

JdG
consultant

FORMATION
MENTORING
CONSEIL RH

FORMATIONS 2024
I N T R A

Qualiopi 
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie
d'actions suivante: ACTIONS DE FORMATION

Notre catalogue 2024 fait peau neuve !



Plus concentré, plus spécialisé, plus allégé !

Nous nous sommes centrés sur nos savoirs-faire d'excellence en vous proposant **22 formations** insérées dans **trois thématiques** phares :

- | TRANSMETTRE – RÉGULER – PRÉVENIR
- | MANAGER
- | COMMUNIQUER

Certifié QUALIOP1 depuis près de trois ans et validé en audit de surveillance, JdGCONSULTANT affine sa démarche qualité.

Pour vous servir et vous assurer des **prestations d'excellence**, cette certification est une garantie pour nos clients que nous sommes présents dans tous les aspects de la formation.

Nous avons à ce titre ajouté à notre catalogue **une nouvelle thématique** de formation vous proposant de vous accompagner dans la démarche QUALIOP1, autant pour en comprendre les enjeux que pour formaliser des prestations avant, pendant et après vos sessions de formation en accord avec les exigences qualité attendues.

Charlotte BARDEL nouvelle venue aura la charge de cet accompagnement QUALIOP1. C'est à tout son talent que vous devez également ce catalogue 2024 relifté !

Bonne lecture et bonnes formations !

*Jérôme de
Guilhermier*

JdG
consultant

FORMATION
MENTORING
CONSEIL RH

Sommaire



Nos Partenaires	4
Nos Intervenants	5
Logistique de nos formations	8
Pédagogie	10
TRANSMETTRE - RÉGULER - PRÉVENIR	11
MANAGER	23
COMMUNIQUER	45
Comment financer sa formation?	62
Programme de formation distancielle / mixte ...	63
Ils nous font confiance	64
Conditions Générales de vente	66



Nos Partenaires



ADEM

La société ADEM intervient dans les Ministères, les Préfectures et les Collectivités Territoriales, sur l'ensemble du territoire français, sur site, ou dans nos locaux parfaitement équipés en matériel de formation. La société ADEM a constitué un réseau de consultants formateurs, mutualisant leurs compétences, afin d'offrir des solutions adaptées aux besoins des administrations dans le domaine de la formation professionnelle.

f.sibertinblanc@me.com
www.adem-formations.com
01 88 33 67 46 / 06 85 40 15 21



CARADYN

Depuis 2011, CARADYN intervient dans les domaines du droit des CSE, SSCT, harcèlement sexuel – moral et agissements sexistes, risques psychosociaux, comptabilité des CSE, négociations et communications.

CARADYN propose et développe des programmes de formation à la carte en fonction de vos besoins. Xérox, AXA Assistance, SOM, Groupe ASTEK, Groupe Bolloré, Christian Dior Couture font confiance à CARADYN.

christine.berthon@caradyn.fr
07.60.54.32.90



AL FOR DIF

Spécialiste de la formation professionnelle depuis 30 ans, qualifié OQPF depuis 2016 et basé sur Avignon.

ALFORDIF forme des salariés en intra autant qu'en inter en France et dans toute l'Europe. ALFORDIF s'est créé sur un principe simple : on ne fait QUE ce que l'on sait faire, avec les personnes AVEC lesquelles on veut le faire.

<http://www.alfordif.fr>
04 32 74 10 69



EXCELLENS FORMATION

EXCELLENS FORMATION est spécialisé depuis près de 15 ans dans le développement des compétences des acteurs du secteur public (ou parapublic).

La dynamique d'EXCELLENS FORMATION est structurée autour d'une idée simple: concevoir la formation comme un vecteur d'évolution des organisations institutionnelles ou associatives.

<https://www.excellensformation.com>
01 30 79 53 98



Nos Intervenants

www.jdgconsultant.net
06 62 89 70 63 / 09 55 83 85 85
contact@jdgconsultant.net





Jérôme de Guilhermier



FORMATEUR ET CONSULTANT RH SENIOR

Partenaire de votre développement professionnel depuis 30 ans, je vous accompagne dans l'optimisation de vos capacités verbales, managériales, de recrutement et d'ingénierie de formation. Journaliste de formation, curieux de la psychologie et de la communication interpersonnelle, j'ai rapidement évolué vers le coaching des RH et la formation. J'ai créé JdGCONSULTANT en 2018.

De toutes ces années à former, à accompagner, à solutionner et surtout à écouter, je retiens une chose essentielle : il n'est de véritable richesse que celle récoltée une fois qu'on a rendu heureux.

EXPERTISE

CONSEIL & SUIVI

Optimisation et légitimité managériale
Développer son potentiel d'assertivité
Conduire un projet
Accompagner le changement

FORMATION & COACHING

Ingénierie de formation
Devenir formateur
Réussir dans la fonction tuteur
Optimisation des compétences rédactionnelles et de l'expression orale
Préparation aux entretiens d'embauche et aux épreuves orales/écrites des concours

RECRUTEMENT & PROFILAGE

Outplacement, assessment, reconversion professionnelle, bilan de compétences
Analyse pluri-disciplinaire : morpho-psychologie, graphologie, psychologie

ET AUSSI

Passionné par toutes les formes de communication, le design, la culture de la « marque », les sciences cognitives, la philosophie et l'écriture
Marcheur en haute montagne, skieur et nageur

FORMATION INITIALE

2013 Certification coaching professionnel individuel et d'équipe
Centre international du coach

1994 DESS Management des RH
IEP Paris

1993 Maîtrise de Lettres Modernes spécialisées « Communication des entreprises & Métiers du journalisme »
Université La Sorbonne (Paris IV)

1992 Licence de Lettres Modernes
Université La Sorbonne (Paris IV)

06 62 89 70 63 / 09 55 83 85 85

2B rue Valat de Giberte
30 650 SAZE

JdG Consultant

Siret : 84019871700026

APE : 8559A

Agrément formation : 9384040038



CONSULTANTE QUALIOPI & ENTREPRENEURIAT ET FORMATRICE

8 ans d'expérience en gestion des entreprises et en gestion de projets, de la multinationale à la TPE, en passant par les structures associatives, je suis aujourd'hui spécialisée dans la formation. J'accompagne les organismes de formation dans leur développement. Naturellement, je les aide à mettre en place un système qualité conforme aux exigences du référentiel Qualiopi et à obtenir leur certification.

J'interviens également dans la gestion des petites entreprises. Je conseille et accompagne les entrepreneurs indépendants, je les aide à améliorer leur organisation et à sécuriser leur développement.

PARCOURS PRO

Assistante de Direction

CPME du Cantal

Suivi administratif et comptable de la structure, Recherche de financements, Lien aux adhérents (TPE et PME) et aux partenaires, Communication digitale

Coordnatrice d'Association

Uzeste d'Audace

Levée de fonds et subventions (25k€) pour création de poste
Responsable administrative et financière
Création d'un organisme de formation

Project Management Officer

Altran Business Consulting

Consultante en gestion de projets dans l'industrie aéronautique

FORMATIONS & DIPLÔMES

2023 Formation de Formateur

2021 Formation Qualiopi

2020 Séminaire Intelligence Collective & Gouvernance Partagée

Université du Nous

2018 Communication Non Violente

UNCV

2013 Master 2 Ingénierie des Organisations, Parcours Management des Entreprises en Réseau

IUP Toulouse III

2010 DUT Gestion des Entreprises et des Administrations

IUT Toulouse III

ET AUSSI

Pâtissière passionnée, amatrice de photographie animalière, proche de la nature
Enthousiasmée par l'entrepreneuriat engagé

06 67 25 45 74

Le Roudier
15 150 SIRAN

Manuka Conseil

Siret : 92001296000018
APE : 7022Z

Logistique de nos formations



Nous intervenons sur **toute la France** et les pays francophones limitrophes

Nous **étudions ensemble** votre **besoin** quel que soit votre souhait de formation, et nous vous proposons un **programme sur mesure** qui peut affiner une thématique proposée dans ce catalogue.



Pour le déroulement d'une formation, 3 modalités vous sont offertes :

| **Présentiel**

| **Distanciel**

Vous choisissez la plateforme vidéo qui vous convient

| **Mixte Digital**

Nous décidons ensemble des séquences présentielles et distancielles



En amont de chaque formation est adressé aux participants :

Un questionnaire d'analyse du besoin permettant au formateur de cerner les attentes et d'optimiser l'alternance des apports théoriques, des exercices et des mises en situation.

A l'issue de chaque formation est délivré :

- | **Un support de formation**
numérique
- | **Une évaluation individuelle des acquis**
sur la thématique de formation
- | **Une feuille de route individuelle**
avec objectifs d'optimisation sur la thématique de formation
- | **Une attestation de formation**



COVID 19 :

JdGCONSULTANT respecte les normes décrites dans le guide sanitaire du secteur de la formation du Ministère du Travail et de la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP).

N'HÉSITEZ PAS À VOUS METTRE EN CONTACT AVEC NOUS !

Nous vous aidons et nous vous orientons pour déterminer la meilleure modalité d'animation selon votre contexte et vos nécessités.

Pédagogie

CONDITIONS, MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Nous répondons sous 48h à une demande de formation INTRA.

Délai minimal de tenue de la formation INTRA à compter de la demande : Deux semaines.

