




LA RÉFÉRENCE DES PROS !

#FINANCES/ ACHATS/GESTION
#GESTION DE PROJETS
#RESSOURCES HUMAINES
#COMMUNICATION
#DÉVELOPPEMENT PERSONNEL
#EVOLUTION/RECONVERSION PROFESSIONNELLE
#LANGUE
#ATELIERS/ SÉMINAIRES / PCRH

Qualiopi 
processus certifié

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

Qui sommes-nous ?

ENSAP Formation Pro est issu d'**ENSAP Formation**, créé en 2016 pour proposer aux élus locaux des formations spécifiques à l'exercice de leurs mandats. En tant qu'**organisme de formation agréé par le Ministère de l'Intérieur et certifié Qualiopi**, nous avons régulièrement été sollicités par des chefs d'entreprise, des managers et des salariés du secteur privé sur des thématiques communes aux secteurs public et privé.

Face à l'augmentation de ces demandes et forts de notre expertise en formation, nous avons décidé de concevoir un catalogue de formations spécialement adaptées à vos attentes et à vos besoins. C'est ainsi qu'est né **ENSAP Formation Pro**.

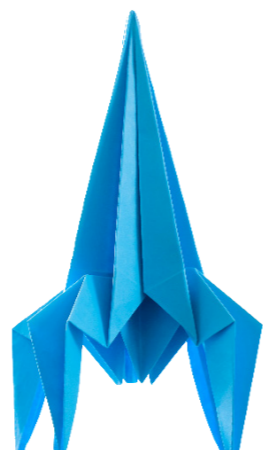
La qualité des formations dispensées **est dans l'ADN de notre organisme**.

Nous avons à cœur de vous permettre d'améliorer vos compétences métier et à vous aider à évoluer dans votre carrière. Que vous soyez **employé(e), manager ou cadre dans le secteur privé ou public**, nos experts vous permettront une meilleure adaptation dans votre environnement professionnel qui est en constante évolution.

Notre équipe pédagogique est spécialisée dans la gestion d'entreprise et le management. Nos consultants-experts vous propose de vous former et d'acquérir des compétences durables dans les domaines suivants :

- Achats/Gestion/Finance
- Gestion de projet
- Ressources Humaines
- Communication
- Développement personnel
- Evolution professionnelle/reconversion

L'ENSAP Formation est un acteur clé du développement des compétences et de la formation tout au long de la vie.



Financements et modalités

Le financement des formations continues peut se faire de plusieurs manières, en fonction de votre statut (salarié, demandeur d'emploi, indépendant) et des dispositifs disponibles. Vous trouverez ci-après les principales options de financement pour la formation continue :

1. Le Plan de Développement des Compétences

Les employeurs ont la possibilité de mettre en place un Plan de Développement des Compétences pour financer les formations de leurs salariés. Ce dispositif rassemble les actions de formation jugées nécessaires pour renforcer ou faire évoluer les compétences des collaborateurs.

Qu'elles soient obligatoires ou facultatives, les formations inscrites dans ce plan sont prises en charge par l'employeur. En tant que salarié, vous pouvez également proposer à votre employeur d'y intégrer une formation spécifique correspondant à vos besoins ou aspirations.

2. Les OPCO (Opérateurs de Compétences)

Les OPCO sont des organismes chargés de financer les formations pour les entreprises et leurs salariés dans différents secteurs d'activité. Ils peuvent prendre en charge tout ou partie des coûts liés à la formation.

3. Fonds d'assurance formation (FAF) pour indépendants

Les travailleurs indépendants, artisans, commerçants ou auto-entrepreneurs peuvent bénéficier d'une aide au financement de leur formation via les Fonds d'Assurance Formation (FAF).

4. Le Congé de Transition Professionnelle (CTP)

Le Congé de Transition Professionnelle permet aux salariés de s'absenter de leur poste pour suivre une formation longue visant à changer de métier ou de secteur d'activité. Le CTP remplace le Congé Individuel de Formation (CIF).

5. Autofinancement

Vous pouvez également financer par vous-même vos besoins en formation. Dans ce cas, l'ENSAP Formation peut vous accorder, selon les cas, un tarif préférentiel ou des facilités de règlement.

En fonction de votre situation, ces dispositifs peuvent être combinés pour financer tout ou partie de votre formation continue. Alors, n'hésitez pas à nous consulter pour pouvoir bénéficier de la meilleure prise en charge possible.

Modalités d'inscription à nos formations

Pour vous inscrire à nos formations inter-entreprise, c'est-à-dire, nos formations en inscription individuelle à des thématiques, dates et lieux fixés, il vous suffit de renvoyer le bulletin d'inscription, signé par le stagiaire et le responsable légal et portant le cachet de votre entreprise ou collectivité par email

à inscription@ensapformation.com.

Ce bulletin vaut convention simplifiée de formation, si vous souhaitez une convention détaillée, veuillez nous le faire savoir en nous envoyant un mail à inscription@ensapformation.com

Sommaire

pages 6 à 51



ACHATS / GESTION / FINANCES

page 6

- 01 • Répondre à un appel d'offres 2 jours
- 02 • Marchés publics : comment les mettre en oeuvre 2 jours
- 03 • Savoir négocier 1 jour
- 04 • Mettre en place une politique d'achats en entreprise 1 jour
- 05 • Mieux gérer l'achat public de sa collectivité 1 jour
- 06 • Comment mobiliser les subventions au service de son entreprise/association 2 jours
- 07 • La mutualisation de l'achat : comment optimiser ses coûts 1 jour

GESTION DE PROJETS

page 14

- 08 • Le management de projets 3 jours
- 09 • Pilotage et animation de réseaux 2 jours
- 10 • Méthodes de co-développement 2 jours
- 11 • Animer son équipe projet 2 jours
- 12 • Piloter et accompagner le changement 2 jours

