de la notion de RPS

Liens entre RPS et QVT

Textes applicables et actualité jurisprudentielle des RPS

Responsabilités civile et pénale de l'employeur et des différents acteurs

Autodiagnostic : décrire sa représentation des RPS et de la QVT

Partages d'expériences : travail en groupe sur un langage commun pour clarifier les différentes notions

Piloter (ou copiloter) la démarche de prévention et impliquer la Direction

Objectifs et cadre de la démarche

Construire la démarche : étapes incontournables

Identifier le rôle de la Direction

Communication interne : importance et choix des canaux de communication

Mise en place d'un comité de pilotage pluridisciplinaire

Cartographie et positionnement des différents acteurs : RH, IRP, managers, infirmières et médecin du travail, assistantes sociales...

Intégration des IRP dans la démarche : comment en faire un outil de dialogue social ?

Définition d'une stratégie efficace : avec quel suivi ?

Évaluer les RPS et les ressources pour améliorer la QVT

Etablir un diagnostic, collecter les indicateurs internes exploitables en lien avec les RPS

Etablir une grille d'indicateurs d'alerte et en assurer le suivi

Outils externes (questionnaires, enquêtes...) : l'opportunité de les utiliser

Choix des outils d'analyse et de leurs pilotes : entretiens, groupe de travail, groupe de parole...

Repérer les dysfonctionnements et les analyser : causes et conséquences

Identifier les facteurs de risques suite à l'analyse, intégrer les facteurs de risques RPS dans le document unique

INTERSESSION Plan d'actions : construire une démarche de prévention des RPS et d'amélioration de la QVT au sein de son établissement

**FORMATION**  
**METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION DES RISQUES**  
**PSYCHOSOCIAUX ET DE QVT MODULE 2**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, RH, Cadre,  
 Manager, CSE

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de  
 formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de  
 connaissances, études de cas,  
 mises en situation pratiques,  
 boîte à outils, test de  
 positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face  
 à face avec formateur/trice et  
 accès à la plateforme E-learning  
 et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre  
 établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 €  
 net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Construire une démarche complète de prévention (primaire, secondaire, tertiaire) des risques psychosociaux (RPS)
- ✓ Acquérir une véritable expertise sur la thématique des RPS avec des outils pratiques adaptés
- ✓ Améliorer en continu la qualité de vie au travail par des actions pertinentes et concrètes
- ✓ Développer la prévention des RPS pour améliorer la QVT

**Programme :**

B - Pérenniser et manager la démarche de prévention des RPS et QVT

Restitution des travaux d'intersession

Point personnalisé avec chaque participant sur son travail d'intersession et atelier d'échanges

Définir et suivre un plan d'actions de prévention des RPS et engager la démarche d'amélioration de la QVT

Typologie des différentes actions possibles

Actions centrées sur les individus/actions centrées sur l'organisation du travail

Agir sur les trois niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire

Structurer le plan d'actions

Faire le lien avec le document unique

Définir un calendrier de mise en place

Déterminer des indicateurs de suivi des actions

Communiquer efficacement auprès de l'ensemble des collaborateurs

Plan d'actions : Approfondir la trame de plan d'actions de prévention des RPS et déterminer des repères en matière de construction et d'usages d'indicateurs de santé au travail et QVT

Agir face aux situations de RPS

Déceler et repérer les situations à risques : conflits, violences, tensions, comportements toxiques, gestion du changement, signes de dégradation du bien-être...

Impliquer et accompagner les managers de proximité dans la démarche de prévention

Adapter les modes de management et de communication selon les situations

Identifier les bonnes personnes ressources et leur rôle

Cellule d'écoute ou réseau d'alerte : l'intérêt de les mettre en place

Situations à risques : stratégies d'intervention

Connaître son rôle, ses limites et se préserver

Outils pratiques d'aide et d'écoute

Mise en situation : à partir de situations concrètes à risques, déterminer différents leviers d'actions

**FORMATION**  
**PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX EN ENTREPRISE**

**Public/pré-requis :**

Chefs d'entreprise, RH, Cadres et Mangers, CSE

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Clarifier la notion de RPS
- ✓ De poser le cadre légal
- ✓ De repérer les facteurs de risque, le mal être au travail...
- ✓ De connaître les outils qui permettent de renforcer le bien-être au travail
- ✓ De préparer un plan d'action de prévention

**Programme :**

Rappel des principes de base de prévention des risques professionnels

Principes généraux de prévention

Les obligations légales des employeurs et des employés

Etablir le lien entre une exposition aux RPS et des données formelles et informelles afférentes

Définition-Différentes catégories de RPS

Lister les catégories de RPS par les caractéristiques de leurs effets

Connaître les facteurs présents dans les situations de travail et scientifiquement reconnus comme cause des RPS

Lien entre situation de travail et RPS

Causes principales, effets et atteintes à la santé des RPS (Tableau INRS)

Etude de cas partie 1

Identifier les RPS comme risque professionnel

Cadre législatif sur les obligations de l'employeur

Réglementation et jurisprudence des RPS

Reconnaître une démarche de prévention agissant sur les facteurs de RPS

La démarche prévention

Les différents niveaux de prévention

Etude de cas partie 2

Repérer les personnes ou les comportements à risque

Le rôle de chacun pour éviter les RPS

Les RPS du responsable

EVALUATION Etude de cas

**FORMATION**  
**PRÉVENTION DU BURN-OUT**

**Public/pré-requis :**

Chefs d'entreprise, RH, Cadres et Mangers, CSE

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Connaître et de reconnaître l'origine et les conséquences de l'épuisement professionnel dans la pratique professionnelle
- ✓ Prendre du recul sur les situations vécues, comprendre les mécanismes en jeu et élaborer des réponses individuelles et collectives orientées vers la compétence, la performance et le mieux-être au travail
- ✓ Développer et stabiliser un niveau d'investissement professionnel optimal
- ✓ Gérer et prévenir les situations d'épuisement

**Programme :**

Poser les bases du concept de burn out

Distinguer risques psychosociaux, burn out, stress et les notions attenantes.  
Connaître le cadre juridique de l'épuisement professionnel.  
Repérer les signes d'épuisement professionnel ou de burn out.

Repérer une situation anxigène afin de mieux la gérer

Discerner les principales causes de stress au travail.  
Appréhender le polymorphisme et la multi-factorialité de l'épuisement professionnel.  
Donner du sens au stress selon sa source : extérieure ou intérieure à la personne.  
Détecter le stress reçu et subi par chaque professionnel selon son rôle et sa fonction.  
Comprendre le stress du point de vue personnel.  
Envisager les conséquences du stress (physiques et psychiques).

Appréhender les différentes préventions de l'épuisement et du stress

Distinguer les trois niveaux de prévention.  
Réduire ou limiter les facteurs de stress.  
Aider les personnes à faire face au stress, sur le plan individuel et collectif.  
Prendre en charge les personnes affectées par le stress ou un traumatisme.

Se protéger de l'usure professionnelle

Comprendre la notion de bien-être au travail.  
Repérer les déclencheurs individuels de stress.  
Appliquer les réponses comportementales au burn out : communication, hygiène, gestion des conflits, gestion du temps...  
Utiliser la restructuration cognitive, la gestion des émotions et les autres types de réponses mentales.  
Mettre en place des réponses physiologiques comme la relaxation.

Travaux pratiques

Apprentissage de réponses aux différentes tensions et techniques de gestion du stress.  
Mise en place d'un plan d'action pour une meilleure santé mentale et physique, évaluation des résultats.

**FORMATION**  
**AGIR APRES LA DÉTECTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX SOLUTIONS**  
**COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, RH, Cadres et  
Mangers, CSE

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de  
formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de  
connaissances, études de cas,  
mises en situation pratiques,  
boite à outils, test de  
positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face  
à face avec formateur/trice et  
accès à la plateforme E-learning  
et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre  
établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Mettre en place une démarche adaptée, fonctionnelle et réaliste d'amélioration des RPS dans l'entreprise en y impliquant tous les acteurs du changement.
- ✓ Utiliser les éléments collectés pour personnaliser les solutions, tout en agissant dans l'intérêt de tous.
- ✓ Accompagner les salariés au quotidien avec des outils simples et pratiques.
- ✓ Utiliser les leviers de motivation pour redonner confiance.

**Programme :**

Déclencher une action collective dans l'entreprise

Mettre en place une démarche éthique, à court et à long terme  
Motiver tous les acteurs du changement quel que soit leur échelon  
Les pistes pour agir concrètement et proposer des solutions durables  
Synthétiser les lieux, fonctions, postes à problèmes par la méthode des cercles  
Rendre les salariés acteurs du processus de décision

Une approche adaptée service par service

La transparence, outil d'évolution et de confiance  
Personnaliser l'action en fonction des besoins exprimés service par service  
Présenter des solutions en adéquation avec les attentes des salariés  
Motiver managers et encadrants dans une relation gagnant-gagnant  
Impliquer les salariés dans le processus d'amélioration

Accompagner de façon individuelle

Mettre en place un accompagnement personnalisé et évolutif  
Identifier avec le salarié les leviers valeurs-fonctions  
Poser les bonnes questions avec tact et discernement  
Ouvrir l'écoute pour faire exprimer souffrances, attentes et non-dits  
Faire préciser les attentes du salarié dans sa fonction

Remotiver et donner confiance

Comprendre et identifier les deux piliers des RPS  
Aider le salarié en souffrance à retrouver confiance en lui  
Maîtriser les "engrais" et "poisons" de la motivation  
Aider le salarié à se sentir accepté et valorisé  
Gérer la charge de travail avec des outils simples

Protéger et apprendre à se protéger

Solutions pour identifier les manipulateurs et harceleurs  
Cadrer les comportements de manipulation fermement et efficacement  
Donner les moyens aux victimes de se défendre au quotidien  
Acquérir des outils pour prendre du recul et lutter contre le stress  
Appliquer : Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques

**FORMATION**  
**SENSIBILISATION A LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX POUR LES SALARIÉS**

**Public/pré-requis :**

Tout collaborateur souhaitant acquérir les bases de la prévention des RPS pour agir à son niveau.