ÉVALUATIONS

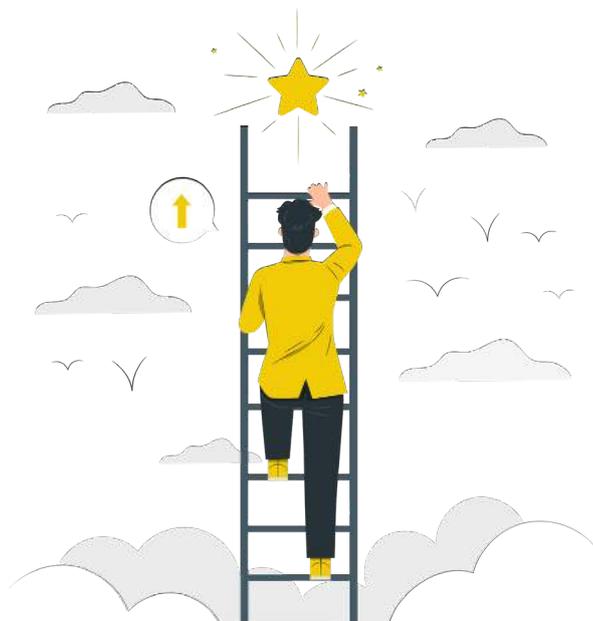
De départ, formative, sommative et « à froid » :

- QCM
- Questions ouvertes/fermées
- Études de cas
- Mises en situation

SUIVI

Feuille de route individuelle délivrée en fin de formation avec axes d'optimisation et objectifs intermédiaires post formation calendarisés

Attestation de fin de formation avec évaluation sommative notifiée



RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Documents & support de formation projeté
- Exposés théoriques
- Études de cas concrets

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Paperboard, vidéo projecteur, marqueurs, stylos &
- Support de formation délivré sur clé USB (à la charge du stagiaire)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation :

- Jeux de rôle
- Étude de cas
- Mises en situation
- Partage d'outils et expériences

Toutes nos formations sur modalité distancielle / mixte ont un programme et une logistique dédiés formalisés en concertation avec le client.
> [Voir modèle](#)

En cas de situation de handicap: Contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicap.

Transmettre - Réguler - Prévenir

01. Formation de formateur	12
02. Préparer la certification Qualiopi pour votre organisme de formation	14
03. Se préparer à la fonction tuteur	16
04. Devenir membre de jury pour les concours et examens de la fonction publique	18
05. Qualité de vie au travail et prévention des risques psycho-sociaux	20

www.jdgconsultant.net
06 62 89 70 63 / 09 55 83 85 85
contact@jdgconsultant.net



01. Formation de formateur



Concevoir, Animer, Évaluer une formation ////////////////////

Pour chacune et chacun d'entre nous toute situation de formation rappelle une situation scolaire. Le souvenir est plus ou moins bon et l'apprentissage reçu personnalise fortement celui qui apprend.

La fonction de formateur pour adultes est investie d'une puissante charge qu'elle soit dans les méthodes d'apprentissage que dans les diversités d'évaluation. En plus de transmettre le formateur manifeste toute une panoplie de savoir-faire et de savoir-être.

■ Objectifs de formation

- Définir, élaborer une séquence et une stratégie de formation
- Choisir et appliquer une méthode pédagogique en lien avec les objectifs fixés
- Gérer un groupe de participants : susciter, réguler et maintenir leur attention
- Installer une dynamique de groupe efficace et productive
- Évaluer le travail effectué en animation
- Identifier et actualiser les critères d'évaluation des candidats lors de l'épreuve orale
- Identifier les étapes clefs de l'oral et les attitudes essentielles d'écoute, d'impartialité et de questionnement
- Savoir s'harmoniser et évaluer de façon homogène les informations recueillies en amont de l'épreuve orale

■ Cette formation s'adresse à

Tous ceux qui sont amenés à animer occasionnellement des sessions de formation dans le cadre de leur activité professionnelle
Aux formateurs professionnels qui veulent optimiser leur savoir-faire et gagner en efficacité

Tous ceux qui veulent s'initier aux techniques oratoires de transmission du savoir et de gestion de groupe.

Prérequis : Aucun

	<u>Durée préconisée</u> 4 jours (28 heures)	
	<u>Tarifs</u>	<u>Participants</u>
	2 560 €	3 à 8
	Non disponible	
	2 130 €	3 à 8
	<u>Horaires</u> 9h-12h30 > 13h30-17h	

1. Comprendre la psychologie de l'apprenant

- Les principaux freins et motivations à l'égard de la formation
- Les phases d'apprentissage de l'apprenant
- L'importance du groupe et ses manifestations
- Les spécificités individuelles : rythmes d'apprentissages et variations du niveau

2. Choisir des méthodes et des techniques d'enseignement

- Les méthodes d'apprentissage
- 20 techniques pour enseigner efficacement
- Les aides pédagogiques et leur utilisation
- Comment faire participer ?

3. Construire son action de formation

- La prise en compte du contexte et des attentes : analyser et clarifier la demande
- La détermination des objectifs pédagogiques et des objectifs terminaux
- La construction du scénario pédagogique et la structuration des phases d'apprentissage
- Le choix des techniques d'animations et la formalisation des supports pédagogiques

4. Évaluer son action de formation

- L'évaluation d'une stratégie de formation
- Les méthodes d'évaluation des apprenants
- Mettre en place des évaluations intermédiaires

La démarche pédagogique et la logistique dédiée à nos formations est identique pour toutes nos sessions.

Pour en savoir plus sur les ressources, moyens et méthodes pédagogiques mobilisés, et sur les modalités d'évaluation et de suivi, consultez la page « Logistique & Pédagogie »

Logistique
& Pédagogie

02. Préparer la certification Qualiopi pour votre organisme de formation

La certification Qualiopi est désormais exigée pour tous les organismes concourant au développement des compétences qui interviennent sur des dispositifs financés par des fonds publics ou des fonds mutualisés (OPCO, Pôle Emploi, CPF...).

Cette formation vous permet de vous préparer au mieux et de façon pragmatique à l'audit Qualiopi – initial, surveillance ou renouvellement. Nous vous transmettons les clés de la mise en place d'un système qualité pertinent, au service de votre organisme de formation, et vous démarrez la mise en pratique durant la formation.

Objectifs de formation

- Maîtriser les bases d'une démarche qualité pertinente basée sur l'amélioration continue et savoir la faire vivre
- Connaître et comprendre les exigences du référentiel Qualiopi
- Organiser la gestion de vos formations de manière à répondre aux exigences des 7 critères du RNQ
- Préparer votre audit (initial, surveillance, renouvellement) : connaître le déroulé d'un audit, préparer les éléments de preuve attendus, expliquer vos procédures et votre fonctionnement à un auditeur

Cette formation s'adresse aux

Formateurs indépendants et gestionnaires d'organismes de formation souhaitant obtenir la certification QUALIOPI.

Vous pouvez suivre cette formation quel que soit votre niveau d'avancement dans ce projet: que vous soyez simplement en phase de réflexion, ou bien déjà en cours de mise en place de votre démarche qualité.

Vous êtes à la recherche d'une formation pratique, qui vous fera gagner du temps et de la sérénité.

Prérequis : Aucun

Durée préconisée
2 jours (14 heures)

Tarifs

Participants



1 800 €
990 €

2 à 6
individuel



1800 €
990 €

2 à 6
individuel



non disponible

Horaires
9h-12h30 > 13h30-17h

JOUR 1

1. Présentation de la démarche qualité dans la formation professionnelle

- L'approche processus & les fondamentaux d'un système de management de la qualité : principes et avantages
- Comprendre les principes de veille et d'amélioration continue
- Comment organiser votre système qualité simplement et avec pertinence ?

2. Le Référentiel National Qualité (RNQ)

- Contexte législatif et réglementaire
- Décryptage des 7 critères et 32 indicateurs : structure et logique du référentiel
- Les processus à maîtriser

3. Votre système Qualité

- Dresser un état des lieux, et planifier ses actions (to do list)

JOUR 2

3. Votre système Qualité (suite)

- Le manuel Qualité et rédaction des procédures
- Outils de suivi et d'amélioration continue

4. Préparer votre audit

- Principe et déroulement de l'audit Qualité : à quoi vous attendre ?
- Zoom « Nouvel entrant »
- Notion de non-conformité
- Choisir un organisme certificateur
- Créer un dossier destiné aux preuves pouvant être demandées
- Et après ?

La démarche pédagogique et la logistique dédiée à nos formations est identique pour toutes nos sessions.

Pour en savoir plus sur les ressources, moyens et méthodes pédagogiques mobilisés, et sur les modalités d'évaluation et de suivi, consultez la page « Logistique & Pédagogie »

Logistique
& Pédagogie

03. Se préparer à la fonction tuteur

87%

taux de satisfaction

Les salariés d'entreprises sont de plus en plus sollicités pour accompagner les jeunes en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. Les nouvelles normes en matière de formation par alternance préconisent une formation de tuteurs.

Plus largement le tutorat peut aussi s'insérer dans l'accueil de nouveaux arrivants dans une structure professionnelle, de stagiaires devant acquérir rapidement des compétences ciblées ou plus simplement dans un accompagnement pour suppléer ou enrichir une action de formation.

■ Objectifs de formation

- Comprendre précisément son rôle de tuteur et ses responsabilités
- Identifier les fonctions du tuteur
- Savoir développer une relation de tutorat constructive et adaptée
- Élaborer et mettre en œuvre un plan de professionnalisation
- Acquérir une méthode pour transmettre son savoir et ses compétences
- Valider les acquis de l'apprentissage avec des outils pédagogiques opérationnels

■ Cette formation s'adresse à

Toutes les personnes désireuses d'être dans une fonction de tuteur désigné et ceux/elles qui souhaitent accompagner dans la transmission de compétences.

Prérequis : Aucun

Durée préconisée
2 jours (14 heures)

Tarifs

Participants



1 800 €

6 à 10



1 150 €

3 à 8



1 300 €

6 à 10

Horaires

9h-12h30 > 13h30-17h

1. Le contexte législatif : des partenariats multiples

- Le contrat de professionnalisation : définition, règlement, durée de travail, congés payés, etc.
- Les acteurs de l'alternance : OPCO, DDTEFP, branches professionnelles
- Les différents systèmes de validation des acquis : diplôme, CQP, qualification professionnelle

2. Identifier son champ d'action et son rôle de tuteur : les conditions d'un tutorat motivant

- La fonction de tuteur et sa place dans l'entreprise : un partenariat de confiance
- Les différents niveaux de tutorat : tuteur hiérarchique & tuteur opérationnel
- Rôle et mission du tuteur : la professionnalisation de l'apprenti en sachant concevoir, transmettre, accompagner et évaluer
- Veiller à sa propre préparation mentale : définir clairement ses objectifs

3. Conduire la formation : élaborer un parcours de professionnalisation

- Cerner les besoins de l'apprenti : savoir écouter et observer de manière appropriée
- Poser le cadre du tutorat : définition des étapes du parcours, donner des objectifs clairs et séquencés
- L'élaboration d'une séquence pédagogique : les supports de formation & la mise en situation

4. Évaluer l'apprentissage et la progression

- Évaluer quoi ? quand ? et comment ?
- Évaluer des comportements et se centrer sur des faits précis
- Construire des grilles d'évaluation et faire assimiler l'auto-évaluation

La démarche pédagogique et la logistique dédiée à nos formations est identique pour toutes nos sessions.