RESSOURCES HUMAINES

page 20

- 13 • Le Comité Social Territorial 1 jour
- 14 • Bien mener vos entretiens d'embauche 1 jour
- 15 • Bien mener les entretiens professionnels 1 jour
- 16 • Panorama des différents types d'entretiens 2 jours
- 17 • La Marque employeur pour attirer de nouveaux profils 1 jour
- 18 • Intégration (Onboarding) & Offboarding - Bien accueillir et accompagner ses salariés 2 jours
- 19 • CSE : comprendre le rôle et les missions du Comité Social et Economique 2 jours

COMMUNICATION

page 28

- 20 • Maîtriser sa parole en public 2 jours
- 21 • Média training : Être convaincant face à la presse 1 jour
- 22 • Les relations Presse 1 jour
- 23 • Animer des réunions efficaces 1 jour
- 24 • Concevoir des slides percutants 1 jour
- 25 • Négocier, argumenter et convaincre 2 jours
- 26 • Communiquer efficacement avec ses équipes : le manager communicant 2 jours

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

page 36

- 27 • Comment déjouer les conflits 1 jour
- 28 • Gérer son temps et ses priorités 1 jour
- 29 • Mieux se connaître et mieux communiquer avec la Process Com ® 2 jours
- 30 • Cohésion et efficacité d'équipe avec Process Com ® 2 jours
- 31 • Développer son leadership 1 jour
- 32 • Développer sa flexibilité comportementale 1 jour
- 33 • Gérer les situations difficiles et les personnalités agressives 1 jour

ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE / RECONVERSION

page 44

- 34 • Coaching de manager ou de dirigeant
- 35 • Ikigai, donner du sens à sa vie professionnelle
- 36 • Mieux se connaître pour mieux trouver sa voie

PCRH - ATELIERS - SÉMINAIRE

page 48

LANGUES ÉTRANGÈRES

page 50

INSCRIPTION • Conditions générales de vente

page 54

Bulletin d'inscription

page 53

ACHATS

Gestion et Finance



- 01 • Répondre à un appel d'offres 2 jours
- 02 • Marchés publics : comment les mettre en oeuvre 2 jours
- 03 • Savoir négocier 1 jour
- 04 • Mettre en place une politique d'achats en entreprise 1 jour
- 05 • Mieux gérer l'achat public de sa collectivité 1 jour
- 06 • Comment mobiliser les subventions au service de son entreprise/association 2 jours
- 07 • La mutualisation de l'achat : comment optimiser ses coûts 1 jour

01 Répondre à un appel d'offres

1 jour

DURÉE : 2 journées de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Tout public devant répondre à un appel d'offres

PRÉREQUIS : Aucun

OBJECTIFS : Durant cette formation, vous appréhendez les mécanismes d'un appel d'offres, public ou privé et identifierez les erreurs à éviter pour optimiser vos réponses. Vous saurez également rédiger une offre claire, complète et compétitive.

PROGRAMME

1. Comprendre un appel d'offres

Définitions : consultation, DCE, CCTP, CCAP.

Différences entre appels d'offres publics et privés.

Analyse des motivations derrière un appel d'offres.

2. Identifier et analyser les opportunités

Outils pour surveiller les consultations en ligne.

Critères d'éligibilité et détection des appels d'offres pertinents.

Exercice pratique : analyse d'un dossier type.

3. La réponse à l'appel d'offres

Interprétation du cahier des charges et stratégie.

Rédaction du mémoire technique : format et contenu.

Gestion administrative : élaboration des pièces obligatoires (DC1, DC2, etc.).

4. Techniques de différenciation

Savoir argumenter ses points forts.

Construction d'un argumentaire adapté à l'appel d'offres.

Cas pratiques : simulation de réponses.

COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre le mécanisme d'un appel d'offres
- Identifier et sélectionner les appels d'offres en adéquation avec son activité
- Maîtriser les techniques nécessaires pour répondre aux cahiers des charges
- Rédiger des propositions convaincantes
- Défendre et valoriser ses offres commerciales.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Cas pratiques, quizz interactifs, échanges d'expériences
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : 100 % / **TAUX DE SATISFACTION :** 100 %

DURÉE : 2 journées de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Élus et/ou agents des collectivités territoriales en charge de la commande publique.

PRÉREQUIS : Connaissance de base des marchés publics ou participation à une formation initiale sur le sujet

OBJECTIFS : cette formation vous permettra d'acquérir les savoirs de bases pour mettre en oeuvre les marchés publics dans votre collectivité, de l'identification du besoin au suivi de l'exécution des marchés.

PROGRAMME

1. Introduction aux marchés publics

Définition et principes fondamentaux

Réglementation applicable (Code des marchés publics, directives européennes)

2. Identification du besoin

Comment formaliser un besoin en interne

Analyse des marchés disponibles et élaboration des spécifications techniques

3. Rédaction et publication des documents de consultation

Dossier de consultation des entreprises (DCE)

Publicité et obligations en fonction des seuil

4. Gestion des candidatures et des offre

Critères de sélection et de jugement

Processus d'évaluation et attribution du marché

5. Suivi de l'exécution des marché

Les outils et méthodes pour un suivi efficace

Gestion des litiges et réclamations

COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre les principes fondamentaux de la mise en oeuvre des marchés publics.
- Savoir planifier et organiser un marché public, de l'expression du besoin à l'attribution.
- Maîtriser les obligations légales et réglementaires.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Cas pratiques, quizz interactifs, échanges d'expériences
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : 100 %

TAUX DE SATISFACTION : 100 %

DURÉE : 1 journée de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Toute personne amenée à négocier dans le cadre de ses activités professionnelles.