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Comprendre ce que sont les risques psychosociaux, repérer leurs causes et leurs signaux d'alerte
- ✓ Adopter la bonne conduite face à un collègue fragilisé ou en souffrance
- ✓ Se protéger du stress et se positionner en cas de situation difficile

**Programme :**

Comprendre le stress et les RPS pour mieux les détecter

Définir le stress et les risques psychosociaux

- Les risques psychosociaux
- Les 3 niveaux d'action

Identifier ce qui favorise le stress et les risques psychosociaux

Les 5 facteurs de stress

Appréhender les impacts des risques psychosociaux sur la santé, la qualité de vie et la performance

Les conséquences du stress et des risques psychosociaux

Identifier les différents moyens pour agir et se protéger

Connaître ses responsabilités, celles du manager et de l'employeur

- Savoir ce que dit la loi
- Situer la chaîne de responsabilité
- Mesurer l'importance des évolutions juridiques

Identifier les principaux acteurs internes

Repérer son stress et ses réactions

Repérer les RPS dans son environnement de travail et agir

Atelier participatif qui s'adapte au vécu et aux cas concrets des participants. :

Appréhender les mécanismes des RPS dans son environnement de travail

Prendre conscience des effets du stress sur sa santé et son efficacité

Identifier les sources de stress et repérer ses signaux d'alerte

Les échanges sont complétés par des débriefings du formateur.

Adopter la bonne conduite face à un collègue fragilisé ou en souffrance

Définir son rôle :

- dois-je apporter mon aide et comment ?
- Les attitudes à éviter - Vers qui se tourner : identifier son réseau d'aide
- Soupçons de harcèlement ou de violence : qui avertir ?

Développer des relations professionnelles sources de qualité de vie au travail

Développer son écoute et son empathie... en conservant la bonne distance

Savoir exprimer de la reconnaissance

Devenir un vecteur de la solidarité dans l'équipe

**FORMATION**

**GESTION DU STRESS DIRIGEANTS/ CADRES/ MANAGERS**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, Ma.

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Comprendre les origines et le mécanisme du stress pour le canaliser
- ✓ Prendre conscience des situations de stress spécifiques à la profession exercée
- ✓ Adopter une méthodologie et des outils de gestion du stress adaptés
- ✓ Agir en prévention du burn-out

**Programme :**

Prévention du burn-out :

Définition du stress au travail, ses causes et ses conséquences, tant pour le salarié que pour l'employeur

Définition du syndrome de stress post-traumatique dû à la pandémie de coronavirus  
Test de gestion du stress et de prévention du burn-out

A mi-parcours de la pandémie, comment conserver énergie et concentration au travail :

Reconnaitre ses limites et prendre en considération ses besoins essentiels :

Etude de la pyramide de Maslow

Apprendre à gérer le stress par des exercices simples et accessibles à tous, pouvant être inclus dans la journée de travail.

Quand faire les exercices ?

Les précautions à prendre

Les bienfaits pour le corps : Prévention des TMS – Préservation de l'énergie et du dynamisme au travail

Les bienfaits pour l'esprit : Prévention du burn-out, aide pour prendre conscience de ses limites pour ne pas atteindre un stade pathologique. Permet une meilleure concentration tout au long de la journée. Aide à trouver l'équilibre pour une disponibilité au travail sans être « en surchauffe ou en sous-régime »

Pratique des exercices de gestion du stress proposés en partie 2 :

Passer à l'action, mettre en place des solutions

Ici une « boîte à outil » pratique est proposée au stagiaire :

Pratique de la respiration 3/6/9

Pratique d'un exercice de gestes et postures pour évacuer les tensions physiques tout en corrigeant les mauvais positionnements du corps (debout)

Pratique d'un exercice pour observer, ressentir, calmer l'esprit : Initiation à la méditation de pleine conscience (assis)

Pratique d'un exercice pour lâcher prise sur les tensions physiques et mentales et se régénérer, reprendre des forces et récupérer de l'énergie/du dynamisme : Initiation à la sophrologie

Retours et échanges sur les bienfaits ressentis par les stagiaires

Mise en place d'un plan d'action de gestion du stress et de prévention du burn-out pour les 6 prochains mois

A l'aide d'un document type, chaque stagiaire individuellement, prendra un temps pour réfléchir à ce qu'il souhaite mettre en place dans son quotidien pour « rester en forme et concentré sur le travail, malgré des conditions de travail modifiées par l'apparition du covid et son impact sur la pratique professionnelle

**FORMATION**

**GESTION DU STRESS ET DÉVELOPPEMENT DE LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL**

**Public/pré-requis :**

Toute catégorie socio-professionnelle/ Être en activité en présentiel/ télétravail/ou en activité partielle

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Comprendre les origines et le mécanisme du stress pour le canaliser
- ✓ Prendre conscience des situations de stress spécifiques à la profession exercée
- ✓ Adopter une méthodologie et des outils de gestion du stress adaptés
- ✓ Agir en prévention du burn-out
- ✓ Mettre en application une boîte à outils de gestion du stress avec transmission d'exercices simples et accessibles à tous, dans différents contextes
- ✓ Transmettre par la pratique des exercices de relaxation, de respiration, sophrologie, méditation, gestes et postures

**Programme :**

Prévention du burn-out :

Test de gestion du stress et de prévention du burn-out

Cas pratique : temps d'échanges, études de cas

Temps de parole ou chaque stagiaire a la possibilité d'exprimer des difficultés auxquelles il a pu être confronté dans l'exercice de sa profession

A mi-parcours de la pandémie, comment conserver énergie et concentration au travail :

Reconnaître ses limites et prendre en considération ses besoins essentiels :

Apprendre à gérer le stress par des exercices simples et accessibles à tous, pouvant être inclus dans la journée de travail.

Cas pratique : reprendre des études de cas exposées dans la partie 1 (la problématique) et proposition d'action en terme de gestion du stress et de maintien/développement de la qualité de vie au travail (la solution)

Pratique des exercices de gestion du stress proposés en partie 2 :

Passer à l'action, mettre en place des solutions

Ici une « boîte à outil » pratique est proposée au stagiaire : Respiration/relaxation : sophrologie/méditation

Retours et échanges sur les bienfaits ressentis par les stagiaires

Mise en place d'un plan d'action de gestion du stress et de prévention du burn-out pour les 6 prochains mois

A l'aide d'un document type, chaque stagiaire individuellement, prendra un temps pour réfléchir à ce qu'il souhaite mettre en place dans son quotidien pour « rester en forme et concentré sur le travail, malgré des conditions de travail modifiées par l'apparition du covid et son impact sur la pratique professionnelle

**FORMATION**  
**DÉCOUVERTE ET INITIATION A LA MÉDITATION**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, RH, Manager, Salariés

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Découvrir une discipline qui s'apparente à une certaine hygiène de vie.
- ✓ Maintenir ou améliorer son état de santé physique et mental à travers l'équilibre corps-esprit.

**Programme :**

Qu'est-ce que la méditation ?

Origines, philosophie de la méditation, hygiène de vie.

Les bienfaits de la méditation.

La méditation contre le stress

Trouver le temps de méditer.

Se préparer à la méditation

La pratique actuelle de la méditation : quand et dans quelles circonstances l'utiliser

Les postures et la respiration.

Méditation et relaxation.

La méditation en pratique

L'art d'être attentif.

Affirmations et méditation

Positionnement de la voix, le son.

Méditer debout et en marchant.

Atteindre l'équilibre, notions de zones clés du corps, l'énergie

Comment fonctionne la visualisation

Techniques de méditation en relation avec les 5 sens.

Pratique de la respiration, des postures, du positionnement de la voix, de la visualisation créatrice...

**FORMATION**  
**A LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL**

**Public/pré-requis :**

Toute personnes ayant le souhait d'avoir de meilleures relations de travail constructives et bienveillantes

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Maîtriser le cadre légal de la qualité de vie au travail
- ✓ Faire évoluer les pratiques managériales pour concilier performance et QVT
- ✓ Définir un plan d'action pour améliorer la qualité de vie au travail dans son organisation

**Programme :**

Définir la QVT et son périmètre

QVT : de quoi parle-t-on ? Zoom sur la notion de l'ANACT (Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail)

Comprendre les causes historiques de l'émergence de la QVT: évolution de la nature du travail, des organisations et des conditions de travail...

Faire le point sur les dispositions réglementaires en matière de santé et QVT: principes généraux de prévention des risques professionnels, obligations de l'employeur, obligation annuelle de négocier la QVT...

QVT, bonheur, bien-être : comment s'y retrouver ?

Connaître les composantes intrinsèques de la QVT : égalité des chances, climat social, santé au travail, contenu du travail, employabilité...

QVT l'une des briques essentielles de la RSE ?

Remettre l'Humain au cœur des stratégies de son entreprise

Cerner les nouvelles aspirations des salariés et notamment des millenials : quête de sens au travail, besoin de comprendre le « pourquoi » d'une décision, être autonome, se sentir utile, du temps pour soi...