Pour en savoir plus sur les ressources, moyens et méthodes pédagogiques mobilisés, et sur les modalités d'évaluation et de suivi, consultez la page « Logistique & Pédagogie »

**Logistique
& Pédagogie**

04. Devenir membre de jury pour les concours et examens de la fonction publique

89%

taux de s

L'expérience professionnelle que vous avez acquise dans votre fonction et dans la connaissance des structures administratives publiques vous place comme un expert reconnu pour vous insérer dans des processus de recrutement et de promotion. En devenant membre de jury de concours ou d'examens professionnels vous permettez à l'administration de parfaire sa politique d'embauche et d'évolution promotionnelle des agents.

Cette formation propose d'adopter la bonne posture en tant que jury que ce soit dans l'évaluation d'un dossier ou d'un écrit d'admissibilité que l'écoute et le questionnement objectifs pour les épreuves d'admission.

Objectifs de formation

- Identifier le cadre réglementaire de la mission de jury et comprendre le fonctionnement des concours, examens ou recrutement dans la Fonction publique
- Définir le rôle de jury et les logiques d'évaluation des épreuves d'admissibilité et d'admission
- S'accorder sur les compétences et aptitudes d'un candidat
- Identifier et actualiser les critères d'évaluation des candidats lors de l'épreuve orale
- Identifier les étapes clefs de l'oral et les attitudes essentielles d'écoute, d'impartialité et de questionnement
- Savoir s'harmoniser et évaluer de façon homogène les informations recueillies en amont de l'épreuve orale

Cette formation s'adresse aux

Responsables RH,

et toute autre personne qui souhaite devenir membre de jury

Prérequis : Aucun

Durée préconisée
3 jours (21 heures)

Tarifs

Participants



2 190 €

6 à 10



1 460 €

5 à 8



1 800 €

6 à 10

Horaires

9h-12h30 > 13h30-17h

■ Itinéraire Pédagogique

 [Retour](#)
[Sommaire](#)

1. Les concours, examens ou recrutement dans la Fonction

- Cadres et modalités
- Les rôles et obligations des membres de jury

2. L'évaluation des épreuves d'admissibilité

- Vers une stratégie de lecture et d'évaluation
- Les motifs essentiels d'une « bonne copie »
- L'harmonisation d'une grille d'évaluation

3. Les auditions des candidats : les compétences requises et attendues

- Quelques définitions : compétences, « savoirs » et aptitudes
- Développer son sens de l'écoute et pratiquer le questionnement stratégique
- Savoir se décentrer

4. De la structuration de l'entretien à l'évaluation des candidats

- Les éléments de bienveillance et l'attitude d'impartialité
- Les fondamentaux de la communication et écoute active
- La délibération post entretien

La démarche pédagogique et la logistique dédiée à nos formations est identique pour toutes nos sessions.

Pour en savoir plus sur les ressources, moyens et méthodes pédagogiques mobilisés, et sur les modalités d'évaluation et de suivi, consultez la page « Logistique & Pédagogie »

[Logistique
& Pédagogie](#)

05. Qualité de vie au travail et prévention des risques psycho-sociaux

85%

taux de satisfaction

Vers une sensibilisation au bien-être au travail



Stress, surmenage, conflits, objectifs surestimés, harcèlements, autant de motifs pour réfléchir le lieu de travail comme un espace de mal-être. La qualité de vie au travail (QVT) est désormais une priorité des structures professionnelles au risque d'y laisser une partie de sa productivité et excellence mais aussi sa responsabilité dans l'épanouissement de chacun des protagonistes au sein de ces structures.

Cette formation propose de sensibiliser chacun/chacune aux risques que le travail peut entraîner en termes d'épanouissement individuel et collectif, en comprendre les origines, savoir comprendre et repérer ses manifestations et surtout les anticiper pour tendre vers la bienveillance et l'équilibre de l'ensemble des acteurs de l'organisation professionnelle.

■ Objectifs de formation

- Connaître les enjeux de la QVT et des RPS pour votre entreprise
- Sensibiliser tous les acteurs aux risques potentiels et leur impact autant sur la collectivité que l'individu
- Élaborer une démarche projet et qualité d'amélioration de la QVT et de prévention des RPS
- Développer l'intelligence émotionnelle de chacun dans la compréhension de l'autre

■ Cette formation s'adresse à

Tous ceux qui sont amenés à animer occasionnellement des sessions de formation dans le cadre de leur activité professionnelle
Aux formateurs professionnels qui veulent optimiser leur savoir-faire et gagner en efficacité

Tous ceux qui veulent s'initier aux techniques oratoires de transmission du savoir et de gestion de groupe.

Prérequis : Aucun

Durée préconisée
2 jours (14 heures)

Tarifs

Participants



1 800 €

6 à 10



1 500 €

3 à 8



1 300 €

6 à 10

Horaires

9h-12h30 > 13h30-17h

1. RPS et QVT de quoi parle-t-on ?

- La notion de « bien-être » au travail et sa définition
- Quels termes utilisés pour localiser et décrire des risques potentiels ?
- Le cadre réglementaire et juridique
- Décrypter les mécanismes de construction de la souffrance au travail

2. Vers une démarche de prévention

- Clarifier les objectifs attendus et les étapes de la démarche prévention
- Les principaux indicateurs et la mise en place d'une veille
- Identifier les acteurs clefs : médecin du travail, IPRP, CHST
- Impliquer les acteurs secondaires par une sensibilisation continue

3. Mettre en place des actions de prévention individuelle et collective

- Identifier les causes : organisationnelles, environnementales, relationnelles
- Quelles actions mener et comment ?
- Gérer les situations de crises et identifier les risques primaires, secondaires et tertiaires
- Mettre en place un suivi des actions dans une démarche qualité

La démarche pédagogique et la logistique dédiée à nos formations est identique pour toutes nos sessions.

Pour en savoir plus sur les ressources, moyens et méthodes pédagogiques mobilisés, et sur les modalités d'évaluation et de suivi, consultez la page « Logistique & Pédagogie »

Logistique
& Pédagogie



Manager

06. Diagnostic de positionnement managérial.....	24
07. Communication & Management	28
08. Manager à distance	30
09. Renforcez la cohésion d'équipe	31
10. L'accompagnement de premier niveau d'encadrement ..	32
11. Les compétences comportementales du manager	34
12. Motiver et manager	37
13. La conduite de projet.....	40
14. Managers : animez et conduisez efficacement vos réunions	42

06. Diagnostic de positionnement managérial



Alors que les structures professionnelles publiques comme privées doivent gérer un certain nombre de problématiques budgétaires et RH, les personnels encadrants qui font vivre ces organisations doivent pouvoir se positionner dans leurs process managériaux et, le cas échéant, les optimiser ou éventuellement les rectifier.

Tests d'auto-positionnement, auto-diagnostic de ses habitudes, études de cas, entretiens individuels/collectifs, discussions collégiales, autant de dynamiques pédagogiques pour installer les participants/-tes dans une réflexion et amélioration de leur savoir-faire managérial.

Objectifs de formation

- Discerner et comprendre les enjeux essentiels du positionnement d'encadrant dans une structure professionnelle publique
- Évaluer les performances managériales globales et individuelles
- Acquérir une conscience de ses propres forces/faiblesses en termes de management, leadership, assertivité et communication professionnelle
- Se familiariser avec la pratique du diagnostic de positionnement
- Mettre en place un itinéraire d'optimisation managériale en lien avec ses propres ressources et les nécessités de sa structure professionnelle

Cette formation s'adresse

Aux managers stratégiques, intermédiaires ou de proximité;

A toutes les personnes désireuses de faire un point sur leur fonction et acquérir des outils d'optimisation managériale.

Prérequis : Aucun

	<u>Durée préconisée</u> 3 jours (21 heures)	
	<u>Tarifs</u>	<u>Participants</u>
	2 190 €	6 à 10
	1 460 €	3 à 6
	1 800 €	6 à 10
	<u>Horaires</u> 9h-12h30 > 13h30-17h	

JOUR 1 - 1ère demi-journée

1. La fonction managériale, prise de fonction et action : De quoi s'agit-il ?

Demi-journée consacrée à la définition de l'action managériale dans la fonction publique et ses modalités de mise en œuvre

Introduction

- Présentation des objectifs de formation et règles de fonctionnement du groupe
- Tour de table = auto-présentation (1' max)

Le rôle de l'encadrant dans une structure publique et sa « valeur ajoutée »

- Quelles sont ses prérogatives ?
- Qu'attend-on de lui ?
- Quelles « qualités » la fonction managériale nécessite ?

Les fondamentaux théoriques du management

- Les quatre dominantes selon le modèle Hersey & Blanchard
- Le positionnement stratégique du manager vs ses collaborateurs

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	SUPPORTS PÉDAGOGIQUES	MÉTHODES D'ÉVALUATION
Apports théoriques, recueil de représentations sur la fonction managériale, échanges d'expériences	PPT & Paperboard	Questions ouvertes, QCM formalisés, test individuel : « Quelle est ma dominante managériale ? »

JOUR 1 - 2ème demi-journée

2. Les difficultés de positionnement managérial et leur analyse

Demi-journée consacrée à la définition de l'action managériale dans la fonction publique et ses modalités de mise en œuvre

- Etape 1 > Identification d'une situation problématique
- Etape 2 > Exposition au groupe
- Etape 3 > Réflexions collégiales sur chaque situation et analyse/solutionnement respectif
- Bilan de fin de journée : Que retenir de cette première journée

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	SUPPORTS PÉDAGOGIQUES	MÉTHODES D'ÉVALUATION
Réflexion en sous-groupe & discussions collégiales	Paperboard	Prise de parole managériale, capacité d'analyse rétrospective, force de proposition

Itinéraire Pédagogique

JOUR 2 - 1ère demi-journée

3. Acquérir une méthodologie de diagnostic managérial

Demi-journée sur les compétences à acquérir/développer pour l'optimisation du diagnostic managérial

Qu'est-ce que le manager doit évaluer ?

- Ses modalités de communication
- Son positionnement relationnel intime
- Sa perception de la notion d' « objectif » et de motivation : la matrice SMART »

Comment s'évaluer objectivement ?