PRÉREQUIS : Aucun

OBJECTIFS : cette journée de formation vous permettra d'appréhender les enjeux de la négociation et les différentes techniques pour parvenir à un accord gagnant-gagnant.

PROGRAMME

1. Comprendre la négociation

Définition et types de négociations

Les enjeux et les objectifs

2. La préparation de la négociation

Analyse des besoins et des attentes

Identification des forces et faiblesses

Construction d'une grille d'objectif

3. Techniques de négociation

Techniques d'argumentation

Gestion des objections et des conflits

Stratégies pour parvenir à un accord gagnant-gagnant

4. Mise en pratique

Jeux de rôles et mises en situation

Analyse des résultats et axes d'amélioration

COMPÉTENCES VISÉES

- Acquérir les bases de la négociation professionnelle.
- Savoir préparer une stratégie de négociation.
- Maîtriser les techniques pour atteindre ses objectifs.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Cas pratiques, quizz interactifs, échanges d'expériences
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : à venir

TAUX DE SATISFACTION : à venir

DURÉE : 1 journée de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Dirigeants, responsables achats, responsables financiers.

PRÉREQUIS : Connaissance de base des achats en entreprise

OBJECTIFS : Vous comprendrez au travers de cette formation l'importance stratégique de mettre en place une politique d'achat afin de mieux piloter la performance de son entreprise.

PROGRAMME

1. Introduction à la politique d'achats

Définition et types de négociations

Les enjeux et les objectifs

2. Analyse des besoins et des fournisseurs

Analyse des besoins et des attentes

Identification des forces et faiblesses

Construction d'une grille d'objectif

3. Formalisation de la stratégie d'achats

Définir des objectifs clairs et mesurables

Établir un plan d'actions (court, moyen, long terme)

4. Suivi et pilotage des performances

Tableaux de bord et KPIs (indicateurs de performance)

Amélioration continue et gestion des risques

COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre l'importance d'une politique d'achats structurée.
- Apprendre à définir et formaliser une stratégie d'achats.
- Savoir mesurer et optimiser les performances des achats.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Cas pratiques, quizz interactifs, échanges d'expériences
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : à venir

TAUX DE SATISFACTION : à venir

DURÉE : 1 journée de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Élus et/ou agents des collectivités territoriales en charge de la commande publique

PRÉREQUIS : Connaissance du monde territorial, avoir suivi une formation sur les marchés publics ou disposer de connaissances dans ce domaine

OBJECTIFS : Cette formation vous permettra de parfaire vos connaissances sur les enjeux entourant l'achat public, les règles spécifiques et les objectifs de développement durable auxquels vous êtes soumis en tant qu'acheteur public.

PROGRAMME

1. Les fondamentaux de la commande publique

Définition, cadre réglementaire et principes fondamentaux (transparence, égalité de traitement, efficacité).

Les acteurs clés et leurs rôles (CAO, pouvoir adjudicateur, élus, agents).

Les seuils de mise en concurrence et leur modalité d'application

2. La définition des besoins

Identification des besoins : démarche transversale et concertation avec les services.

Outils pour élaborer une fiche de définition des besoins.

Prise en compte des dépenses annexes et des objectifs stratégiques

3. Les procédures de passation des marchés

Les différentes procédures : simplifiées, formalisées, adaptées, négociées.

Modes de consultation et allotissement : cas pratiques et exemples.

Obligations de publicité et dématérialisation

4. Intégration des achats durable

Réglementation liée au développement durable.

Principaux vecteurs des achats responsables.

Cas pratiques sur la priorisation des familles d'achats

5. Suivi et évaluation

Les outils pour un suivi efficace des marchés.

Anticipation des litiges et bonnes pratiques

COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre les bases réglementaires et l'évolution des marchés publics.
- Intégrer les objectifs de développement durable dans les achats publics.
- Savoir mettre en œuvre une politique interne d'achat durable et responsable.
- Découvrir les outils existants

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Cas pratiques, quizz interactifs, échanges d'expériences
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : à venir / **TAUX DE SATISFACTION :** à venir

DURÉE : 2 journées de 7 heures**PUBLIC VISÉ :**

Dirigeant d'entreprise, personnes en charge de la gestion des aides au sein de l'entreprise (R.A.F, responsable R&D...) ou extérieures à l'entreprise mais qui participent à son développement (pôles, experts-comptables...).

PRÉREQUIS : Aucun, mais une expérience en gestion de projets est recommandée**OBJECTIFS :** Ces deux journées de formation très didactiques vous permettront de mieux cerner les fonds ou subvention auxquels vous êtes éligibles et de pouvoir monter le dossier de demande de subvention.**PROGRAMME****1. Introduction aux subvention**

Qu'est-ce qu'une subvention : définition et typologies.

Acteurs clés et rôles des financeurs.

Différences entre subventions classiques et appels à projets

2. Audit et éligibilité

Analyse des besoins et opportunités.

Cas pratique : audit d'un projet pour vérifier son éligibilité.

Présentation des spécificités des fonds européens

3. Montage de dossier

Rédaction des différentes parties d'un dossier.

Importance du calendrier et du respect des délais.

Mise en avant du volet social et environnemental

4. Gestion des subventions obtenues

Suivi financier et obligations administratives.