Comprendre l'évolution des priorités en matière de QVT : de l'articulation vie pro/vie perso à la volonté « d'agir » pour améliorer ses conditions de travail

Changer son regard sur le fonctionnement de l'entreprise et capitaliser sur la dimension Humaine pour rendre les organisations de travail plus efficaces : de l'importance à inclure la QVT dans sa culture d'entreprise

Réaliser une introspection de son modèle managérial : vers un management altruiste et engagé

Prendre conscience des dérives qui peuvent émaner d'un management directif : stress, désengagement, burn-out, bore-out, brown-out ...

S'interroger sur les liens entre performance et QVT afin de contribuer à un meilleur équilibre entre les différents temps de vie des salariés

Capitaliser sur les best practices afin d'influer sur la QVT et donner du sens au travail

Organiser des ateliers collaboratifs avec les salariés pour co-construire les valeurs de l'entreprise

Pratiquer la reconnaissance au travail pour booster l'engagement des salariés : autonomie, responsabilité, activité variée...

S'appuyer sur les outils numériques pour enrichir et redéployer les compétences

Créer du lien en interne afin de maintenir la qualité des relations interpersonnelles : portraits d'équipe, célébration des réussites, présentation des nouveaux arrivants...

**FORMATION**  
**INITIATION A LA RELAXATION**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, RH, Cadre , Manager, Salarié

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Comprendre les mécanismes du stress
- ✓ Connaître les impacts du stress sur la santé
- ✓ Acquérir des outils concrets et applicables par tous à travers des méthodes de relaxation diverses
- ✓ Pouvoir utiliser des exercices de relaxation permettant de rétablir l'équilibre en situation de stress
- ✓ Optimiser son capital santé et ses performances professionnelles
- ✓ Atteindre un équilibre dans lequel la relaxation est incluse dans l'hygiène de vie quotidienne

**Programme :**

Comprendre le stress

Qu'est-ce que le stress ?

Les sources du stress

Les effets du stress, physiques et physiologiques

Le bon et le mauvais stress

Savoir reconnaître les symptômes du stress

Les réponses de fuite ou d'attaque

Reconnaître le stress chez l'autre

Bilan personnel et auto-évaluation

Approche émotionnelle

Reconnaître les symptômes émotionnels du stress

Gérer ses émotions pour en faire des alliées

Savoir s'écouter pour rester serein et gagner en clarté

Se ménager et maintenir l'équilibre

Approche cognitive

Savoir changer de point de vue, prendre du recul

Accueillir l'autre sans se laisser contaminer

Gérer les priorités et mieux cerner sa relation au temps

Questionner ses certitudes pour élargir le champ des possibles

Approche corporelle

La respiration, le souffle

La visualisation

Techniques de relaxation occidentales classique (Schultz, Jacobson, Vittoz)

Techniques de relaxation orientales (Tai Chi, méditation, yoga)

Technique de relaxation mêlant les méthodes occidentales et orientales ; la sophrologie

Etablir sa stratégie sérénité

Chacun travaillera à la réalisation d'un plan d'action concret, individuel et personnel pour aborder le quotidien avec une plus grande sérénité

**FORMATION**  
**INITIATION A LA SOPHROLOGIE**

**Public/pré-requis :**

Dirigeants, RH, Cadre , Manager, Salarié

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ S'initier à la sophrologie
- ✓ Acquérir des outils spécifiques à la gestion du stress et des émotions relatives à l'exercice professionnel
- ✓ Conserver son capital santé et son efficacité professionnelle
- ✓ Prévenir le burn-out

**Programme :**

Introduction à la sophrologie :

Qu'est-ce que la sophrologie ?

Comment fonctionne-t-elle ?

Les principales indications de la sophrologie

Ses bienfaits sur le plan corporel, émotionnel et mental

Les stratégies antistress :

Comprendre ce qu'est le stress, ses impacts physiologiques, psychiques, émotionnels et comportementaux

Etude de l'incidence du stress au travail et manière dont il peut être réduit

Reconnaître les symptômes, être à l'écoute de soi, connaître ses limites

Mettre en place des outils concrets pour ne pas laisser s'accumuler le stress

Importance du recentrage et de la concentration pour éviter de se disperser

Conserver l'équilibre interne

Echanges constructifs participants / formateur

Exercices pratiques de sophrologie pour :

Se détendre rapidement et efficacement

Se détendre en profondeur

Prendre du recul

Calmer le mental et le flot de pensées

Trouver des solutions

Travailler le recentrage

Eviter de se disperser

Evacuer le trop plein de tensions physiques et mentales

Faire le plein de positif, gain d'énergie et de productivité

Etablir sa stratégie sérénité

Chacun travaillera à la réalisation d'un plan d'action concret, individuel et personnel pour aborder le quotidien avec une plus grande sérénité

Recommandations pour l'après formation

Test de niveau de stress 2

**FORMATION**

**METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE RSE AU SEIN DE SON ENTREPRISE**

**Public/pré-requis :**

Responsable RSE. Responsable développement durable. Dirigeant, manager, consultant interne en charge de la conduite d'une démarche socialement responsable, ou désireux d'évaluer l'opportunité d'une réflexion Développement Durable dans son organisation.

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ S'approprier les concepts et les enjeux du Développement Durable et de la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE).
- ✓ Évaluer l'opportunité d'une réflexion autour de la RSE pour son entreprise ou organisation.
- ✓ Élaborer une stratégie de RSE concrète, adaptée.
- ✓ Identifier les clés de succès du déploiement auprès des équipes

**Programme :**

Développement Durable et Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) : concepts et enjeux

Enjeux et définition du développement durable.

Les points clés liés à la réglementation française et européenne.

Principes de la Responsabilités Sociétale des Entreprises. L'approche risques/opportunités.

Quel bilan aujourd'hui en France ?

Les changements de références induits par la RSE

Le changement de l'échelle temps, de la référence espace, d'indicateurs de performance.

La prise en compte des parties prenantes.

Les nouveaux modèles économiques (économies de fonctionnalité, collaborative, circulaire...)

La RSE : source d'innovation, de nouveaux business pour les entreprises.

L'impact sur les métiers (Achats, Ressources Humaines, Marketing, Communication, Logistique...)

Construire sa stratégie RSE : un outil, des étapes.

L'ISO 26000 : une norme internationale, base de travail pour l'entreprise.

Les étapes incontournables.

Le diagnostic interne et externe pour identifier les enjeux autour du cycle d'activités.

Définir ses enjeux prioritaires, la matrice de matérialité.

Formuler sa stratégie RSE : vision, ambition et axes d'engagement.

Déployer sa stratégie : être structuré dans l'action.

Suivre et mesurer l'efficacité des plans d'actions RSE.

Communiquer pour rendre visibles les progrès sans tomber dans le green washing.

Accompagner le changement

Mettre une organisation dédiée.

Mobiliser les acteurs.

Communiquer et former en interne.

**FORMATION**

**METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE QUALITÉ ADAPTÉE A SON ENTREPRISE**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, Cadre, Manager, CSE

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Situer le rôle et les missions du responsable Qualité
- ✓ S'approprier les méthodes nécessaires à la mise en place d'un management par la qualité
- ✓ Construire une démarche qualité adaptée à son entreprise

**Programme :**

Rappeler les définitions et concepts de base

Les définitions de la Qualité

Les évolutions du concept qualité

Les huit concepts du management de la qualité

Les exigences de base de la norme ISO 9001

Les nouvelles tendances avec la norme ISO 9001 version 2015

Appréhender la notion de progrès permanent par un management efficace de la qualité

Mettre le client au cœur de l'entreprise

Piloter les processus

Rechercher l'efficacité opérationnelle en maîtrisant les risques

Faire adhérer les hommes

Mettre en œuvre la démarche qualité dans son entreprise

Concevoir la démarche en tant que projet

Les facteurs clés de succès

Les étapes principales :

- Le diagnostic initial
- Le choix du périmètre
- La formalisation du système de management
- La mise en place de l'organisation et de l'équipe qualité : les pilotes de processus et les relais qualité

La mise en place des outils de surveillance et de progrès :

- Les indicateurs
- Les audits
- Les revues de direction
- Les plans d'action

Décider d'entrer dans une démarche de certification

Être le vecteur de la qualité dans et hors de l'entreprise

Rôle et mission du responsable du management de la qualité

Animer l'équipe qualité

Motiver et impliquer l'ensemble du personnel dans la démarche

La communication interne et externe

Une méthode d'animation : la méthode de résolution de problèmes

**FORMATION**  
**OPTIMISATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET RELATIONNELLES**  
**AUPRES D'UNE CLIENTELE D'ETABLISSEMENT DE LUXE**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, Cadre, Manager, Salariés

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ S'approprier les éléments clés de l'excellence dans l'accueil, dans la relation et la fidélisation du client
- ✓ Adapter ses pratiques comportementales aux attentes des clients, liées à son Entreprise et à sa promesse de service
- ✓ Identifier toutes les étapes clé du "parcours client", pour délivrer une prestation d'excellente à toutes ces étapes
- ✓ Savoir proposer de manière adéquate les prestations et services de son établissement

**Programme :**

Se poser les bonnes questions :

Quelles sont les particularités d'un établissement de luxe ?

Quel est le positionnement professionnel à intégrer lorsque l'on travaille dans un établissement haut de gamme ?

Qu'attendent les clients au niveau du service ?