- Affiner sa capacité d'écoute et d'observation : la fenêtre de Johari
- Recueillir les attentes et accepter les critiques
- Faire son auto diagnostic

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	SUPPORTS PÉDAGOGIQUES	MÉTHODES D'ÉVALUATION
Apports théoriques, retour d'expériences collectives/individuelles	PPT & Paperboard	Trois tests individuels de positionnement 1/ « Quel est mon degré d'assertivité ? » 2/ « Quel est mon rapport aux autres ? » (Analyse transactionnelle) 3/ « Quelle est ma personnalité ? »

JOUR 2 - 2ème demi-journée

4. Établir une stratégie managériale liée à son contexte

Demi-journée en sous-groupe qui détermine les particularités rencontrées par l'encadrant dans sa structure professionnelle d'appartenance et la réflexion sur une stratégie de positionnement managériale

- Étape 1 : Identification des « particularités » de la structure professionnelle (hiérarchique, fonctionnelle, RH, etc.)
- Étape 2 : Exposition au groupe
- Étape 3 : Réflexions collégiales sur stratégie managériale selon contexte exposé
- Bilan de fin de journée : Que retenir de cette deuxième journée ?

JOUR 3 - 1ère demi-journée

5. Vers une individualisation managériale

Demi-journée centrée sur le leadership et sa propre capacité d'influence

La notion parfois imprécise de leadership

- Le leadership s'acquièr-il
- Agir sur les autres sans les manipuler = le triangle grec
- Le pouvoir de la parole : la règle des 7-38-55

Exporter de l'enthousiasme

- Évaluer sa capacité de gestion du stress
- Un positionnement intime par les « États du Moi » de l'A.T (analyse transactionnelle)
- Les situations stratégiques de positionnement managérial lors des réunions et des entretiens individuels

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	MÉTHODES D'ÉVALUATION
<p>Apports théoriques</p> <p>SUPPORTS PÉDAGOGIQUES</p> <p>PPT & Paperboard</p>	<p>Trois tests individuels de positionnement</p> <p>1/ « Quel est mon style de leadership »</p> <p>2/ « Quelle ma capacité de gestion du stress ? »</p> <p>3/ « Quels sont mes « États du Moi » ? » (Analyse transactionnelle)</p> <p>Des simulations de prise de parole managériale avec forts enjeux et des simulations d'animation et conduite de réunion</p>

JOUR 3 - 2ème demi-journée

Dernière demi-journée ou chacun/-une formalise un bilan individuel et des axes d'amélioration sur ses pratiques managériales

- Etape 1 : Réflexion individuelle vs tests effectués et apports théoriques
- Etape 2 : Exposition au groupe de son bilan et pistes d'optimisation
- Etape 3 : Réflexions collégiales sur chaque situation et analyse/solutionnement respectif
- Bilan de fin de formation: Que retenir de cette formation ?

Évaluation de fin de formation

Pour en savoir plus sur les ressources, moyens et méthodes pédagogiques mobilisés, et sur les modalités d'évaluation et de suivi, consultez la page « [Logistique & Pédagogie](#) »

**Logistique
& Pédagogie**

07. Communication & Management



Chaque entreprise a besoin de leaders à tous les niveaux de son organisation, leader doublé d'une épaisseur de réel communicant. Le manager assure la cohésion d'une équipe, son efficacité et sa productivité dans un climat relationnel de qualité et de confiance. Agir en leader et maîtriser sa communication c'est assurer la motivation au sein d'une organisation.

Permettre à chacun de développer ses meilleures compétences et de concilier les différentes personnalités dans l'accomplissement de buts professionnels.

■ Objectifs de formation

- Favoriser la confiance pour mieux fonctionner en équipe
- Créer les conditions de l'adhésion d'une équipe aux objectifs
- Accompagner dans le changement
- Agir en leader de proximité
- Accroître la responsabilisation de chacun
- Gérer le stress et en faire une énergie collégiale

■ Cette formation s'adresse aux

- Encadrants de proximité,
- Chefs d'équipe,
- Responsables de groupes

souhaitant affirmer leur leadership et leur efficacité de manager.

Prérequis : Aucun

	<u>Durée préconisée</u> 2 jours (14 heures)	
	<u>Tarifs</u>	<u>Participants</u>
	1 800 €	6 à 10
	1 150 €	3 à 8
	1 300 €	6 à 10
	<u>Horaires</u> 9h-12h30 > 13h30-17h	

1. Développer son leadership

- Prendre conscience de ses propres qualités de leader
- Faire adhérer en communiquant efficacement
- Comprendre les attentes d'une équipe

2. Agir en stratégie « proactif » : l'énergie et les objectifs

- Se motiver et motiver les autres pour atteindre un objectif
- Transformer les problèmes en challenge collectif
- Définir des objectifs précis, opérationnels et motivants

3. Assurer la cohésion et le climat de confiance avec son équipe-

- Transformer le stress en énergie
- Favoriser les contacts positifs et constructifs
- Désamorcer et anticiper les tensions
- Trouver le bon niveau de parole et d'écoute

4. Évaluer son action de formation

- L'évaluation d'une stratégie de formation
- Les méthodes d'évaluation des apprenants
- Mettre en place des évaluations intermédiaires

La démarche pédagogique et la logistique dédiée à nos formations est identique pour toutes nos sessions.

Pour en savoir plus sur les ressources, moyens et méthodes pédagogiques mobilisés, et sur les modalités d'évaluation et de suivi, consultez la page « Logistique & Pédagogie »

**Logistique
& Pédagogie**

08. Manager à distance

 [Retour Sommaire](#)

 89%
taux de satisfaction

Le management à distance présente des particularités qu'il est indispensable de maîtriser pour une collaboration réussie : faire confiance, savoir déléguer, développer l'autonomie de son équipe, mettre en place des rituels et privilégier les rapports transversaux à hiérarchique. Un vrai défi à relever tant les habitudes et certitudes qu'un management est présentiel sont parfois ancrées.

Objectifs de formation

- Comprendre les enjeux et les spécificités du management à distance
- Identifier son rôle et se positionner avec efficacité dans le management à distance
- Optimiser le pilotage et l'organisation du travail à distance
- Déléguer le travail et les responsabilités dans un mode de fonctionnement à distance
- Développer la cohésion d'équipe
- Maintenir la motivation à distance

Cette formation s'adresse à

Tous les managers de proximité ou stratégiques qui gèrent des équipes à distance ou le télétravail

Prérequis : Aucun

Itinéraire Pédagogique

1. Le management à distance : de quoi parle-t-on ?

- Définition et typologie
- Les problématiques inhérentes au management à distance
- Les spécificités du management à distance

2. Vers une stratégie du management à distance

- Déterminer sa modalité managériale et la rendre flexible
- Les caractéristiques du management « digital »
- Développer une communication maîtrisée dans son management à distance

3. Agir sur l'efficacité et l'efficience de chacun

- Les leviers de la motivation
- Organiser le travail et savoir animer à distance
- La nécessaire délégation

Durée préconisée
2 jours (14 heures)

Tarifs

Participants



1 800 €

6 à 10



1 150 €

5 à 8



1 300 €

6 à 10

Horaires

9h-12h30 > 13h30-17h

La démarche pédagogique et la logistique dédiée à nos formations est identique pour toutes nos sessions.

Pour en savoir plus sur les ressources, moyens et méthodes pédagogiques mobilisés, et sur les modalités d'évaluation et de suivi, consultez la page « Logistique & Pédagogie »

**Logistique
& Pédagogie**

09. Renforcez la cohésion d'équipe



Les habitudes dans lesquelles sont parfois installées les structures professionnelles peuvent parfois impacter le dynamisme, la cohésion et la performance au sein du management exécutif. Le relationnel même entre les membres de l'équipe directive peut se retrouver en partie endolori sans l'essentielle énergie pourtant effective au début.

Cette formation se propose de booster la cohésion d'équipe, raviver les interactions individuelles, en somme se replacer dans une perspective de vitalité mutualisée et de performance collégiale.

Objectifs de formation

- Développer et renforcer l'identité singulière de l'équipe
- Maintenir une coopération mutuelle et une communication « énergisante »
- Renforcer les liens qui unissent les membres de l'équipe

Cette formation s'adresse à

Tous les managers de proximité soucieux de maintenir l'efficacité de son équipe, sa cohésion et sa motivation au travers d'une communication impliquante.

Prérequis : Aucun

Itinéraire Pédagogique

1. Se reconnaître dans la singularité de l'équipe

- Développer son intelligence émotionnelle pour s'installer dans une vision commune
- Identifier les talents de chacun et les faire valoir

2. (Re)trouver au sein de l'équipe un relationnel énergique et impactant

- Développer et maintenir la confiance mutuelle
- Privilégier les canaux de communication en face-à-face

3. Garder intacte la motivation de chacun

- Pouvoir s'extraire d'un cadre uniforme
- Identifier les exigences et les besoins de chacun

4. Impliquer et s'impliquer

- Favoriser les interactions
- Aller chercher les idées nouvelles et les partager

Durée préconisée
2 jours (14 heures)

Tarifs

Participants



1 800 €

6 à 10



1 150 €

5 à 8



1 300 €

6 à 10

Horaires

9h-12h30 > 13h30-17h

La démarche pédagogique et la logistique dédiée à nos formations est identique pour toutes nos sessions.

Pour en savoir plus sur les ressources, moyens et méthodes pédagogiques mobilisés, et sur les modalités d'évaluation et de suivi, consultez la page « Logistique & Pédagogie »

Logistique
& Pédagogie

10. L'accompagnement de premier niveau d'encadrement



Impliquer davantage les chefs de service dans leurs missions d'encadrants.

Pour cela l'ensemble des techniques et méthodes d'encadrement et d'organisation doit leur être présenté et les enjeux doivent être mis en évidence.

Cette formation a pour but d'améliorer la communication montante et descendante dans un contexte de changement des organisations. La participation des chefs de service est obligatoire.