Communication avec les organismes financeurs

5. Mise en pratique – cas concrets

Identifier le besoin, comprendre le projet

Réalisation d'un audit de subventions à partir d'un projet donné

Création d'un plan de financement à partir des données recueillies

Mise en place d'un planning de dépôts des dossiers de subventions (calibrage des demandes)

Déclenchement des aides suites à l'obtention des notifications d'attribution des subvention

COMPÉTENCES VISÉES

- Identifier les dispositifs de subventions européennes et nationales pertinentes
- Maîtriser les étapes pour constituer un dossier complet de demande de subvention
- Apprendre à gérer les subventions, de leur obtention à leur suivi

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Cas pratiques, quizz interactifs, échanges d'expériences
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : à venir / **TAUX DE SATISFACTION :** à venir**DURÉE :** 1 journée de 7 heures**PUBLIC VISÉ :** Élus, responsables achats, gestionnaires de collectivités ou entreprises souhaitant mutualiser leurs achats.**PRÉREQUIS :** Connaissance des processus d'achat ou expérience professionnelle dans ce domaine**OBJECTIFS :** Cette formation vous permettra de mieux comprendre les enjeux de la mutualisation de l'achat, les procédures de sa mise en place et les possibilités d'économie qu'elle peut vous offrir.**PROGRAMME****1. Pourquoi mutualiser ?**

Avantages économiques et stratégiques

Exemple de mutualisation réussie

2. Identifier les opportunités de mutualisation

Analyse des dépenses

Segmentation des achats

3. Mettre en place un groupement d'achat

Les différents modèles de mutualisation

Aspects juridiques et organisationnel

4. Suivre et évaluer les résultats

Les indicateurs de performance

Gestion des partenariats et ajustements

COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre les avantages et les limites de la mutualisation des achats.
- Apprendre à identifier les opportunités de mutualisation.
- Savoir mettre en place et gérer un groupement d'achats.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Cas pratiques, quizz interactifs, échanges d'expériences
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : à venir**TAUX DE SATISFACTION :** à venir

MANAGEMENT et Gestion de Projets



- 08 • Le management de projets 3 jours
- 09 • Pilotage et animation de réseaux 2 jours
- 10 • Méthodes de co-développement 2 jours
- 11 • Animer son équipe projet 2 jours
- 12 • Piloter et accompagner le changement 2 jours

08

Le management de projets

3 jours

DURÉE : 3 journées de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Salariés du secteur public, Salariés du secteur privé, Manager et dirigeant

PRÉREQUIS : Aucun prérequis nécessaire

OBJECTIFS : Ces modules vous permettront d'appréhender la démarche de la conduite de projet dans un contexte en pleine évolution et de pouvoir déployer des outils y afférents dans leur pratique managériale quotidienne. Vous pourrez également acquérir des méthodes renforçant le travail avec des réseaux internes ou externes

PROGRAMME

1. Comprendre et intégrer les contextes – Agir dans l'organisation
2. Développer des attitudes projet
3. Comprendre, préparer et gérer des contrats efficaces
4. Agir dans les grandes phases des projets
5. Les projets : la mise en œuvre de l'idée à l'exécution
6. Repérer les grandes axes de besoins en termes de formation et d'accompagnement
7. Pilotage et animation de réseaux : Intérêts et enjeux du travail en réseau

COMPÉTENCES VISÉES

- Maîtriser les différentes caractéristiques des environnements dans lesquels se déroulent les projets (demandes, besoins, dimensions et facteurs...)
- Comprendre et prendre en compte les intérêts des différentes parties prenantes d'un projet (cartographie des acteurs, analyse des intérêts et des enjeux des acteurs...)
- Adopter des attitudes et des postures favorables dans les projets, pour obtenir les résultats attendus (stratégies de pilotage, styles de management, analyse des risques)
- Adapter et exécuter les processus du management de projets pour garantir leur bonne marche et réalisation.
- Appréhender les méthodes et outils pertinents et récents
- Elaborer et formaliser les contrats dans le cadre des projets en maîtrisant les risques
- Arbitrer et/ou proposer à l'arbitrage l'ensemble des décisions inhérentes aux projets et/ou portefeuille de projets
- Intelligence spécifique des possibilités offertes par les NTIC (gestion informatisée de projets, pilotage de réseaux d'acteurs, communication...)
- Développer des stratégies qui permettent d'associer de nouveaux partenaires

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Cas pratiques, quizz interactifs, échanges d'expériences
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : 100 %

TAUX DE SATISFACTION : à 100 %

DURÉE : 2 journées de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Chefs de projets (experts et professionnels)

PRÉREQUIS : Aucun prérequis nécessaire

OBJECTIFS : Cette formation vous apporte les outils et méthodes nécessaires pour instaurer une dynamique collaborative efficace et pérenne. Conçue pour les managers, chefs de projets et animateurs de réseaux, elle vous guide dans la structuration, l'animation et le pilotage de votre réseau.

PROGRAMME

1. Introduction - enjeux et contexte de l'organisation en mode projet

Contexte : législatif, institutionnel, organisationnel, pratique

Réflexions / échanges sur le contexte législatif, institutionnel, organisationnel

Le projet : Intérêts et enjeux

Éléments de synthèse du projet en cours

2. Ateliers – échanges et élaboration de fiches « action »

Établir la méthodologie de travail pour définir un projet d'action.

Comptes rendus / restitution des échanges des ateliers

Synthèse à chaud : état des lieux sur les notes préliminaires pour le projet d'action

3. Intérêts et enjeux du travail en réseau

Ateliers – échanges autour de nouveaux axes

Synthèse des échanges autour des autres perspectives concernant le projet d'action - conclusions.