Chacun répond à ses questions individuellement et par écrit en relation avec sa profession

Puis restitution en groupe

Adapter sa pratique professionnelle aux attentes du client liées à la promesse de service de l'entreprise les signes avant-coureurs d'un conflit afin d'y remédier de façon réactive, et constructive, en mettant en pratique les bases de la médiation et les bases de l'assertivité

Questionnements, brainstorming, études de cas

Exercices pratiques et mises en situations

Exercices pratiques et mises en situation (cas concrets étudiés en amont avec les managers de l'établissement dont font partie les stagiaires, à développer selon les demandes):

Personnaliser l'arrivée d'un nouveau client en récoltant et synthétisant des informations pertinentes

Développer une vision globale du « parcours client », au sein de son établissement  
 Accueillir et prendre en charge la clientèle en respectant les principes et codes du savoir-vivre

Recueillir les besoins du client au téléphone

S'adapter à son interlocuteur en fonction de la culture de celui-ci en mobilisant ses connaissances en interculturalité

Présenter l'offre de produits et de service afin de susciter l'intérêt de l'interlocuteur

Pratiquer l'écoute empathique en faisant usage des techniques rhétoriques adaptées

Etablir une relation personnalisée avec le client en répondant à ses besoins spécifiques

Réaliser des mails de qualité afin de laisser une dernière bonne impression à son client

Favoriser la fidélité de ses clients par des attentions personnalisées et une

communication courtoise et adaptée via les outils digitaux.

Plan d'action personnalisé

**FORMATION**  
**QUALITÉ RELATION CLIENT**

**Public/pré-requis :**

Toute personne en contact avec des clients internes ou externes qui souhaite optimiser son approche pour une meilleure qualité de service

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Identifier les enjeux de la qualité de la relation avec le client
- ✓ Comprendre mon rôle dans la qualité du service rendu
- ✓ Adopter une posture orientée client
- ✓ M'entraîner sur toutes les situations rencontrées lors de la relation client

**Programme :**

Comprendre les enjeux d'une relation client de qualité

Cerner les enjeux d'une relation client optimisée

Mesurer l'intérêt d'une relation de confiance avec les clients

Comprendre comment fidéliser le client

Véhiculer une image positive de l'entreprise/du service

Brainstorming et partage d'expériences (world café) : échanger sur l'enjeu de la relation client

Identifier les attentes des clients

Qui sont nos clients : typologie des clients (internes et externes)

Quelles sont leurs attentes et leurs exigences ?

Ressorts de la satisfaction du client

Débat : répartis en équipes, les participants débattent à partir d'un postulat commercial résultant d'une confrontation client/fournisseur

Faire la différence par des attitudes adéquates

Diagnostiquer mon propre savoir-être

Développer mon sens de l'écoute et de l'empathie

Reformuler

Inspirer confiance, rassurer

Percevoir les besoins énoncés et les besoins cachés

Expliquer les solutions, les valoriser

Véhiculer une image positive de l'entreprise/du service/Conclure

**FORMATION**

**CHARGÉ DE FORMATION / RESPONSABLE DE FORMATION**

**Public/pré-requis :**

RH, responsable de formation, chargé de formation

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Acquérir et développer les compétences du métier de Responsable Formation
- ✓ Donner une nouvelle dimension à votre poste
- ✓ Développer votre propre efficacité et celle du service formation

**Programme :**

Acquérir les compétences clés du métier de Responsable Formation

Faire le point sur les dispositifs de formation existants et le rôle de chaque acteur  
Etat des lieux : Quels sont les dispositifs de formation les plus utilisés au sein de votre établissement

Renforcer ses compétences d'organisation, d'écoute et de négociation

Construire un plan de formation orienté GPEC : le B.A BA  
Construire un programme de formation « zéro défaut » : respecter les règles de l'ingénierie pédagogique  
Acheter une prestation de formation : techniques de base pour obtenir le meilleur de son prestataire

Développer sa propre efficacité et celle du service formation

Simplifier la gestion et le suivi de ses dossiers de formation : comment gagner du temps et de l'énergie  
Planifier ses activités : connaître les principes de base de la gestion du temps et des priorités  
Devenir le bras droit de son manager : s'affirmer comme un interlocuteur clé de la formation

Gagner en autonomie sur les tâches confiées : évaluation des actions de formation, suivi administratif...

Développer ses capacités de communication : comment être influent dans la gestion de projets transverses de formation  
Piloter un projet de formation : comment coordonner une équipe et favoriser les échanges d'information  
Intervenir lors d'une réunion : les techniques de prise de parole  
Intervenir face à des collaborateurs plus expérimentés : comment gagner en confiance et valoriser ses compétences

**FORMATION  
AU TUTORAT**

**Public/pré-requis :**

Dirigeant, RH, Cadre, Manager

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Bien se positionner en tant que tuteur.
- ✓ Accueillir les alternants sans discrimination.
- ✓ Proposer des situations de travail adaptées à la personne tutorée.
- ✓ Partager ses connaissances et son savoir-faire.
- ✓ Conduire les entretiens clés du tutorat.
- ✓ Évaluer pour faciliter la progression.

**Programme :**

Bien situer le rôle du tuteur pour bien se positionner

Identifier les enjeux liés au tutorat.

Identifier ses propres motivations, et son rôle, en tant que tuteur.

Définir le rôle des autres acteurs : service RH, manager, centre de formation...

Définir, dans son contexte propre, les conditions de réussite.

Comprendre le mode de fonctionnement de chaque génération

Identifier les nouveaux rapports au travail et les modes de communication des jeunes actifs.

Mettre en place les conditions d'une bonne communication.

Construire les étapes du parcours de formation en situation de travail

Identifier les compétences à maîtriser par le tuteur.

Formuler des objectifs.

Construire une progression cohérente.

Identifier les situations de travail formatrices.

Utiliser un outil de suivi.

Accompagner efficacement

Distinguer les différents temps du tutorat.

Préparer le tutorat.

Situer ses interventions en fonction de l'autonomie du tuteur.

Identifier les besoins de montée en compétences.

Évaluer en s'appuyant sur des faits.

Distinguer motivation et satisfaction.

S'organiser en tant que tuteur.

Transmettre son savoir-faire

Choisir la bonne méthode au regard de l'objectif visé.

Formuler clairement une consigne, communiquer efficacement.

Conduire les entretiens clés du tutorat

Bien accueillir.

Formuler une évaluation, un "feed-back".

Conduire un entretien de "recadrage".

Conduire les entretiens de suivi : l'importance de la félicitation.

Adapter sa posture en fonction du degré d'autonomie du tuteur.

**FORMATION  
DE FORMATEUR NIVEAU 1 : ANIMATION**

**Public/pré-requis :**

Personne souhaitant se professionnaliser (formateur « autodidacte » ayant une expertise métier mais pas de formation de formateur) ou devenir formateur interne ou externe

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Animer avec aisance.
- ✓ Susciter une dynamique de groupe positive.
- ✓ Éveiller et maintenir l'intérêt des participants.
- ✓ Faciliter la compréhension et la mémorisation

**Programme :**

Identifier le rôle du formateur

Identifier les 3 fonctions du formateur.

Repérer les attitudes clés du formateur.

Animer à partir d'un scénario pédagogique existant

Identifier les différentes méthodes pédagogiques.

Identifier différentes techniques d'animation.

Choisir la technique la mieux adaptée.

MISE EN SITUATION Des simulations d'animation sur des trames préparées à l'avance, afin de se centrer sur les participants (1ère phase de la formation)

Tenir compte des stratégies d'apprentissage

Repérer les différentes stratégies d'apprentissage.

Proposer des activités et des interactions adaptées.

Utiliser les supports de formation

Identifier les différents supports.

Utiliser supports et équipements de manière fluide.

Animer une séquence de formation

Prendre la parole avec aisance.

Utiliser verbal et non verbal

Activer les 7 clés de la pédagogie.

Tenir compte du rythme chrono-biologique.

Anticiper et gérer les situations difficiles.

Gérer un groupe : les différents types de stagiaires.

Comment se comportent-ils ? Quelques précautions à prendre pour que tout se passe bien.

**FORMATION**

**DE FORMATEUR NIVEAU 2 : INGÉNIERIE ET CONCEPTION DES PROGRAMMES**

**Public/pré-requis :**

Personne souhaitant se professionnaliser (formateur « autodidacte » ayant une expertise métier mais pas de formation de formateur) ou devenir formateur interne ou externe

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Concevoir des actions de formation efficaces et motivantes.
- ✓ Utiliser les techniques pédagogiques adaptées.
- ✓ Évaluer les acquis et réguler son intervention.

**Programme :**

Identifier les étapes de la conception d'une formation

Organiser son action.

Analyser la demande de formation.

Identifier les différents niveaux d'objectifs.

Rédiger des objectifs pédagogiques clairs.

Concevoir une action de formation en autonomie

Faire des choix pédagogiques et les expliciter.

Concevoir le déroulé et les supports.

MISE EN SITUATION Une conception à réaliser à partir d'un cahier des charges existant, pour s'exercer.

Animer une séquence

Expérimenter des techniques variées.

Animer avec un outil digital.

Oser les jeux pédagogiques.

Gérer son temps de parole.

Évaluer la formation

Identifier les différents niveaux d'évaluation.

Mettre en place les évaluations individuelles et collectives.

Amener les participants à prendre conscience de leurs acquis et de leurs points de progression.

Évaluation des acquis

**FORMATION**  
**DE FORMATEUR NIVEAU 3 : E-LEARNING ET FOAD**

**Public/pré-requis :**

Personne souhaitant se professionnaliser (formateur « autodidacte » ayant une expertise métier mais pas de formation de formateur) ou devenir formateur interne ou externe

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Cerner les enjeux actuels du e-learning dans la politique de formation
- ✓ Comprendre les modalités et usages du e-learning en entreprise
- ✓ Développer des solutions technologiques et pédagogiques
- ✓ Conduire un projet e-learning

**Programme :**

Comprendre les principaux concepts et enjeux du e-learning

Définition du e-learning et des concepts associés : blended, rapid learning, serious game.