Objectifs de formation

- Comprendre les enjeux liés à la fonction de chef de service
- Impliquer et motiver son équipe
- Communiquer et informer pour gagner en efficacité : conduire une réunion, écouter, reformuler, questionner adapter son message aux différentes situations (conflits, urgence, négociation...)
- Favoriser l'adhésion à un projet commun

Cette formation s'adresse aux

Aux chefs de service et adjoints de la fonction publique

Prérequis : Aucun

	<u>Durée préconisée</u> 2 jours (14 heures)	
	<u>Tarifs</u>	<u>Participants</u>
	1 800 €	6 à 10
	1 150 €	3 à 6
	1 300 €	6 à 10
	<u>Horaires</u> 9h-12h30 > 13h30-17h	

1. Le management de l'encadrement de premier niveau

- Déterminer sa modalité dominante de management
- Les quatre modalités de management et leurs manifestations
- Comment agir sur les compétences et les faire évoluer

2. Les principes d'organisation et de gestion de l'encadrement de premier niveau

- La gestion du temps des collaborateurs et l'animation de réunions
- Les déterminations des objectifs et agir sur la motivation
- La gestion du groupe et des individualités

3. La communication de l'encadrement de premier niveau

- Le leadership et son développement
- Développer son assertivité
- La prise de parole de l'encadrement de premier niveau

La démarche pédagogique et la logistique dédiée à nos formations est identique pour toutes nos sessions.

Pour en savoir plus sur les ressources, moyens et méthodes pédagogiques mobilisés, et sur les modalités d'évaluation et de suivi, consultez la page « Logistique & Pédagogie »

**Logistique
& Pédagogie**

11. Les compétences comportementales du manager

83%

taux de satisfaction

La fonction managériale implique des compétences liées au fonctionnement même d'un contexte professionnel déterminé mais également qui se rapportent au comportement de l'encadrant.

Ces « savoir-être » personnalisés impactent la bonne tenue d'une équipe ou d'un service, ils permettent une productivité satisfaisante de chacun en lien avec ses missions et ils régulent une bonne ambiance tout en assurant le maintien d'une qualité de vie au travail.

Objectifs de formation

- Comprendre la notion de « savoir-être » comme vecteur de qualité de vie au travail et baromètre de productivité
- S'approprier des postures et des comportements en lien avec des individualités hétéroclites
- Monter en puissance de leadership et instaurer une dynamique relationnelle basée sur l'assertivité
- Avoir les bonnes attitudes pour anticiper les conflits, les gérer et les résoudre

Cette formation s'adresse à

Tous les managers qui souhaitent faire le point sur leur positionnement professionnel et optimiser leur savoir-faire et savoir-être dans leur fonction

Prérequis : Aucun

Durée préconisée
3 jours (21 heures)

	<u>Tarifs</u>	<u>Participants</u>
	2 190 €	6 à 10
	1 460 €	3 à 8
	1 800 €	6 à 10

JOUR 1 - 1ère demi-journée

1. Qu'entend-t-on par « compétences comportementales managériales » ?

Demi-journée consacrée à une définition des «soft-skills» ou «compétences douces» et des principales postures attendues de la part d'un manager

- La notion de savoir-être
- Qu'est-ce qu'un manager doit privilégier comme comportements ?
- Comprendre et ajuster son propre comportement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES:

Apports théoriques, recueil de représentations, un premier test individuel d'A.T (Analyse Transactionnelle) : « Les États du Moi »

JOUR 1 - 2ème demi-journée

2. Identifier sa singularité comportementale

Demi-journée avec focus sur la notion «d'intelligence émotionnelle» et de confiance mutuelle

- Développer son intelligence émotionnelle : les onze facteurs
- Développer son capital confiance en l'autre : oser la délégation
- Se situer et situer ses collaborateurs : la fenêtre de Johari

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES:

Apports théoriques, études de cas, un deuxième test individuel : « Quelle--- est mon ouverture aux autres? », formalisation d'un vade-mecum de bonnes pratiques en termes de compétences comportementale

JOUR 2 - 1ère demi-journée

3. Les postures managériales stratégiques

Demi-journée consacrée aux compétences comportementales managériales spécifiques

- Parler et laisser parler
- L'entretien de recadrage
- Le management transgénérationnel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES:

Apports théoriques, études de cas, jeux de rôles : simulation d'animation et conduite de réunion et d'entretien de recadrage, prise de parole managériale

■ Itinéraire Pédagogique

JOUR 2 - 2ème demi-journée

4. Le leadership du manager et la sensibilisation à la qualité de vie au travail

Demi-journée de mise en pratique avec focalisation sur l'activité verbale de l'encadrant

- Le leadership c'est quoi ? Peut-on l'acquérir ? Ses manifestations ?
- La qualité de vie au travail (QVT) : de quoi parle-t-on ?
- Le manager garant du bien-être de chacun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES:

Apports théoriques, troisième test individuel : « Quelle est la qualité de vie au travail de mes collaborateurs ? », prise de parole axée sur le leadership et vecteur de motivation, jeux de rôles : simulation d'entretiens professionnels

Clôture de la journée: bilan collectif et individuel

JOUR 3

5. La parole impliquante de l'encadrant

Journée qui se propose de faire un «retour sur expérience» de la part des agents après la première session de deux jours et mise en place d'ateliers de management

- Études de cas
- Focus sur des expériences relatées
- Rappel éventuel de certains apports théoriques
- Exercices de prise de parole managériale, de comportements à endosser, de défaillances comportementales à analyser

Clôture de formation : bilan collectif et individuel

La démarche pédagogique et la logistique dédiée à nos formations est identique pour toutes nos sessions.

Pour en savoir plus sur les ressources, moyens et méthodes pédagogiques mobilisés, et sur les modalités d'évaluation et de suivi, consultez la page « Logistique & Pédagogie »

Logistique
& Pédagogie

12. Motiver et manager



[Retour](#)
[Sommaire](#)

Le personnel encadrant est aujourd'hui situé dans une dynamique de savoir-faire et de savoir-être en lien avec des exigences contextuelles. Le manager doit en effet, en plus d'être vecteur de cohésion et d'assertivité, être capable de motiver les agents et cela pour les insérer dans un contexte collectif de changement.

Cette formation sur deux jours propose d'une part de revoir les compétences clés de l'encadrement et d'autre part réfléchir sur les leviers de la motivation et comment les actionner pour que chacun soit au plus juste de son implication professionnelle.

Objectifs de formation

- Manager en optimisant sa capacité d'écoute et de cohésion d'équipe
- Définir des objectifs motivants en lien avec les compétences de chacun
- Gérer son stress et pouvoir anticiper les situations qui le favorisent
- Pérenniser l'implication de chacun dans des contextes de tension et de changement
- Stimuler par la créativité, l'adaptabilité et la force de proposition

Cette formation s'adresse aux

Encadrants de proximité, chefs d'équipe, responsables de groupes souhaitant affirmer leur leadership et leur efficacité de manager.

Prérequis : Aucun

	<u>Durée préconisée</u> 2 jours (14 heures)	
	<u>Tarifs</u>	<u>Participants</u>
	1 800 €	6 à 10
	1 150 €	5 à 8
	1 300 €	6 à 10

■ Itinéraire Pédagogique

JOUR 1 - 1ère demi-journée

1. Le management au service de la motivation

Demi-journée consacrée à la marge de manœuvre de l'encadrant pour agir sur l'implication/motivation de ses collaborateurs

- L'énigmatique et presque indéfinissable motivation
- Agir sur la cohésion d'équipe en fixant des objectifs de compétences et de performances
- Privilégier la délégation et l'autonomie

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES:

Apports théoriques,

Travaux en sous-groupes :

1 - recueil de représentations sur la fonction d'encadrement

2- La définition d'objectifs et leur impact sur les agents

Premier test individuel : « Déterminer la nature de sa motivation : le test SACRÉ » suivi d'un débriefing collégial

JOUR 1 - 2ème demi-journée

2. La communication du manager

Demi-journée qui détermine les outils d'optimisation de la communication managériale

- La parole managériale : convaincre, persuader et faire agir
- L'équilibre entre parole et attitude : savoir écouter et actionner les leviers pour emporter l'adhésion
- Parler au moment opportun en vecteur de confiance

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES:

Apports théoriques,

Mises en situation :

1- Prendre la parole pour motiver

2- Structurer son discours.

Deuxième test individuel : « Quelle est ma modalité dominante de communication » suivi d'un débriefing collégial

JOUR 2 - 1ère demi-journée

3. Manager dans un contexte de changement : gérer les résistances et les conflits

Demi-journée avec focalisation sur la conduite du changement

- La gestion du changement et du stress de l'équipe : les phases essentielles
- Anticiper les conflits, les résoudre et lever les résistances au changement
- Développer son leadership et se positionner en médiateur dans une dynamique « gagnant-gagnant »

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES:

Apports théoriques,

Réflexions en sous-groupes :

1- Quels sont les principales résistances en période de changement ?

2- Comment lever ces résistances ?

Débriefing et formalisation d'un vade-mecum

Troisième test individuel = « Quel est mon style de leadership ? »

JOUR 2 - 2ème demi-journée

4. La fonction encadrant : les fondamentaux

Demi-journée consacrée à un « état des lieux » de la fonction d'encadrement dans une collectivité territoriale

- La nécessaire remise en question de sa posture
- Une attitude nécessaire : l'assertivité
- Optimiser sa propre conscience de manager et évaluer ses points forts/faibles

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES:

Apports théoriques,

Quatrième test individuel : « Quelle est ma modalité de management ? », Débriefing

Travail en sous-groupe : Élaboration d'un vade-mecum : « Les bonnes pratiques managériales

La démarche pédagogique et la logistique dédiée à nos formations est identique pour toutes nos sessions.

Pour en savoir plus sur les ressources, moyens et méthodes pédagogiques mobilisés, et sur les modalités d'évaluation et de suivi, consultez la page « Logistique & Pédagogie »

Logistique
& Pédagogie

13. La conduite de projet



Vers une amélioration de ses pratiques



La connaissance des fondamentaux du management de projet permet d'avoir une vision générique systémique de telle ambition mais sans donner nécessairement une stratégie spécifique en lien avec des spécificités de contextes culturels, de RH et de moyens.

C'est l'objectif de cette formation : installer les managers opérationnels dans un management de projet optimisé et devenir un stratège de la gestion de projet que ceux-ci soient simples ou complexes.