Repérage des grandes lignes de besoins en termes de formation et d'accompagnement

COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre les enjeux et le contexte de l'organisation en mode projet
- Savoir définir un réseau et ses acteurs
- Adopter une méthodologie de travail en réseau
- Adapter et exécuter les processus du management de projets pour garantir leur bonne marche et réalisation.
- Appréhender les méthodes et outils pertinents et récents
- Elaborer et formaliser les contrats dans le cadre des projets en maîtrisant les risques
- Arbitrer et/ou proposer à l'arbitrage l'ensemble des décisions inhérentes aux projets et/ou portefeuille de projets
- Intelligence spécifique des possibilités offertes par les NTIC (gestion informatisée de projets, pilotage de réseaux d'acteurs, communication...)
- Développer des stratégies qui permettent d'associer de nouveaux partenaires

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Cas pratiques, quizz interactifs, échanges d'expériences
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : à venir / **TAUX DE SATISFACTION :** à venir

DURÉE : 2 journées de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Managers, formateurs, consultants, responsables RH, chefs de projet

PRÉREQUIS : Aucun prérequis nécessaire

OBJECTIFS : Cette formation permettra aux participants d'acquérir les outils essentiels pour mettre en place une approche efficace, stimuler l'intelligence collective et renforcer la coopération au sein de leurs équipes.

PROGRAMME

1. Introduction au co-développement

2. Le cadre et les rôles des participants

3. Les étapes d'une session de co-développement

Présentation du problème ou du projet

Clarification et exploration

Propositions et apports des participants

Synthèse et plan d'action

4. Mise en pratique

5. Techniques d'animation d'un groupe de co-développement

Posture de facilitateur

Gestion des dynamiques de groupe

Favoriser la collaboration et l'engagement

6. Outils et méthodes complémentaires

Techniques de questionnement

Approches de résolution de problèmes

Outils digitaux facilitant le co-développement

7. Expérimentation et cas pratiques

8. Bilan et plan d'action personnel

COMPÉTENCES VISÉES

- Instaurer un environnement propice au lancement d'un groupe de co-développement
- Comprendre et différencier les divers rôles des participants
- Définir la posture d'animateur d'un groupe de co-développement en conformité avec les règles déontologiques
- S'approprier une méthodologie efficace pour stimuler l'intelligence collective et renforcer la coopération au sein de leurs équipes

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Simulations et mises en situation
- Travail en sous-groupes / Partage d'expériences et analyse de cas
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : à venir / **TAUX DE SATISFACTION :** à venir

DURÉE : 2 journées de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Chefs de projet, managers, coordinateurs d'équipe, toute personne amenée à piloter une équipe projet.

PRÉREQUIS : Expérience de travail en mode projet souhaitée

OBJECTIFS : Cette formation permettra aux participants de développer des compétences essentielles pour animer efficacement une équipe projet et garantir la réussite de leurs initiatives

PROGRAMME

1. Les fondamentaux de l'équipe projet

Rôles et responsabilités des membres d'une équipe projet

Les différents types d'équipes et leurs dynamiques

Facteurs clés de la réussite d'une équipe proje

2. Créer une dynamique de groupe efficace

Les étapes de formation d'une équipe (modèle de Tuckman)

Techniques pour instaurer un climat de confiance

Développer un sentiment d'appartenance et d'engagement

3. Définir des objectifs clairs et partagés

Construction d'une vision commune

Techniques de fixation d'objectifs (SMART, OKR)

Outils de suivi et d'évaluation des avancées

4. Animer des réunions de projet efficaces

Préparer et structurer une réunion

Techniques d'animation participative

Favoriser la prise de parole et la prise de décision collectif

5. Le rôle du leader dans l'animation d'une équipe projet

6. Gérer les conflits et les tensions

7. Motiver et engager son équipe sur la durée

8. Plan d'action individuel et bilan

COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre les spécificités de l'animation d'une équipe projet
- Acquérir les outils et techniques pour mobiliser et engager son équipe
- Favoriser la collaboration et la cohésion au sein du groupe
- Gérer les situations complexes et les conflits
- Renforcer son leadership et sa posture de facilitateur

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Cas pratiques, quizz interactifs, échanges d'expériences
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : à venir / **TAUX DE SATISFACTION :** à venir

DURÉE : 2 journées de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Managers, chefs de projet, responsables RH, consultants, toute personne en charge d'un projet de changement.

PRÉREQUIS : Aucun, mais une expérience en gestion de projets est recommandée

OBJECTIFS : Cette formation permettra aux participants de développer une approche structurée et efficace pour piloter et accompagner le changement dans leurs organisations.

PROGRAMME

1. Les fondamentaux du changement

2. Diagnostic et planification du changement

Identifier les enjeux et objectifs du changement

Analyser les impacts et les parties prenantes

Construire une vision claire et partagée

3. Gérer les résistances au changement

Comprendre les résistances individuelles et collectives

Techniques pour lever les freins et développer l'adhésion

Gérer les émotions et accompagner les équipe

4. Communication et engagement

Élaborer un plan de communication efficace

Adapter son message en fonction des interlocuteurs

Techniques pour mobiliser et impliquer les parties prenantes

5. Outils et stratégies d'accompagnement

Le leadership adaptatif

Les outils collaboratifs pour co-construire le changement

Techniques d'accompagnement individuel et collectif

6. Posture du leader du changement

Rôle et compétences clés du pilote du changement

Développer son intelligence émotionnelle et relationnelle

Gérer l'incertitude et favoriser l'innovation

7. Expérimentation et mises en situation

8. Plan d'action individuel et bilan

COMPÉTENCES VISÉES

- Identifier les dispositifs de subventions européennes et nationales pertinentes
- Maîtriser les étapes pour constituer un dossier complet de demande de subvention
- Apprendre à gérer les subventions, de leur obtention à leur suivi

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Cas pratiques, quizz interactifs, échanges d'expériences
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : à venir / **TAUX DE SATISFACTION :** à venir