Evolution du contexte des entreprises, le multisite, le nomadisme, la place centrale des réseaux.

Enjeux économiques : population, besoin de formation récurrent, crise boursière...

Focus sur la gestion des compétences des salariés.

Aspects juridiques et législatifs au vu de la réforme de la formation professionnelle.

Communication auprès des salariés.

Identifier les usages et pratiques du e-learning

Besoins de formation, motivations, priorités.

Formations les plus représentées en e-learning : bureautique, langues, management et formation métier.

Modalités : formation synchrone/asynchrone, présentielle/à distance/mixte, tutorée/en autonomie.

Outils et fonctionnalités les plus utilisés : tutorat (chat, forum, visio), travail collaboratif (wiki, blog).

Déploiement d'un dispositif de formation e-learning dans une organisation.

Bonnes pratiques du e-learning. Comportements et pièges à éviter.

Développer des solutions technologiques et pédagogiques

Présentation de quelques solutions du marché : LMS/LCMS, outils auteur, outils d'évaluation, visioconférence.

Contenus sur "étagère".

Tracking et normes AICC et SCORM.

Choix de la solution la plus adaptée aux besoins de l'entreprise.

LMS ou LCMS, solution propriétaire ou Open Source, développement ou l'achat du contenu.

Conduire un projet e-learning

Spécificités d'un projet e-learning.

Définition des besoins, critères de différenciation, budget.

Acteurs, activités d'un projet de déploiement d'un LMS et création de modules de formation.

Planification, conception, réalisation, pilotage, mesure.

Implication des acteurs : service informatique, RH, service communication, managers.

Accompagnement et information des utilisateurs.

Communication autour de la solution choisie et de la politique de formation de l'entreprise.

**FORMATION**

**DE FORMATEUR NIVEAU 4 : ANALYSER ET RÉPONDRE A UNE COMMANDE**

**Public/pré-requis :**

Personne souhaitant se professionnaliser (formateur « autodidacte » ayant une expertise métier mais pas de formation de formateur) ou devenir formateur interne ou externe

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ Maîtriser les concepts et pratiques permettant, à partir d'une « commande » de formation, d'apporter une réponse
- ✓ En termes d'action : de la mise en place à l'évaluation

**Programme :**

Analyser une « commande » de formation

Détecter les finalités exprimées et implicites

Analyser les buts et les attentes

Prendre en compte la culture et la politique de l'entreprise

Analyser les publics concernés

Les outils d'analyse de besoin

Le cahier des charges : outil du formateur-consultant

Les utilisateurs impliqués du cahier des charges

La trame et les champs

Les différents types de demandes : diagnostic, audit, conseil, expertise

Les nouvelles méthodes pédagogiques digitales : blended, e-learning, simulateur, jeux d'entreprise, scénarisation...

Répondre au cahier des charges et élaborer le programme

Organiser la mise en place du programme

Organiser la progression pédagogique : respect des objectifs implicites/transversaux

Prédéfinir les méthodes en les sélectionnant à partir de critères objectifs d'opérationalité

Evaluer la formation et établir un plan de suivi

Evaluer la satisfaction

Evaluer les acquis

Evaluer les transferts

Evaluer les effets

À partir de l'évaluation des acquis, définir un plan de suivi de l'effet formation et des outils de mesure

**FORMATION**  
**WORD – RS6159**

**Public/pré-requis :**

Tout public/ Être en réflexion sur son parcours professionnel

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ La certification "Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte", permet de reconnaître les compétences du candidat à mettre en page efficacement et clairement, des documents à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

**Programme :**

Préparer son environnement de travail pour retrouver aisément les documents créés et utiliser au mieux l'interface de Word en fonction du type de document à réaliser.

Saisir et mettre en forme un texte court pour créer des documents textuels (lettres, notes d'informations, avisé) présentés de façon claire et harmonieuse et prêts à être imprimés.

Insérer des images, tableaux, dessins en conservant la structure de la mise en page pour obtenir des rapports et documents illustrés.

Vérifier et modifier la mise en page pour obtenir une version finalisée du document prête à être imprimée, facilement lisible pour son destinataire et clairement présentée.

Structurer et mettre en page des documents volumineux comprenant notes de bas de page, table des matières, indexé pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés.

Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés (modèle, style) pour réaliser des documents homogènes et gagner du temps lors de leur conception.

Créer un mailing (ou publipostage) à partir d'un classeur Excel, d'une liste d'adresses ou des contacts

Outlook pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires.

Partager ou transmettre un document dans un format adéquat pour en permettre la lecture ou la modification en équipe y compris pour les personnes en situation de handicap

**FORMATION**  
**EXCEL– RS5436**

**Public/pré-requis :**

Tout public/ Être en réflexion sur son parcours professionnel

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ La certification a pour objectif d'attester que le candidat est en mesure de mobiliser ses compétences pour, à l'aide du tableur Excel, développer des tableaux et graphiques pour stocker, analyser, traiter, partager, diffuser des données essentiellement de type numérique (par opposition au type texte) dans un cadre professionnel. Il s'agit d'une certification de compétences transversales, mobilisables dans diverses situations professionnelles et indispensables pour l'exercice de nombreux métiers et postes qui comportent des tâches en lien avec l'utilisation du tableur Excel.

**Programme :**

Compétences Fondamentales (score de 150 à 349/1000) :

Identifier les principaux éléments d'un classeur  
Créer la structure d'un tableau simple pour présenter des données chiffrées et mettre en forme ces données  
Introduire des calculs basiques dans les tableaux  
Créer un graphique basique  
Gérer les classeurs Excel.

Compétences Intermédiaires (score de 350 à 649/1000) :

Transmettre et partager les tableaux réalisés  
Sur tout type de tableau : optimiser la saisie des données  
Intégrer des calculs et fonctions de calcul plus ou moins complexes  
Améliorer la mise en forme des données  
Améliorer la représentation graphique des données  
Imprimer les données entièrement ou en partie  
Sur des tableaux contenant de grandes listes de données : exploiter les fonctionnalités propres aux tableaux de données  
Utiliser les tableaux croisés dynamiques (TCD).

Compétences Avancées (score de 650 à 1000/1000) :

Créer des tableaux multidimensionnels  
Intégrer des calculs et des fonctions de calcul complexes  
Représenter les données sur les graphiques les plus appropriés  
Créer des tableaux de bord  
Adapter l'environnement de travail à ses besoins  
Exploiter les fonctionnalités de travail collaboratif d'Excel.  
Différents niveaux de compétences sont attestés par cette certification, en fonction du score obtenu à l'évaluation

**FORMATION**  
**POWER POINT – RS6160**

**Public/pré-requis :**

Tout public/ Être en réflexion sur son parcours professionnel

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : 1500.00 € net de taxe

Collectif dans votre établissement :

Date : à déterminer ensemble

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif : 3000.00 € net de taxe

**Objectifs :**

- ✓ La certification "Concevoir des diaporamas à l'aide d'un logiciel de PréAO (Présentations Assistées par Ordinateur)", permet de reconnaître les compétences du candidat à concevoir des diaporamas efficacement et clairement, à l'aide d'un logiciel de PréAO

**Programme :**

La certification vise 7 compétences clés qui vont permettre à un professionnel de :

Préparer son environnement de travail pour retrouver aisément les présentations créées et optimiser l'interface en fonction du type de tâche à réaliser.

Créer des diapositives en choisissant un thème et une disposition, en y intégrant le texte et des visuels (pictogrammes, images, tableaux, graphiques, dessins, schémas) pour mettre en scène le message à passer, inciter à la lecture et gagner en efficacité sur la communication envisagée.

Utiliser les masques en respectant une charte graphique pour gagner en temps de conception et uniformiser la présentation des diapositives.

Appliquer des transitions aux diapositives, des animations standards et prédéfinies aux objets et intervenir durant la projection du diaporama pour capter l'attention de l'auditoire.

Impulser un changement de rythme dans une présentation en ajoutant du son et de la vidéo pour éviter une baisse d'attention de l'auditoire et renforcer le message.

Paramétrer le diaporama en utilisant des transitions et animations complexes et personnalisées en fonction du type de message à passer, en ajoutant des liens et boutons d'action pour créer et projeter des diaporamas captivants et interactifs, adaptés à l'auditoire.

Partager ou transmettre à l'auditoire une présentation dans un format adéquat (version imprimée ou numérique) pour permettre la lecture ou la modification en équipe y compris pour les personnes en situation de handicap.

**FORMATION**  
**TITRE PROFESSIONNEL RESPONSABLE DE PETITE ET MOYENNE STRUCTURE –**  
**RNCP 38575**

**Public/pré-requis :**

Tout public/ Être en réflexion sur son parcours professionnel

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 705 heures dont 495 Heures de formation et 210 heures de stage en entreprise sur 6 à 9 mois

Tarif : Se référer à la grille tarifaire

Par bloc de compétences :

165 H de formation+ 105 H en stage /CCP

**\*Programme complet détaillé sur demande**

**Description :**

Qui sont les responsables de petites et moyennes structures ?

Les dirigeants de TPE/PME/PMI

Les directeurs d'entreprises privées, d'établissements publics, d'associations, Les directeurs adjoints...