■ Objectifs de formation

- Conforter sa pratique de gestionnaire de projet et l'enrichir par de nouvelles approches
- Optimiser l'équilibre « Coût-Délais-Qualité » du projet
- Développer une stratégie de communication et de management en lien avec les enjeux du projet et les forces en présence
- Manager des projets complexes et ambitieux

■ Cette formation s'adresse à

Tous les chefs de service qui doivent mener un ou des projets de service ambitieux impliquant un fort investissement

Prérequis : Aucun

	<u>Durée préconisée</u> 3 jours (21 heures)	
	<u>Tarifs</u>	<u>Participants</u>
	2 190 €	6 à 10
	1 460 €	6 à 10
	1 800 €	6 à 10
	<u>Horaires</u> 9h-12h30 > 13h30-17h	

1. Optimiser et renforcer sa méthodologie de conduite de projet

- Rappel des principes fondamentaux :
 - Les 5 enjeux de la conduite de projet
 - « Le triangle d'or »
 - Les rituels collectifs et individuels
- Auto-diagnostic (test) : évaluer mes pratiques sur une échelle de satisfaction et d'atteinte d'objectifs de projet
- Incarner le projet et mettre en place une dynamique d'adhésion

2. De l'efficacité à l'efficience du projet : comment la garantir ?

- Assurer la continuité du retour sur investissement
- Mettre en place des indicateurs viables d'avancement du projet
- Favoriser la délégation comme modalité managériale

3. Respecter les attendus du projet

- Vers un équilibre pérenne et managérial du « triangle d'or » et ses indicateurs : coût, délai, qualité
- Formaliser des tableaux de bords réactifs et maintenus pour une viabilité systémique
- Anticiper et évaluer les risques du projet et les changer en opportunités

4. Vers un leadership innovateur en matière de conduite de projet

- Auto-diagnostic (test) : « Dans quelle parole et attitude managériales je suis installée ? »
- Comment agir sur la motivation de tous et la renouveler pour assurer la qualité du projet ?
- Les secrets des « pros » = la formalisation d'un vade-mecum de bonnes pratiques

La démarche pédagogique et la logistique dédiée à nos formations est identique pour toutes nos sessions.

Pour en savoir plus sur les ressources, moyens et méthodes pédagogiques mobilisés, et sur les modalités d'évaluation et de suivi, consultez la page « Logistique & Pédagogie »

**Logistique
& Pédagogie**

14. Managers : animez et conduisez efficacement vos réunions



Les occasions de se réunir en situation professionnelle sont multiples et pourtant, à écouter les participants eux-mêmes de ces réunions, ces moments n'aboutissent pas tout le temps aux objectifs formulés. Encore faut-il que les objectifs soient avoués !

Pour être certain que ces réunions deviennent une source de valeur ajoutée et en temps et en productivité, il faut être rigoureux dans la stratégie d'animation et de conduite.

Objectifs de formation

- Animer avec aisance tous types de réunion et de groupes de travail
- Obtenir la participation active de chacun des membres du groupe
- Développer son assertivité pour répondre aux questions et gérer les objections

Cette formation s'adresse aux

Cadres dirigeant, chef d'équipe ou plus généralement à toute personne qui anime et participe régulièrement à des réunions ou groupes de travail et qui veut les rendre plus efficace.

Prérequis : Aucun

	<u>Durée préconisée</u> 2 jours (14 heures)	
	<u>Tarifs</u>	<u>Participants</u>
	1 800 €	6 à 10
	Non disponible	
	1 300 €	6 à 10
	<u>Horaires</u> 9h-12h30 > 13h30-17h	

1. S'approprier une méthodologie de conduite et d'animation

- Utiliser des techniques oratoires adaptées à chaque type de réunion
- Distinguer réunions « descendantes » et « ascendantes »
- Formaliser pendant et après la réunion : introduire, conclure et valider
-

2. Exercer les fonctions clés de l'animateur

- Développer ses capacités d'écoute et de gestion des questions
- Répartir les rôles pour gagner en efficacité
- Connaître et repérer les phénomènes de groupe pour mieux les utiliser
- Gérer les participants difficiles et les objections

La démarche pédagogique et la logistique dédiée à nos formations est identique pour toutes nos sessions.

Pour en savoir plus sur les ressources, moyens et méthodes pédagogiques mobilisés, et sur les modalités d'évaluation et de suivi, consultez la page « Logistique & Pédagogie »

**Logistique
& Pédagogie**



Communiquer

15.	Améliorez et affirmez vos talents d'orateur !.....	46
16.	La puissance de la communication non verbale.....	48
17.	Optimiser sa communication en situation professionnelle.....	50
18.	Communiquer en période de crise l'information vers les médias.....	52
19.	L'écriture journalistique.....	54
20.	Dynamisez vos écrits au travail.....	56
21.	Orthographe : finies les fautes !.....	58
22.	Rédaction simple et concise.....	60

15. Améliorez et affirmez vos talents d'orateur !



Vous êtes de plus en plus sollicités pour faire des présentations devant de grands auditoires. C'est souvent dans ces situations difficiles de communication orale qu'il faut se monter le plus efficace.

Il faut donc réfléchir son intervention comme une stratégie de communication : redonner aux mots leur sens et leur impact mais aussi mettre en avant ce que l'on est et maîtriser au mieux la puissance du non verbal.

■ Objectifs de formation

- Réussir un exposé oral percutant
- Accrocher, surprendre et conquérir un auditoire
- Exprimer clairement ses idées
- Défendre un point de vue avec pertinence
- Susciter le dialogue
- Parler sans notes
- Communiquer avec tous types d'auditoire
- Maîtriser le trac

■ Cette formation s'adresse à

Toutes les personnes amenées à prendre la parole en public et qui souhaitent optimiser leur impact verbal et leur présence aux autres.

Prérequis : Aucun

	<u>Durée préconisée</u> 2 jours (14 heures)	
	<u>Tarifs</u>	<u>Participants</u>
	1 800 €	5 à 8
	1 150 €	5 à 8
	1 300 €	5 à 8
	<u>Horaires</u> 9h-12h30 > 13h30-17h	

1. Préparer sa présentation : les priorités

- Délimiter le sujet
- Chercher les idées et les informations essentielles pour l'auditoire
- Trouver un plan dynamique

2. Structurer efficacement son intervention

- Identifier les caractéristiques et les attentes de son auditoire
- Élaborer sa stratégie de communication : adapter son message à son auditoire
- Le processus de l'adhésion
- Être à l'écoute de son public : le feed-back

3. Se mettre en scène : l'image de soi

- Votre voix raconte bien : volume, intonation, débit, silences
- Votre corps parle : gestuelle, posture, regard, visage
- La puissance du non verbal : donner à voir ses émotions, réduire sa tension

4. Les situations difficiles

- S'exprimer en milieu hostile : gérer les questions pièges
- Improviser pour communiquer en toute circonstance
- Défendre un point de vue sans entrer dans l'engrenage de la polémique

La démarche pédagogique et la logistique dédiée à nos formations est identique pour toutes nos sessions.

Pour en savoir plus sur les ressources, moyens et méthodes pédagogiques mobilisés, et sur les modalités d'évaluation et de suivi, consultez la page « Logistique & Pédagogie »

Logistique &
Pédagogie

16. La puissance de la communication non verbale

85%

taux de satisfaction

« Dis-moi comment tu parles et je te dirai qui tu es ! »



Telle pourrait être la loi de la communication non-verbale. Dès lors que nous parlons notre corps, nos gestes, nos expressions faciales traduisent notre message, sa sincérité comme ce qu'il cache. La compréhension du langage du corps conjointement à celui des mots est une valeur ajoutée en termes d'efficacité de communication.

Cette formation propose d'acquérir une compréhension des langages dits « corporels » et assurer ainsi sa propre efficacité d'orateur.

■ Objectifs de formation

- Pouvoir identifier chez autrui les gestes, les mouvements et les « silences » corporels dans toute situation de communication.
- Accorder son discours à ses propres comportements non-verbaux
- Trouver l'unité corps-discours

■ Cette formation s'adresse à

Toute personne ayant une fonction d'encadrement ou de recrutement et

Toute personne ayant une fonction commerciale

Prérequis : Aucun

Durée préconisée
2 jours (14 heures)

Tarifs

Participants



1 800 €

6 à 10



Non disponible



Non disponible

Horaires

9h-12h30 > 13h30-17h

1. L'expression incontournable de notre corps

- La Loi des « 7-38-55 »
- Qu'est-ce qui communique chez moi à mon insu ?
- Équilibrer le discours et le paraître

2. Les « trois sphères » communicantes

- La tête
- Les mains
- Les mouvements corporels

3. Comment regarder l'autre et parler en stratégie ?

- S'affirmer dans sa présence
- Contrôler son corps
- Étendre la pertinence du discours à l'expression non-verbale

La démarche pédagogique et la logistique dédiée à nos formations est identique pour toutes nos sessions.

Pour en savoir plus sur les ressources, moyens et méthodes pédagogiques mobilisés, et sur les modalités d'évaluation et de suivi, consultez la page « Logistique & Pédagogie »

Logistique &
Pédagogie

17. Optimiser sa communication en situation professionnelle



La communication est inhérente à tout salarié et cela quelle que soit sa fonction et sa hiérarchie professionnelle. La compréhension de l'autre et l'harmonie relationnelle favorisent l'efficacité dans le travail.

Assimiler les rouages essentiels de la communication orale définit d'une part sa propre attitude en situation professionnelle et permet en outre de développer avec efficacité ses relations à autrui.

■ Objectifs de formation

- Décoder la logique des communications orales en milieu professionnel
- Repérer son mode de relation à l'autre en s'appuyant sur l'analyse transactionnelle, la PNL et la Process communication
- Savoir utiliser les techniques de base de questionnement et de reformulation
- Acquérir une attitude d'écoute et d'orateur en prise avec le contexte professionnel
- Maîtriser son trac, parler sans notes, négocier efficacement et improviser avec brio

■ Cette formation s'adresse à

Toutes les personnes désireuses d'améliorer leur communication orale, leurs rapports aux autres en milieu professionnel ou dans la vie de tous les jours.