RESSOURCES Humaines



- 13 • Le Comité Social Territorial 1 jour
- 14 • Bien mener vos entretiens d'embauche 1 jour
- 15 • Bien mener les entretiens professionnels 2 jours
- 16 • Panorama des différents types d'entretiens 2 jours
- 17 • La Marque employeur pour attirer de nouveaux profils 2 jours
- 18 • Intégration (Onboarding) & Offboarding – Bien accueillir et accompagner ses salariés 2 jours
- 19 • CSE : comprendre le rôle et les missions du Comité Social et Economique 2 jours

13

Le Comité Social Territorial, outil de dialogue social au service de la qualité de vie au travail

1 jour

DURÉE : 1 journée de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Membres du CST : Élus municipaux ou intercommunaux et agents territoriaux

PRÉREQUIS : Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre la formation,

OBJECTIFS : Cette formation vous permettra d'appréhender le rôle, le fonctionnement et les missions du Comité social territorial qui est devenu l'instance par excellence du dialogue social au sein de la collectivité territoriale ou l'établissement public.

PROGRAMME

- 1. Les changements issus de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 et ses conséquences**
sur le fonctionnement, la composition, les missions du CST et de sa (ou ses) Formation(s) Spécialisée(s) en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, articulation des compétences entre les 2 instances, sur les modifications apportées au statut de la fonction publique territoriale
- 2. Les enjeux de la santé et de la sécurité au travail, ainsi que les acteurs**
- 3. Impacts des politiques Ressources Humaines de la collectivité sur les conditions de travail et la santé au travail (management, politique de l'emploi, formation, organisation du travail, etc.)**
- 4. Communication et engagement**
- 5. Les outils d'analyse de la santé au travail (rapport social, bilans annuels etc.)**
- 6. Les principes et méthodes d'évaluation des risques professionnels et de la prévention (le DUERP et les autres documents)**
- 7. Expérimentation et mises en situation**
- 8. Plan d'action individuel et bilan**

COMPÉTENCES VISÉES

- Identifier les enjeux de la santé et de la sécurité au travail, ainsi que les acteurs,
- Connaître les impacts des politiques Ressources Humaines de la collectivité sur les conditions de travail et la santé au travail
- Connaître les outils d'analyse de la santé au travail
- Identifier les principes et méthodes d'évaluation des risques professionnels et de la prévention

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Cas pratiques, quizz interactifs, échanges d'expériences
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : 100%

TAUX DE SATISFACTION : 100 %

DURÉE : 1 journée de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Responsables RH, managers, recruteurs et toute personne amenée à conduire des entretiens d'embauche.

PRÉREQUIS : Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre la formation

OBJECTIFS : Cette formation d'une journée vous apportera une méthodologie efficace et des outils concrets pour structurer vos entretiens, poser les bonnes questions et évaluer les candidats de manière objective. Grâce à des mises en situation et des techniques éprouvées, vous apprendrez à repérer les compétences, la motivation et les signaux faibles, tout en limitant les biais de recrutement

PROGRAMME

1. Les fondamentaux du recrutement

Définir les besoins du poste et le profil recherché.

Comprendre les enjeux d'un entretien réussi.

Préparer une grille d'évaluation des candidats.

2. Structurer l'entretien d'embauche

Les étapes clés d'un entretien efficace.

Techniques de questionnement : questions ouvertes, fermées, situationnelles, comportementales (méthode STAR).

Les biais cognitifs dans le recrutement : comment les éviter ?

3. Mener un entretien objectif et pertinent

L'accueil du candidat et la mise en confiance.

L'écoute active et la reformulation.

Savoir analyser le langage verbal et non-verbal.

Détecter les incohérences et repérer les signaux faibles.

4. Évaluer et prendre une décision

Comparer les candidats et prendre une décision éclairée.

L'importance de la traçabilité et de la conformité aux obligations légales.

Annoncer la décision et gérer le retour aux candidats.

5. Mise en situation et clôture

Jeux de rôle et mises en situation d'entretiens.

Débriefing collectif et échanges sur les bonnes pratiques.

Synthèse de la journée et plan d'action individuel.

COMPÉTENCES VISÉES

- Préparer un entretien structuré
- Conduire efficacement un entretien
- Analyser et évaluer les candidatures
- Respecter les bonnes pratiques et le cadre légal

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Cas pratiques, quizz interactifs, échanges d'expériences
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : à venir / **TAUX DE SATISFACTION :** à venir

DURÉE : 2 journées de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Managers, RH, dirigeants et toute personne en charge des entretiens professionnels

PRÉREQUIS : Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre la formation

OBJECTIFS : Cette formation vous permettra d'acquérir une méthodologie claire et efficace pour structurer, conduire et exploiter pleinement vos entretiens professionnels. Vous apprendrez à instaurer un dialogue constructif, à identifier les aspirations et besoins en formation des salariés, tout en respectant le cadre légal.

PROGRAMME

1. L'entretien professionnel : cadre et enjeux

Distinction entre entretien professionnel et entretien d'évaluation.

Obligations légales et périodicité (loi sur la formation professionnelle).

Les bénéfices pour l'entreprise et le salarié.

2. Préparer un entretien efficace

IDéfinir les objectifs et structurer l'entretien.

Rassembler les informations clés (parcours, compétences, aspirations du salarié).

Construire une grille d'entretien adaptée aux enjeux de l'entreprise.

3. Mener un entretien constructif et motivant

Techniques de questionnement et d'écoute active.

Identifier les compétences, les besoins en formation et les perspectives d'évolution.

Gérer les attentes et les situations délicates.

4. Suivi et actions post-entretien

Formaliser un compte rendu et définir un plan d'actions.

Assurer le suivi des engagements pris.

Articuler l'entretien professionnel avec la gestion des talents et la politique RH

5. Mise en situation et clôture

Jeux de rôle et entraînements à la conduite d'un entretien.