**Objectifs :**

- BC1. Diriger une structure avec une équipe
  - ✓ Développer une vision systémique de la structure dans son environnement
  - ✓ Inscrire la structure dans son territoire
  - ✓ Manager et animer une équipe
- BC2. Mettre en œuvre l'objet social de la structure
  - ✓ Adapter l'offre de la structure à la demande
  - ✓ Organiser et développer la diffusion de l'offre
  - ✓ Organiser la production
- BC3. Etablir et présenter un rapport d'activité de la structure
  - ✓ Analyser le bilan de la structure
  - ✓ Analyser le compte de résultat de la structure
  - ✓ Rédiger le rapport d'activité de la structure

**Programme :**

BLOC 1 : DIRIGER UNE STRUCTURE AVEC UNE EQUIPE (270 HEURES)

Développer une vision systémique de la structure dans son environnement  
 Inscrire la structure dans son territoire  
 Manager et animer une équipe

BLOC 2 : METTRE EN ŒUVRE L'OBJET SOCIAL DE LA STRUCTURE (270 HEURES)

Adapter l'offre de la structure à la demande  
 Organiser et développer la diffusion  
 Organiser la production

BLOC 3 : ETABLIR ET PRESENTER UN RAPPORT D'ACTIVITE DE LA STRUCTURE (270 HEURES)

Analyser le bilan de la structure  
 Analyser le compte de résultat de la structure  
 Rédiger le rapport d'activité de la structure



**FORMATION**

**TITRE PROFESSIONNEL FORMATEUR D'ADULTES – RNCP 37275**

**Public/pré-requis :**

Tout public/ Être en réflexion sur son parcours professionnel

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 815 heures dont 500 Heures de formation et 315 heures de stage en entreprise sur 6 à 9 mois

Tarif : Se référer à la grille tarifaire

Par bloc de compétences :

230 heures dont 125 H de formation +105 H en stage

**\*Programme complet détaillé sur demande**

**Description :**

Devenez formateur professionnel d'adultes. Suivez une formation complète et opérationnelle sur le terrain. Formez-vous et passez l'examen avec nous. Ce titre est délivré par le Ministère du Travail, de l'emploi et de l'Insertion et inscrite au RNCP



**Objectifs :**

- BC1. Concevoir et préparer la formation
  - ✓ Elaborer la progression pédagogique d'une formation multimodale à partir d'une demande
  - ✓ Concevoir un scénario pédagogique et d'accompagnement en intégrant la multimodalité
  - ✓ Concevoir des activités d'apprentissage et d'évaluation en intégrant la multimodalité
- BC2. Animer une formation et évaluer les acquis des apprenants
  - ✓ Animer une formation et faciliter les apprentissages selon différentes modalités
  - ✓ Evaluer les acquis de formation des apprenants
  - ✓ Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage
- BC3. Accompagner les apprenants en formation
  - ✓ Accompagner les apprenants dans leur parcours de formation
  - ✓ Accueillir un apprenant en formation et co-construire son parcours
  - ✓ Tutorer les apprenants à distance
  - ✓ Accompagner le développement professionnel des apprenants
- BC4. Inscrire sa pratique professionnelle dans une démarche de qualité et de responsabilité sociale des entreprises
  - ✓ Respecter et faire respecter la réglementation en vigueur en formation et dans sa spécialité
  - ✓ Réaliser une veille pour maintenir son expertise de formateur et de professionnel dans sa spécialité
  - ✓ Analyser ses pratiques professionnelles

**Programme :**

BC1 : CONCEVOIR ET PREPARER LA FORMATION :

Elaborer la progression pédagogique d'une formation multimodale à partir d'une demande  
Concevoir un scénario pédagogique et d'accompagnement en intégrant la multimodalité  
Concevoir des activités d'apprentissage et d'évaluation en intégrant la multimodalité

BC2 : ANIMER UNE FORMATION ET EVALUER LES ACQUIS DES APPRENANTS

Animer une formation et faciliter les apprentissages selon différentes modalités  
Evaluer les acquis de formation des apprenants  
Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage

BC3. Accompagner les apprenants en formation

Accompagner les apprenants dans leur parcours de formation  
Accueillir un apprenant en formation et co-construire son parcours  
Tutorer les apprenants à distance.  
Accompagner le développement professionnel des apprenants

BC4. INSCRIRE SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE DANS UNE DEMARCHE DE QUALITE ET DE RESPONSABILITE SOCIALE DES ENTREPRISES.

Respecter et faire respecter la réglementation en vigueur en formation et dans sa spécialité  
Réaliser une veille pour maintenir son expertise de formateur et de professionnel dans sa spécialité  
Analyser ses pratiques professionnelles



**FORMATION**

**TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT COMMERCIAL – RNCP 35031**

**Public/pré-requis :**

Tout public/ Être en réflexion sur son parcours professionnel

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 500 heures dont 325 heures de formation et 175 heures de stage en entreprise sur 6 mois

Tarif : Se référer à la grille tarifaire

Par bloc de compétences :

Durée : 351 heures dont 176 H de formation +175 H en stage

**\*Programme complet détaillé sur demande**

**Description :**

Devenez Assistant commercial.

Suivez une formation complète et opérationnelle sur le terrain.

Formez-vous et passez l'examen avec nous. Ce titre est délivré par le Ministère du Travail, de l'emploi et de l'Insertion et inscrite au RNCP



**Objectifs :**

BC1. Administrer les ventes et assurer le suivi de la *supply chain*

- ✓ Gérer l'administration des ventes
- ✓ Suivre les opérations de la *supply chain*
- ✓ Suivre la relation clientèle en français et en anglais
- ✓ Prévenir et gérer les impayés

BC2. Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

- ✓ Concevoir et publier des supports de communication commerciale
- ✓ Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux
- ✓ Organiser une action commerciale
- ✓ Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

**Programme :**

BC1 : ADMINISTRER LES VENTES ET ASSURER LE SUIVI DE LA SUPPLY CHAIN

Gérer l'administration des ventes  
Suivre les opérations de la supply chain  
Prévenir et gérer les impayés

BC2 : CONTRIBUER AU DEPLOIEMENT DE LA STRATEGIE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE

Concevoir et publier des supports de communication commerciale  
Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux  
Organiser la production  
Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais



**FORMATION**

**TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE – RNCP 37948**

**Public/pré-requis :**

Tout public/ Être en réflexion sur son parcours professionnel

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 500 heures dont 325 heures de formation et 175 heures de stage en entreprise sur 6 mois

Tarif : Se référer à la grille tarifaire

Par bloc de compétences :

Durée : 351 heures dont 176 H de formation +175 H en stage

**\*Programme complet détaillé sur demande**

**Description :**

Devenez Gestionnaire de paie.

Cette formation prépare à exercer des fonctions clés au sein des services des ressources humaines ou des cabinets

comptables. Ce titre est délivré par le Ministère du Travail, de l'emploi et de l'Insertion et inscrite au RNCP



**Objectifs :**

BC1. REALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRESENTATION DES BULLETINS DE PAIE

- ✓ Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- ✓ Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- ✓ Traiter les informations impactant la rémunération nette

BC2. VALORISER EN PAIE LES EVENEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

- ✓ Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
- ✓ Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- ✓ Contrôler les données issues du traitement de la paie

**Programme :**

BC1 : REALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRESENTATION DES BULLETINS DE PAIE

Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

Traiter les informations impactant la rémunération nette

BC2 : VALORISER EN PAIE LES EVENEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail

Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ

Contrôler les données issues du traitement de la paie



**FORMATION**

**TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES – RNCP 35030**

**Public/pré-requis :**

Tout public/ Être en réflexion sur son parcours professionnel

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 500 heures dont 325 heures de formation et 175 heures de stage en entreprise sur 6 mois

Tarif : Se référer à la grille tarifaire

Par bloc de compétences :

Durée : 335 heures dont 160 H de formation +175 H en stage

**\*Programme complet détaillé sur demande**

**Description :**

Devenez Assistant ressources humaines.

Cette formation prépare à exercer des fonctions variées au sein d'une entreprise, en lien direct avec la gestion du personnel. Ce titre est délivré par le Ministère du Travail, de l'emploi et de l'Insertion et inscrite au RNCP



**Objectifs :**

BC1. ASSURER LES MISSIONS OPERATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- ✓ Assurer la gestion administrative du personnel
- ✓ Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- ✓ Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

BC2. CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- ✓ Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- ✓ Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- ✓ Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

**Programme :**

BC1 : ASSURER LES MISSIONS OPERATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Assurer la gestion administrative du personnel  
Assurer la gestion des variables et paramètres de paie  
Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

BC2 : CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières  
Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel  
Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel



**FORMATION**

**TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE – RNCP 37123**

**Public/pré-requis :**

Tout public/ Être en réflexion sur son parcours professionnel

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils, test de positionnement initial et final

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 500 heures dont 325 Heures de formation et 175 heures de stage en entreprise sur 6 mois

Tarif : Se référer à la grille tarifaire

Par bloc de compétences :

Durée : 335 heures dont 160 H de formation +175 H en stage

**\*Programme complet détaillé sur demande**

**Description :**

Devenez Secrétaire comptable.