Prérequis : Aucun

	<u>Durée préconisée</u> 2 jours (14 heures)	
	<u>Tarifs</u>	<u>Participants</u>
	1 800 €	6 à 10
	1 150 €	3 à 8
	1 300 €	6 à 10
	<u>Horaires</u> 9h-12h30 > 13h30-17h	

1. Comprendre son mode dominant de communication

- Où en êtes-vous à l'oral ?
- Quels sont vos points forts ?
- Que devez-vous travailler : diagnostic et conseils personnalisés

2. Les filtres des communications professionnelles

- Les deux facettes de la communication orale : le verbal et le non verbal
- La loi des « 7-38-55 » : comment l'autre me perçoit ?
- Un instrument de connaissance : la fenêtre de Johari
- Les obstacles de la communication, les outils pour les surmonter

3. Réception des messages et transmission de l'information

- L'écoute active : attention, disponibilité, décodage, ouverture d'esprit
- Savoir « ressentir » l'autre : le canal kinesthésique
- La déperdition de l'information et la déformation des messages
- L'importance du cadre de référence sur l'interprétation

4. Communication et implication au travail

- Les conditions nécessaires pour une bonne communication d'entreprise
- Réussir à prendre toute sa place face au groupe.
- Les phénomènes de leadership et de contre-leadership

La démarche pédagogique et la logistique dédiée à nos formations est identique pour toutes nos sessions.

Pour en savoir plus sur les ressources, moyens et méthodes pédagogiques mobilisés, et sur les modalités d'évaluation et de suivi, consultez la page « Logistique & Pédagogie »

**Logistique &
Pédagogie**

18. Communiquer en période de crise l'information vers les médias

89%

taux de satisfaction

Les phénomènes de crise semblent aujourd'hui s'accélérer et s'amplifier dans un contexte économique concurrentiel. De la crise structurelle et humaine comme celle qu'a connu le groupe Renault à celle plus conjoncturelle que nous vivons aujourd'hui, le contexte économique et culturel entraîne désormais presque toujours un traitement médiatique fort de ces manifestations. La crise représente alors un danger réel et peut conduire au pire des cas à la disparition d'une organisation ou d'une entreprise.

La communication dans ces conditions devient plus que jamais un enjeu majeur qu'il faut savoir gérer et maîtriser et particulièrement à l'endroit des médias dans le communiqué de presse et l'information apportée aux journalistes.

Objectifs de formation

- Comprendre les mécanismes internes d'une crise et anticiper ses effets
- Maîtriser les différents niveaux de communication de crise et leurs enjeux
- Gérer la communication avec les médias en période de crise

Cette formation s'adresse à

Aux chefs d'entreprise, top management, directeurs et chargé de la communication et des services presse

Prérequis : Aucun

Durée préconisée
2 jours (14 heures)

Tarifs

Participants



1 800 €

6 à 10



1 150 €

3 à 8



1 300 €

6 à 10

Horaires

9h-12h30 > 13h30-17h

1. La notion de crise : vers une définition structurelle

- Crise ou simple évènement, quelle différence ?
- Les mécanismes et le déroulement d'une crise : comprendre et anticiper les différentes étapes
- Typologie des crises : économique, technique, politique et « corporate »
- Les critères de vulnérabilité d'une structure face à une crise : l'Échelle de Critoc

2. L'organisation et les stratégies de la communication face à une crise

- Le recensement des forces en présence : des communicants informels aux chargés de communication
- Les stratégies de messages : la reconnaissance, le projet latéral et le refus
- La mise en place humaine d'une cellule de crise : le choix des acteurs
- La mise en place idéologique d'une cellule de crise : l'identification et le choix des messages

3. Les relations avec les médias

- Le rôle des médias en période de crise : l'intérêt et le traitement médiatique d'une crise
- Les principes fondamentaux des relations avec les médias : responsabilité, transparence, affirmation
- Construire et piloter un média-training : communiqué de presse et prise de parole devant des journalistes
- Gérer les « extensions » de la crise : Internet, la rumeur et le public

La démarche pédagogique et la logistique dédiée à nos formations est identique pour toutes nos sessions.

Pour en savoir plus sur les ressources, moyens et méthodes pédagogiques mobilisés, et sur les modalités d'évaluation et de suivi, consultez la page « Logistique & Pédagogie »

Logistique &
Pédagogie

19. L'écriture journalistique



Comment toucher rapidement le lecteur autant par son intelligence que par sa sensibilité ?

L'écriture journalistique essaie de répondre à ces deux questions en utilisant des règles et des codes rédactionnels spécifiques. Cette codification de l'écrit n'a qu'un seul but : perfectionner la transmission écrite d'une information.

Cette formation propose d'acquérir une méthodologie de l'écrit « efficace » en s'appuyant sur les principes journalistiques rédactionnels les plus éprouvés et les plus optimisés.

■ Objectifs de formation

- Rédiger un article en appliquant les outils génériques de lisibilité
- Connaître les principaux effets de mise en forme visuelle d'un écrit
- Adopter un style percutant et dynamique
- Choisir et adopter une tonalité de rédaction en lien avec un contenu
- Élaborer un plan percutant et appliquer une tonalité choisie de transmission

■ Cette formation s'adresse à

Tous ceux qui sont amenés à rédiger des écrits courts et qui veulent gagner en efficacité en s'initiant aux techniques d'écriture journalistique

Prérequis : Aucun

	<u>Durée préconisée</u> 3 jours (21 heures)	
	<u>Tarifs</u>	<u>Participants</u>
	2 190 €	3 à 6
	1 460 €	3 à 6
	1 800 €	3 à 6
	<u>Horaires</u> 9h-12h30 > 13h30-17h	

1. Les critères génériques de lisibilité rédactionnelle

Comment tourner les phrases ?

- Élaguer ses phrases et garder l'essentiel : « les plus belles fraises au-dessus du panier »
- Utiliser un vocabulaire concret et jouer sur les gammes de la ponctuation : la force du mot juste
- Appliquer de « l'intérêt humain » par l'expressivité et les figures de style : « le style, c'est l'homme »

2. Adopter un point de vue et une démarche journalistique

Comment intéresser et séduire le lecteur ?

- Ecrire avec les yeux du destinataire : se débarrasser de l'attitude auto-centrée
- La recherche féconde d'idées : la démarche de Quintilien
- Tonalité et angle : localiser la cible, adopter un registre et choisir une attaque

3. Appliquer une stratégie d'écriture

Comment structurer l'information ?

- Le secret du bon plan : l'ordre « naturel » des choses
- L'effet pyramidal inversé : du plus précis au plus générique
- Les anti-plans : la spirale, la mosaïque, le récit

4. Typographie et mise en page

Comment habiller un texte ?

- La titraille et le circuit de lecture : surtitres, titres-creux et titres-pleins, chapeau
- Les accroches rédigées : exergues, intertitres et chutes
- Les accroches visuelles : éviter l'effet de « vampirisation » des photos

La démarche pédagogique et la logistique dédiée à nos formations est identique pour toutes nos sessions.

Pour en savoir plus sur les ressources, moyens et méthodes pédagogiques mobilisés, et sur les modalités d'évaluation et de suivi, consultez la page « Logistique & Pédagogie »

**Logistique &
Pédagogie**

20. Dynamisez vos écrits au travail



Comment toucher rapidement le lecteur selon l'information et le type de document à transmettre?

L'écriture essaie de répondre à ces deux questions en utilisant des règles et des codes rédactionnels spécifiques mais aussi singuliers. Cette codification de l'écrit n'a qu'un seul but : perfectionner la transmission écrite d'une information.

Cette formation propose d'acquérir une méthodologie de l'écrit « efficace » en s'appuyant sur les principes rédactionnels les plus éprouvés et les plus optimisés.

■ Objectifs de formation

- Écrire en conciliant intérêt et plaisir
- Diversifier son écriture selon l'information et les lecteurs
- Accorder ses écrits avec sa propre pensée
- Impacter ses lecteurs par la singularité et la vivacité du style
- Rédiger des e-mails et des pages web efficaces

■ Cette formation s'adresse à

Tous ceux qui sont amenés à rédiger des écrits, professionnels ou non, et qui veulent gagner en efficacité.

Prérequis : Aucun

	<u>Durée préconisée</u> 2 jours (14 heures)	
	<u>Tarifs</u>	<u>Participants</u>
	1 800 €	6 à 10
	1 150 €	3 à 8
	1 300 €	6 à 10
	<u>Horaires</u> 9h-12h30 > 13h30-17h	

1. Comment tourner les phrases ?

- Élaguer ses phrases et garder l'essentiel : les plus belles fraises au-dessus du panier
- Utiliser un vocabulaire concret et jouer sur les gammes de la ponctuation : la force du mot juste
- Appliquer de « l'intérêt humain » par l'expressivité et les figures de style : « le style, c'est l'homme »

2. Comment intéresser et séduire le lecteur ?

- Ecrire avec les yeux du destinataire : écrire « presque » comme l'on parle !
- La recherche féconde d'idées : la démarche de Quintilien
- Tonalité et angle : localiser la cible, adopter un registre et choisir une attaque

3. Comment écrire en stratégie ?

- Le secret du bon plan : l'ordre « naturel » des choses : les plans SPRI et SFOR
- La titraille et le circuit de lecture
- Les accroches rédigées

La démarche pédagogique et la logistique dédiée à nos formations est identique pour toutes nos sessions.

Pour en savoir plus sur les ressources, moyens et méthodes pédagogiques mobilisés, et sur les modalités d'évaluation et de suivi, consultez la page « Logistique & Pédagogie »

Logistique &
Pédagogie

21. Orthographe : finies les fautes !



La multiplicité des supports écrits de l'information encourage désormais à écrire vite. L'orthographe en paie un lourd tribut.

Pourtant la maîtrise de son fonctionnement permet d'une part de donner une image valorisée de soi et d'autre part de réduire la peur de l'écriture qu'une mauvaise orthographe ne manque pas de susciter. La grammaire française a certains caprices mais aussi beaucoup de nécessités !

Cette formation propose de se réconcilier avec l'orthographe au travers d'exercices ludiques et pratiques.

■ Objectifs de formation

- Corriger ses fautes les plus courantes
- Connaître et appliquer les 10 règles fondamentales de la grammaire et de la conjugaison
- Déceler et corriger les fautes des autres

■ Cette formation s'adresse à

Tous ceux qui redoutent d'écrire à cause d'une orthographe défectueuse ou plus simplement ceux qui veulent régler un problème qu'ils croient irrémédiable !