Débriefing collectif et échanges sur les bonnes pratiques.

Synthèse de la journée et plan d'action individuel

COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre les enjeux et le cadre légal de l'entretien professionnel.
- Acquérir une méthodologie pour structurer et conduire l'entretien.
- Savoir identifier les besoins en formation et les perspectives d'évolution du salarié.
- Favoriser un échange constructif pour accompagner le développement professionnel

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Cas pratiques, quizz interactifs, échanges d'expériences
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : à venir

TAUX DE SATISFACTION : à venir

DURÉE : 2 journées de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Managers, responsables RH, dirigeants et toute personne amenée à conduire des entretiens en entreprise

PRÉREQUIS : Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre la formation

OBJECTIFS : Cette formation vous permettra d'acquérir une vision globale des différents types d'entretiens et de maîtriser les bonnes pratiques pour les conduire efficacement.

PROGRAMME

1. Les fondamentaux des entretiens en entreprise

2. Les différents types d'entretiens : enjeux et objectif

Entretiens de recrutement / Entretiens professionnels et d'évaluation / Entretiens de recadrage et disciplinaires.

Entretiens de retour d'absence et d'accompagnement / Entretiens de fin de contrat et de départ

3. Préparer efficacement un entretien

Définir les objectifs et les attendus / Construire une grille d'entretien adaptée.

Adopter une posture bienveillante et assertive

4. L'entretien de recrutement

Structurer un entretien de sélection/ Techniques de questionnement : méthode STAR

Identifier les compétences et les motivations d'un candidat/ Déjouer les biais de recrutement.

5. L'entretien d'évaluation et professionnel

Différences entre entretien d'évaluation et entretien professionnel.

Mesurer la performance et fixer des objectifs / Détecter les besoins en formation et en évolution de carrière.

Favoriser un dialogue constructif avec le collaborateur

6. L'entretien de recadrage et disciplinaire

Identifier les situations nécessitant un recadrage / Adopter une approche factuelle et constructive.

Gérer les réactions et l'émotionnel / Connaître les aspects juridiques et les précautions à prendre

7. L'entretien de retour d'absence et d'accompagnement

L'importance de l'accueil après une absence prolongée

Détecter d'éventuelles fragilités et proposer un accompagnement/Faciliter la réintégration et éviter la stigmatisation

8. L'entretien de fin de contrat et de départ

Objectifs et utilité de l'entretien de départ.

Recueillir des retours constructifs pour l'organisation / Préserver une relation positive avec l'ex-collaborateur

COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre les enjeux et spécificités des différents types d'entretiens en entreprise.
- Acquérir une méthodologie adaptée à chaque type d'entretien.
- Développer des compétences en communication et en gestion des interactions.
- Savoir structurer, conduire et exploiter efficacement les entretiens

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Cas pratiques, quizz interactifs, échanges d'expériences
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : à venir / **TAUX DE SATISFACTION :** à venir

DURÉE : 2 journées de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Managers, responsables RH, dirigeants et toute personne amenée à conduire des entretiens en entreprise.

PRÉREQUIS : Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre la formation

OBJECTIFS : Cette formation vous donnera les clés pour construire une marque employeur forte et attractive. Vous apprendrez à valoriser votre entreprise, à optimiser votre communication et à utiliser les outils digitaux pour capter l'attention des talents d'aujourd'hui et de demain.

PROGRAMME

1. Définition et enjeux de la marque employeur

Qu'est-ce que la marque employeur ?

Pourquoi est-elle essentielle pour attirer les talents ?

Les nouvelles attentes des candidats et les tendances du marché

2. Construire une marque employeur attractive

Identifier et valoriser ses atouts différenciants (valeurs, culture d'entreprise, QVT).

Travailler l'expérience collaborateur pour fidéliser et attirer.

Co-créer une marque employeur avec les salariés (témoignages, ambassadeurs internes)

3. Développer une communication impactante

Les canaux de communication : site carrière, job boards, réseaux sociaux.

Rédiger des offres d'emploi attractives et différenciantes.

L'importance du storytelling et des contenus engageants (témoignages, vidéos, articles)

4. Mises en pratique et plan d'action

Études de cas et analyse de stratégies inspirantes.

Atelier : définir son positionnement employeur et ses axes de communication.

Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour booster son attractivité

COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre les enjeux et composantes de la marque employeur.
- Construire une stratégie d'attractivité pour séduire les talents.
- Optimiser sa communication interne et externe.
- Utiliser les outils digitaux et les réseaux sociaux pour valoriser son entreprise

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Cas pratiques, quizz interactifs, échanges d'expériences
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : à venir

TAUX DE SATISFACTION : à venir

DURÉE : 2 journées de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Managers, responsables RH, dirigeants et toute personne amenée à conduire des entretiens en entreprise.

PRÉREQUIS : Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre la formation

OBJECTIFS : Vous apprendrez à concevoir un parcours d'intégration engageant et à gérer les départs de manière professionnelle et respectueuses.

PROGRAMME

1. Bien Accueillir et Fidéliser ses Nouveaux Salariés

2. Pourquoi soigner l'intégration

Impact de l'onboarding sur la motivation et la performance.

Les risques d'un onboarding mal préparé : turnover, démotivation.

Bonnes pratiques des entreprises performantes en matière d'intégration

3. Construire un parcours d'intégration efficace

Préparer l'arrivée en amont : check-list et communication interne.

L'accueil du premier jour : premiers échanges, mentorat, culture d'entreprise.

L'accompagnement sur les premières semaines et mois

4. Impliquer les équipes dans l'intégration

Rôle du manager, des RH et des collègues.

Création d'un programme de mentorat et de parrainage.