Cette vise à former des professionnels polyvalents, capables d'assumer des missions tant administratives que comptables au sein d'une entreprise. Ce titre est délivré par le Ministère du Travail, de l'emploi et de l'Insertion et inscrite au RNCP



**Objectifs :**

BC1. ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRETARIAT AU QUOTIDIEN

- ✓ Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- ✓ Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- ✓ Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- ✓ Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

BC2. ASSURER LES OPERATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

- ✓ Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- ✓ Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- ✓ Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

BC3. PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES

- ✓ Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- ✓ Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- ✓ Présenter et transmettre des tableaux de bord

**Programme :**

BC1.ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRETARIAT AU QUOTIDIEN

Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques  
Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien  
Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit

BC2 : VALORISER EN PAIE LES EVENEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

Assurer l'accueil d'une structure au quotidien  
Assurer la gestion administrative et comptable des clients  
Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

BC3 : VALORISER EN PAIE LES EVENEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs  
Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA  
Assurer la gestion des variables et paramètres de paie



## Notre best off

### **Management :**

Les clés d'un management performant et innovant  
Réussir dans ses nouvelles fonctions de manager  
Communication et cohésion d'équipe  
Gestion du temps et des priorités....sans stress  
Développez votre leadership et votre autorité bienveillante  
Animer une réunion

### **Communication :**

Prise de parole en public  
Communication non violente : Pacifier les relations au travail  
S'affirmer avec assertivité  
Pratiquer l'écoute active  
Utiliser le feedback pour faire grandir mes collaborateurs

### **Prévention santé au travail :**

Gestion du stress et prévention du burn-out  
Gestion des conflits  
Mettre en place une démarche de prévention des risques psychosociaux et de qualité de vie au travail  
Initiation à la prévention des RPS  
Investir son DUERP et le plan d'action annuel dans une démarche d'amélioration continue  
Prévenir le harcèlement au travail

### **Développement d'entreprise**

Stratégie et organisation d'entreprise  
Développement commercial  
Psychologie de la vente  
Webmarketing

### **Autre**

Titre professionnel responsable de petite et moyenne structure (certifiant)  
Titre professionnel formateur professionnel d'adultes (certifiant)  
Titre professionnel assistant commercial (certifiant)  
Titre professionnel assistant RH (certifiant)  
Titre professionnel secrétaire comptable (certifiant)

### LES CONFERENCES/ATELIERS DU DIRIGEANT D'ENTREPRISE

Renforcer son entreprise : Des fondations au projets innovants, des process managériaux et RH au travailler ensemble, passage en revue de tous les éléments qui peuvent améliorer le fonctionnement et la fluidité dans votre entreprise  
Transformer son organisation ; Et pourquoi pas vous ?  
Manager son organisation en mode VUCA ; volatile, incertain (de l'anglais uncertain), complexe et ambigu  
Equilibrer vie pro et vie perso, préserver sa santé avant tout  
Charisme, légitimité, exemplarité et capital confiance  
Leadership au féminin et au masculin  
Les défis du management et du leadership dans une entreprise familiale

### LES CONFERENCES / ATELIERS DU MANAGEMENT

Maintenir le cap, rebondir en période complexe  
Diffuser, comprendre et intégrer les nouveaux objectifs de l'entreprise  
Atelier communication : comment communiquer autrement  
Développer la dynamique d'équipe ; la boîte à idées  
Créer et innover dans la bonne humeur : Un projet à lancer ? Un défi à relever en équipe ? cet atelier est fait pour vous  
Vous avez déjà l'idée, mais pas encore le plan d'action : Et si on y réfléchissait en intelligence collective ?  
\*Sous forme de conférence ou atelier au choix

### LES CONFERENCES / LES ATELIERS RH

Recruter en 2023 : Ce qui fonctionne  
Le CSE au cœur de votre entreprise  
Le DUERP, axe central de la santé, de la sécurité et des conditions de travail. Et le PAPRI Pact dans tout ça ?  
Organisation des entretiens annuels et professionnels, et si on en faisait un moment plus privilégié, source de confiance, de motivation et d'évolution pour l'entreprise et le salarié ?  
Le plan de développement des compétences ; comment le rendre encore plus pertinent et opérationnel ?  
\*Sous forme de conférence ou atelier au choix

## LES CONFERENCES / LES ATELIERS DE LA PREVENTION ET DE LA SENSIBILISATION

### **Communication :**

Atelier communication : Les grains de sables dans l'engrenage ou comment éviter les incompréhensions mutuelles

Atelier communication : Vive la communication apaisée au travail! Les méthodes qui marchent

Développer le respect et à la bienveillance mutuelle

### **Prévenir les risques psychosociaux et développer la qualité de vie au travail :**

Atelier : RPS? KESAKO? la responsabilité de chacun?

Atelier gestion du stress

Atelier : Mieux vaut prévenir que guérir : Boite à idées pour développer la qualité de vie au travail - dans la situation actuelle

Atelier de prévention du burn-out

Atelier prévenir le harcèlement moral au travail

Atelier prévenir le harcèlement sexuel et les actes sexistes au travail

Atelier prévention des conflits, de l'agressivité et de la violence en situation de travail

### **Sensibilisation au handicap :**

Sensibilisation à l'intégration de personnes en situation de handicap

Sensibilisation « Aide aux aidants »

Sensibilisation à l'intégration d'un collaborateur porteur de « TSA », « Asperger », « HPI »

**D'autres thématiques vous intéresseraient ? Faites-moi en part, je suis toujours motivée par les défis et les nouveaux projets !**

## GROUPES DE TRAVAIL

### **Description :**

En fonction des demandes et des disponibilités de chacun, possibilité de mettre en place un groupe de travail/une commission/un copil de septembre 2023 à juin 2024 :

- Un groupe de 5 à 12 personnes,
- Un rendez-vous par mois,
- Un développement des compétences professionnelles
- Des thématiques abordées qui boostent votre entreprise et la font évoluer
- Des partages d'expériences, avec le soutien des pairs en +
- Une expérience à vivre

### **Objectif :**

Avancer sur un projet important pour l'entreprise et le mettre en place

### **Exemple de groupe de travail :**

Accompagner la conduite au changement sur le projet de...

Mettre en place une démarche de prévention des risques psychosociaux

Manager en 2023....

### **Les participants :**

Groupe de dirigeants d'entreprises, de managers, de RH, de CSE ou de salariés au choix ou groupe mixte (les membres d'une même entreprise et aux différentes fonctions peuvent se retrouver sur une thématique de leur choix

### **L'animatrice :**

Laurence GOUËL, consultante et formatrice, experte sur les thématiques abordées, la gestion des dynamiques de groupes, l'animation en intelligence collective, la fédération autour d'un objectif commun

**GRILLE TARIFAIRE 2024**

**Formation continue**

**Formations collectives**

	Forfait entre 1 jour et 5 jours de formation par an	Forfait à partir de 6 jours de formation par an	Forfait à partir de 10 jours de formation par an	Forfait à partir de 16 jours de formation par an
Formations intra-entreprises collectives de 4 à 12 stagiaires	1 500.00 € Net de taxe / jour	1400.00€ Net de taxes/ jour	1300.00 € Net de taxes / jour	1200.00 € Net de taxes / jour

	Tarif par jours de formation	Forfait à partir de 10 jours de formation par an / jours de formation
Formations inter-entreprises Tarif par stagiaire	350.00€	300.00€

Ce tarif inclus tous les frais de déplacements (indemnités kilométriques, frais de nuitées, frais de repas) ainsi que tous les temps de préparation de la formation, rendez-vous et réunion de projets pour affiner les interventions (sur mesure et adaptées au besoin des établissements)

### Formations individuelles

Format et durée	Tarif par formation
Formations individuelles hybrides Formateur + E-Learning 21 Heures dont 14 Heures de E-Learning et 7 Heures de visioconférence	1500.00 € net de taxe
Formations individuelles hybrides Formateur + E-Learning 14 Heures dont 10 Heures de E-Learning et 4 Heures de visioconférence	900.00 € net de taxe
Formations individuelles 100% E-learning tutorées 10 Heures de E-Learning	500.00€ net de taxe

Des forfaits peuvent être appliqués si vous souhaitez plusieurs formations individuelles pour cela contactez-nous.

### Titres Professionnels Responsable de Petite et Moyenne Structure – RNCP 38575

	Durée	Tarifs nets de taxes avec certification comprise
Titre complet	7 mois ½ 705 heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 495 Heures de formation</li> <li>• 210 Heures de stage</li> </ul>	7900,00€ (15€ / Heure)
CCP1 : Diriger une structure avec une équipe	3 mois 270 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 165 Heures de formation</li> <li>• 105 Heures de stage</li> </ul>	3435,00€ (19€ / Heure)
CCP2 : Mettre en œuvre l'objet social de la structure	3 mois 270 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 165 Heures de formation</li> <li>• 105 Heures de stage</li> </ul>	3435,00€ (19€ / Heure)
CCP3 : établir et présenter un rapport d'activité de la structure	3 mois 270 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 165 Heures de formation</li> </ul>	3435,00€ (19€ / Heure)

	· 105 Heures de stage	
--	-----------------------	--

**Titre Professionnel Formateur d'Adultes - RNCP 37272**

	Durée	Tarifs nets de taxes avec certification comprise
Titre complet	6 à 9 mois 815 heures dont : · 500 Heures de formation · 315 Heures de stage	7100,00€ (13.60€ / Heure)
CCP1 : Concevoir et préparer la formation	3 mois 230 Heures dont : · 125 Heures de formation · 105 Heures de stage	2000,00€ (13.60€ / Heure)
CCP2 : Animer une formation et évaluer les acquis de l'apprenant	3 mois 230 Heures dont : · 125 Heures de formation · 105 Heures de stage	2000,00€ (13.60€ / Heure)
CCP3 : Accompagner les apprenants en formation	3 mois 230 Heures dont : · 125 Heures de formation · 105 Heures de stage	2000,00€ (13.60€ / Heure)
CCP4 : Inscrire sa pratique professionnelle dans une démarche de qualité et de responsabilité sociale des entreprises	3 mois 230 Heures dont : · 125 Heures de formation · 105 Heures de stage	2000,00€ (13.60€ / Heure)

**Assistant commercial – RNCP 35031**

	Durée	Tarifs nets de taxes avec certification comprise
Titre complet	6 mois 500 heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 325 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	5500,00€ (16€ / Heure)
CCPI : Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain	4 mois 351 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 176 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	3300,00€ (17€ / Heure)
CCP2 : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise	4 mois 351 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 176 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	3300,00€ (17€ / Heure)