Prérequis : Aucun

	<u>Durée préconisée</u> 2 jours (14 heures)	
	<u>Tarifs</u>	<u>Participants</u>
	Non disponible	
	1 150 €	3 à 10
	Non disponible	
	<u>Horaires</u> 9h-12h30 > 13h30-17h	

1. Où en êtes-vous avec l'orthographe ? Un test initial de positionnement

2. Les règles incontournables

- L'accord du participe passé
- La distinction participe passé, adjectifs et formes verbales
- Les terminaisons des trois groupes verbaux

3. Les terminaisons à problème

- De la bonne utilisation de l'impératif
- Ces terminaisons qui nous agacent ! Leurs/leur – Même/mêmes – Quelques/quel..que – Les adjectifs numéraux – etc.
- Savoir distinguer futur et conditionnel

4. Les mots invariables

- Les adverbes
- Les consonnes doublées
- Les homonymes

La démarche pédagogique et la logistique dédiée à nos formations est identique pour toutes nos sessions.

Pour en savoir plus sur les ressources, moyens et méthodes pédagogiques mobilisés, et sur les modalités d'évaluation et de suivi, consultez la page « Logistique & Pédagogie »

Logistique &
Pédagogie

22. Rédaction simple et concise



Améliorez vos compétences rédactionnelles



Comment toucher rapidement le lecteur selon l'information et le type de document à transmettre?

L'écriture essaie de répondre à ces deux questions en utilisant des règles et des codes rédactionnels spécifiques mais aussi singuliers. Cette codification de l'écrit n'a qu'un seul but : perfectionner la transmission écrite d'une information au travers de la simplicité et de la concision. Cette formation propose d'acquérir une méthodologie de l'écrit « efficace » en s'appuyant sur les principes rédactionnels les plus éprouvés et les plus optimisés.

■ Objectifs de formation

- Écrire en conciliant intérêt et plaisir
- Diversifier son écriture selon l'information et les lecteurs
- Accorder ses écrits avec sa propre pensée
- Impacter ses lecteurs par la singularité et la vivacité du style
- Rédiger des e-mails et des écrits professionnels efficaces
- Ecrire l'essentiel simplement et avec concision

■ Cette formation s'adresse à

Tous ceux qui sont amenés à rédiger des écrits, professionnels ou non, et qui veulent gagner en efficacité.

Prérequis : Aucun

	<u>Durée préconisée</u> 2 jours (14 heures)	
	<u>Tarifs</u>	<u>Participants</u>
	1 800 €	6 à 10
	1 150 €	3 à
	1 300 €	6 à 10
	<u>Horaires</u> 9h-12h30 > 13h30-17h	

1. Comment tourner les phrases ?

- Élaguer ses phrases et garder l'essentiel : les plus belles fraises au-dessus du panier
- Utiliser un vocabulaire concret et jouer sur les gammes de la ponctuation : la force du mot juste
- Appliquer de « l'intérêt humain » par l'expressivité et les figures de style : « le style, c'est l'homme »
- Et l'orthographe ?

2. Comment intéresser et séduire le lecteur ?

- Ecrire avec les yeux du destinataire : écrire « presque » comme l'on parle !
- La recherche féconde d'idées : la démarche de Quintilien
- Tonalité et angle : localiser la cible, adopter un registre et choisir une attaque

3. Comment écrire en stratégie ?

- Le secret du bon plan : l'ordre « naturel » des choses : les plans SPRI et SFOR
- La titraille et le circuit de lecture
- Les accroches rédigées

4. Comment rédiger l'information professionnelle ?

- Écrire au travail c'est écrire efficace : les fondamentaux des écrits professionnels
- Compte rendu, note de synthèse, rapport, courrier : définition et objectifs
- Et le courrier électronique ?

La démarche pédagogique et la logistique dédiée à nos formations est identique pour toutes nos sessions.

Pour en savoir plus sur les ressources, moyens et méthodes pédagogiques mobilisés, et sur les modalités d'évaluation et de suivi, consultez la page « Logistique & Pédagogie »

Logistique &
Pédagogie

Comment financer sa formation?



La Réforme de la formation professionnelle de 2018 a changé les règles de financement de la formation selon le nombre de salariés de l'entreprise.

Vos contributions obligatoires

Quelle que soit la taille de votre entreprise, vous contribuez au financement de la formation professionnelle, toutefois il faut distinguer 2 catégories d'entreprises.

| Vous êtes une entreprise de moins de 50 salariés :

Le financement continue à être assuré par votre OPCO (Opérateur de compétences). À noter que les TPE-PME sont aujourd'hui particulièrement aidés pour développer les compétences de leurs collaborateurs.

| Vous êtes une entreprise 50 salariés ou plus :

Ces entreprises continuent à verser leur contribution mais doivent auto-financer leurs formations.

Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le CPF, intégré désormais au Compte Personnel d'Activité (CPA) remplace le Droit Individuel à la Formation (DIF). Il s'agit d'une démarche personnelle qui permet à tout individu de suivre une action de formation de son choix sous réserve de remplir les conditions suivantes :

- | Ouvrir son compte sur la plate-forme CPF : www.moncompteformation.gouv.fr
- | Choisir une formation débouchant obligatoirement sur une qualification reconnue éligible
- | Choisir son organisme de formation

Programme de formation distancielle / mixte

Adaptation du protocole Pédagogique & Logistique



INTITULE / TITRE DE LA FORMATION

Objectifs de formation

- A l'issue de la formation distancielle / mixte, le stagiaire sera capable de :
Objectifs du programme en présentiel adaptés au format distancielle/mixte

Contenu de la formation distancielle / mixte.

- En concertation avec le client, selon le contenu du format présentiel

Cette formation s'adresse à

- Public-cible du format présentiel

Pré-requis

- Pré-requis du format présentiel

Durée de la formation et modalités d'organisation

- Durée globale estimée : [Nbre d'heures]
- Dont en présentiel : [Nbre d'heures]
- Dont à distance : [Nbre d'heures]
- [Horaires] (le cas échéant)
- Dates de la formation : JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA
- Coût de la formation : [HT €]

Modalités d'assistance pédagogique

- Un intervenant JdG Consultant dédié pour cette thématique, initié au format distancielle/mixte

Modalités d'assistance technique

- Chat, forum, téléphone, visioconférence avec période de contact dédié et temps de réponse optimisé

Types d'activités effectuées et leur durée estimée

- Classe virtuelle, visio, téléphone, durée de l'e-learning, chat...

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Nature de l'évaluation: QCM, étude de cas, mise en situation...
- Durée: selon les besoins du client

MOYENS TECHNIQUES

- Plateforme visio choisie en concertation avec le client : e-learning, classe virtuelle, visioconférence

Ils nous font confiance



www.jdgconsultant.net
 06 62 89 70 63 / 09 55 83 85 85
contact@jdgconsultant.net

Une de ces formations vous intéresse?



Vous avez une question sur :

- | UN PROGRAMME
- | UNE DURÉE
- | UNE PRISE EN CHARGE ÉVENTUELLE PAR VOTRE OPCO
- | UN TARIF

Vous souhaitez passer commande d'une formation et fixer des dates ?

CONTACTEZ-NOUS

nous répondrons à vos questions
nous vous écoutons, nous vous orientons

www.jdgconsultant.net
06 62 89 70 63 / 09 55 83 85 85
contact@jdgconsultant.net

Conditions Générales de vente



| DESIGNATION

La société JdGCONSULTANT désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé au 2B rue Valat de Giberte à SAZE (30650).

La société JdGCONSULTANT met en place et dispense des formations intra-entreprises sur l'ensemble du territoire national et les pays francophones limitrophes seule ou en partenariat.

| OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la société JdGCONSULTANT pour le compte d'un client.

Toute commande de formation auprès de la société implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes autres conditions générales d'achat.

| DEVIS ET ATTESTATION

Pour chaque formation, la société JdGCONSULTANT s'engage à fournir un devis au client. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire renseigné, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord ».

Une attestation nominative de présence avec évaluation des atteintes des objectifs est fournie en fin de formation.

| PRIX ET MODALITÉS DE PAIEMENT

En tant qu'organisme de formation, le cabinet JdGCONSULTANT est exonéré de TVA par l'article 261-4-4 du CGI. Le paiement est à effectuer après exécution de la prestation, à la réception de facture, au comptant. Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire ou par chèque.

| PRISE EN CHARGE

Si le client bénéficie d'un financement par un Opérateur de Compétences (OPCO), il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation. Le client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où la société JdGCONSULTANT ne reçoit pas la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, l'intégralité des coûts de formation sera facturée au client.

| CONDITIONS DE REPORT ET D'ANNULATION D'UNE SÉANCE DE FORMATION

L'annulation d'une séance de formation est possible, à condition de le faire au moins 10 jours calendaires avant le jour et l'heure prévus. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse contact@jdgconsultant.net.

En cas d'annulation entre 4 et 10 jours ouvrables avant la date de la formation, le client est tenu de payer une pénalité d'annulation, à hauteur de 50% du coût total initial de la formation.

En cas d'annulation moins de 3 jours ouvrables avant le début de la formation, une pénalité d'annulation correspondant à 10% du coût total initial sera facturée au client.

La demande de report de sa participation à une formation peut être effectuée par le client, à condition d'adresser une demande écrite à l'organisme de formation dans un délai de 10 jours avant la date de la formation.

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, la société JdGCONSULTANT ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail.

| PROGRAMME DES FORMATIONS

S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra modifier les contenus des formations suivant la dynamique de groupe ou le niveau des participants. Les contenus des programmes figurant sur les fiches de présentation ne sont ainsi fournis qu'à titre indicatif. Ils sont adaptables également selon besoins et nécessités identifiés par le client.

| PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROIT D'AUTEUR

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de la société JdGCONSULTANT. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

| INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Les informations à caractère personnel communiquées par le client à la société JdGCONSULTANT sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier clientèle pour des prospections commerciales. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant.

| LOI APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française.

En cas de litige survenant entre la société JdGCONSULTANT et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant les tribunaux de Nîmes (30000)

JdG
consultant

FORMATION
MENTORING
CONSEIL RH

www.jdgconsultant.net
contact@jdgconsultant.net

06 62 89 70 63 / 09 55 83 85 85
2B rue Valat de Giberte 30650 SAZE

SIRET 84019871700026 – APE 8559A
N° de formateur 93840400384

Catalogue 2024
réalisé par
Manuka Conseil

Tous droits réservés 2024 ©