**Assistant commercial – RNCP 35031**

	Durée	Tarifs nets de taxes avec certification comprise
Titre complet	6 mois 500 heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 325 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	5500,00€ (16€ / Heure)
CCPI : Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain	4 mois 351 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 176 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	3300,00€ (17€ / Heure)
CCP2 : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise	4 mois 351 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 176 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	3300,00€ (17€ / Heure)

**Assistant gestionnaire de paie – RNCP 37948**

	Durée	Tarifs nets de taxes avec certification comprise
Titre complet	6 mois 500 heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 325 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	5500,00€ (16€ / Heure)
CCP1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie	4 mois 335 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 160 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	3300,00€ (18.25€ / Heure)
CCP2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle	4 mois 351 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 160 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	3300,00€ (18.25€ / Heure)

**Assistant ressources humaines – RNCP 35030**

	Durée	Tarifs nets de taxes avec certification comprise
Titre complet	6 mois 500 heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 325 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	5500,00€ (16€ / Heure)
CCP1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines	4 mois 351 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 176 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	3300,00€ (18.75€ / Heure)
CCP2 : Contribuer au développement des ressources humaines	4 mois 351 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 176 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	3300,00€ (18.75€ / Heure)

**Assistant secrétaire comptable – RNCP 37123**

	Durée	Tarifs nets de taxes avec certification comprise
Titre complet	6 mois 500 heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 325 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	5500,00€ (16€ / Heure)
CCP1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien	4 mois 305 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 130 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	2300,00€ (15.38€ / Heure)
CCP2 : Assurer les opérations comptables au quotidien	4 mois 305 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 130 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	2300,00€ (15.38€ / Heure)
CCP3 : Préparer les opération comptables périodiques	4 mois 305 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 130 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	2300,00€ (15.38€ / Heure)

**Bilans de compétences**

24 heures dont 10 heures en présentiel ou en visio avec le conseiller et 14 heures en travail de recherche, enquêtes, tests....

Tarif unique : 1500.00 € net de taxe



## DONNÉES STAGIAIRES

Taux calculés sur les formations réalisées du 1<sup>er</sup> Janvier 2023 au 31 décembre 2023 d'après nos indicateurs de performances et l'ensemble des évaluations stagiaires MAJ le 04/09/2024

Taux de satisfaction global



Taux de stagiaire ayant suivi leurs formations entièrement



Personnalisation des actions de formations



## MODALITÉS/ PRISE EN CHARGE/FINANCEMENT

**Prise en charge** : Eligible : Mon compte CPF / OPCOS / pôle emploi/régions...

En reconversion professionnelle : Pensez à contacter votre transition pro pour votre prise en charge

Vous financez vous-même votre formation : Vous pouvez régler par virement sur 6 mois sans frais supplémentaires

### Modalités d'inscription à la formation sur mon compte CPF :

- 1 : s'inscrire à la formation souhaitée sur mon compte CPF
- 2 : Votre demande d'inscription apparaît sur notre plateforme, nous vous appelons pour un échange téléphonique : Temps d'information sur le déroulé de la formation/ Validation de votre projet avec le questionnaire projet/attentes puis organisation de la formation (date)
- 3 : Nous validons sur la plateforme votre inscription
- 4 : Vous cliquez sur « accepté » pour valider à votre tour
- 5 : Vous nous adressez le contrat d'engagement signé

Tout est ok, la formation peut commencer à la date prévue.

Attention pour les personnes qui souhaitent effectuer très rapidement leur formation, il faut compter 11 jours entre le moment où l'on procède à l'inscription et le début de la formation. Pour ceux qui ne sont pas pressés, sachez que l'on peut procéder à une inscription sur n'importe quelle période de l'année en cours.

### Modalités d'inscription pour les entreprises / salariés d'entreprises :

- 1 : Remplir le bulletin d'inscription spécifique ou nous contacter directement pour exprimer vos préférences et vos choix, préparer votre action sur mesure, planifier les dates ensemble
- 2 : Nous vous préparons une convention de formation/Vous la signez et réglez un acompte de 30%
- 3 : Votre OPCO vous répond, vous connaissez alors la part qui va être prise en charge par votre OPCO et le reste à charge pour vous
- 4 : Les stagiaires, l'employeur/ou supérieur hiérarchique du stagiaire et le formateur signent un contrat d'engagement tripartite mentionnant notamment les heures mises à disposition pour l'apprentissage et la certification et le planning de réalisation à respecter

### Modalités d'inscription pour les demandeurs d'emploi :

- 1 : Envoyez-nous un mail ou encore plus simple appelez-nous pour nous indiquer :  
Votre numéro d'identifiant pôle emploi, votre nom prénom et adresse, le nom prénom et mail de votre conseiller pôle emploi, vos préférences calendaires (date de formation souhaitée)
- 2 : En fonction de ces informations, nous pourrions procéder à la demande de prise en charge auprès de pôle-emploi.
- 3 : Ensuite, vous validez sur la plateforme cette demande,
- 4 votre conseiller pôle emploi valide à son tour et tout est ok.

Attention, pour les personnes qui souhaitent effectuer très rapidement leur formation, il faut compter un mois entre le moment où l'on procède à cette demande de prise en charge et le début de votre formation. Pour ceux qui ne sont pas pressés, sachez que l'on peut procéder à une inscription sur n'importe quelle période de l'année en cours.

**Voir toutes nos formations sur :** <https://www.r-s-formation.fr/>

### Méthodes pédagogiques utilisées :

Présentation et acquisition de nombreuses techniques et méthodes pédagogiques directement transférable en situation professionnelle. Pédagogie active et participative basée sur des exercices pratiques, quizz et restitutions(débriefing). Mises en situations/ études de cas proposé par le formateur/la formatrice .Support de formation remis. Accès à notre plateforme LMS de formation, documents de formation/vidéos/quizz..

**A noter** : Les formations sont personnalisées en fonction du public (profession, expérience professionnelle, compétences à développer, problématique(s) rencontrée(s) en rapport avec le thème de la formation.

**Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation :**

En amont de la formation : Analyse du besoin en formation, synthèse du projet et des attentes stagiaires

Pendant la formation : Tests en contrôle continu : Test de positionnement initial et final/ évaluation tout au long de la formation puis test de positionnement final/ validation des attentes.

Evaluation de la formation par le stagiaire à chaud puis à froid 6 mois plus tard pour mesurer l'impact de la formation sur le développement des compétences et la pratique professionnelle.

**Formalisation à l'issue de la formation :** Une attestation de formation est remise au(x) stagiaire(s) en fin de formation où sont mentionnés les objectifs, la nature et la durée de l'action ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de formation. Une attestation d'assiduité concernant la partie e-learning (100% de l'activité réalisée) pourra être transmise à la demande (stagiaires/partenaires finançant la formation /employeur)

Vous recevez votre certification dès son obtention et pouvez ainsi actualiser votre CV et faire valoir ce diplôme.

**Coordonnées de la personne chargée de la relation avec les stagiaires :**

Laurence GOUËL : [laurence.gouel@r-s-formation.fr](mailto:laurence.gouel@r-s-formation.fr) / 02.96.37.19.25 /06.61.33.64.34

**Modalités pédagogiques adaptées aux personnes en situation de handicap :**

**Accessibilité :**

Vous êtes en situation de handicap, nous sommes là pour répondre à vos besoins et soutiendrons votre parcours d'évolution professionnelle et le développement de vos compétences en adaptant nos formations si nécessaire, qu'elles soient à distance ou en présentiel. Pour cela vous pouvez vous rapprocher de notre référent handicap pour étudier votre projet : Laurence GOUËL : [laurence.gouel@r-s-formation.fr](mailto:laurence.gouel@r-s-formation.fr) / 02.96.37.19.25/06.61.33.64.34

**Informations et accompagnement dans votre quotidien :**

Parcours handicap : <https://www.monparcourshandicap.gouv.fr>

**Liste des structures relais :**

Cap Emploi / AGEFIPH / MDPH / Mission Locale

**Accessibilité de l'action aux personnes en situation de handicap :**

Les locaux répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, qui reçoivent en amont les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation

**Délais d'accès à la formation :** 1<sup>er</sup> contact mail/téléphone sous 48 heures puis démarrage de la formation 15 à 30 jours de délai estimé

**Points forts de la formation :**

**Accompagnement personnalisé Délai d'inscription rapide**

**Adaptation du programme selon les objectifs et les attentes de l'apprenant Transmission opérationnelle terrain**

✓ **Avantages de la formation à distance** : Pas de contrainte géographique, vous gagnez du temps et vous vous formez tranquillement et confortablement chez vous ou sur votre lieu de travail

✓ **Avantages du « format hybride » ou « blended learning »** :

Vous apprenez quand vous voulez, où vous voulez grâce à votre programme e-learning – vous avez des rendez-vous réguliers avec votre formateur/formatrice durant votre parcours de formation, ce qui vous permet une meilleure transmission des savoirs et une meilleure intégration dans votre quotidien professionnel. Vous allez « plus loin » dans le développement de vos compétences

✓ **Avantages de la transmission opérationnelle** : Les méthodologies utilisées sont pensées sous forme de « boîtes à outils » /fiches process ou trames pré-établies, opérationnelles et directement transférables en situation professionnelle

✓ **Avantages de la formation collective, en présentiel comme à distance** : Des échanges riches d'enseignements et d'expériences partagées entre participants, des pairs ou des collaborateurs dans les équipes de travail