Techniques pour favoriser l'engagement dès le départ

5. Digitalisation et nouvelles tendances de l'onboarding

6. Bien Gérer le Départ des Salariés

Impact du départ sur l'image employeur et la marque employeur.

Préserver un climat social sain et maintenir la motivation des équipes.

Fidélisation des anciens collaborateurs (alumni)

7. Organiser un offboarding structuré et respectueux

8. Mener un entretien de départ constructif

9. Construire une culture d'entreprise qui valorise tout le cycle de vie du collaborateur

COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre l'importance de l'intégration et du départ dans l'expérience collaborateur.
- Mettre en place un processus d'onboarding efficace pour favoriser l'engagement des nouveaux talents.
- Accompagner le départ des collaborateurs de manière respectueuse et constructive.
- Renforcer l'image employeur et améliorer la rétention des talents

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Cas pratiques, quizz interactifs, échanges d'expériences
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : à venir

TAUX DE SATISFACTION : à venir

DURÉE : 2 journées de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Membres du CSE, représentants syndicaux, responsables RH, managers, et toute personne impliquée dans la gestion des relations sociales en entreprise.

PRÉREQUIS : Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre la formation

OBJECTIFS : Cette formation de 2 jours vous permettra de maîtriser le cadre juridique du CSE, d'appréhender ses attributions économiques et sociales, et de développer les compétences nécessaires pour organiser et animer des réunions constructives.

PROGRAMME

1. Le CSE : Structure, Rôle et Missions

2. Le Comité Social et Économique : Présentation et fonctionnement

Historique et création du CSE.

La composition du CSE : nombre de membres, représentants élus, rôle du président, secrétaire.

Les élections professionnelles : processus, périodicité et obligations légales.

Les différents types de CSE selon la taille de l'entreprise

3. Les missions légales du CSE

Attributions économiques : consultation sur la santé financière de l'entreprise, plan de sauvegarde de l'emploi, etc.

Attributions sociales : conditions de travail, égalité professionnelle, actions de prévention.

Missions sur la sécurité et la santé au travail : évaluation des risques professionnels, suivi des conditions de travail, etc.

La gestion des activités sociales et culturelles : organisation des événements, aide aux salariés

4. La gestion des relations sociales au sein du CSE

Le CSE comme acteur du dialogue social.

Le rôle des élus dans la négociation et la communication avec la direction.

Le CSE et l'entreprise : travailler ensemble pour résoudre les conflits et améliorer les conditions de travail

5. La mise en place d'un CSE efficace

6. Préparer et animer une réunion du CSE

7. Analyser et utiliser les données économiques et sociales

8. La prévention des risques et la sécurité au travail

9. Le CSE et les activités sociales et culturelles

COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre les attributions légales et les missions du CSE (Comité Social et Économique).
- Identifier le rôle du CSE dans la gestion des relations sociales en entreprise.
- Acquérir les compétences nécessaires pour gérer les réunions et assurer un dialogue social constructif.
- Connaître les outils et les bonnes pratiques pour faire vivre le CSE au quotidien

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Cas pratiques, quizz interactifs, échanges d'expériences
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : à venir / **TAUX DE SATISFACTION :** à venir

COMMUNICATION



- 20 • Maîtriser sa parole en public 2 jours
- 21 • Média training : Être convaincant face à la presse 1 jour
- 22 • Les relations Presse 1 jour
- 23 • Animer des réunions efficaces 1 jour
- 24 • Concevoir des slides percutants 1 jour
- 25 • Négocier, argumenter et convaincre 2 jours
- 26 • Communiquer efficacement avec ses équipes : le manager communicant 2 jours

20

Maîtriser sa parole en public

2 Jours

DURÉE : 2 journées de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Tout public

PRÉREQUIS : Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre la formation

OBJECTIFS : La prise de parole est un exercice à fort enjeu, qui suppose une forme d'entraînement pour gagner en aisance et acquérir une dimension professionnelle de l'expression orale. Les méthodes de construction des messages – ici, la Méthode du Losange – permettent d'installer un propos à fort contenu, et d'améliorer l'impact non verbal : posture, gestuelle, voix.

PROGRAMME

1. La méthode de construction d'un message

Les fondamentaux de la Méthode du Losange
Le message principal en tant que point d'appui de l'orateur
Le registre lexical explicite

2. Préparation d'une prise de parole et entraînement face caméra

Les techniques de préparation d'une prise de parole
Exercice de préparation au plus près du réel de chaque participant
Simulation de prises de parole face caméra pour chaque participant
Débriefes des vidéos sur la base de critères objectifs de performance

3. Améliorer le non verbal et gérer son image

La stabilité de la posture
L'ouverture de la gestuelle
Les mimiques, le regard, le sourire
Débit, prononciation, intonations et inflexions vocales

4. Gagner en efficacité

Le message en tant que point d'appui pour faire baisser le stress et gérer les oppositions agressives
La préparation des éléments de langage
Le récit par la preuve pour gagner en affirmation de soi et installer la légitimité

COMPÉTENCES VISÉES

- Gagner en aisance et en efficacité lors de ses prises de parole
- Avoir intégré les techniques de construction d'un message
- Maîtriser l'expression non-verbale en prise de parole en public (posture, gestuelle, regard et voix)
- Savoir gérer son stress

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique. Apports théoriques; nombreux passages face caméra et entraînements.
- Mise en situation filmées et analyse des mises en situation sur la base de critères objectifs de performance; élaboration d'un plan d'action personnalisé.
- Évaluation finale de la formation par une mise en situation. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : 100 %

TAUX DE SATISFACTION : 100 %

DURÉE : 1 journée de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Tout public.

PRÉREQUIS : Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre la formation

OBJECTIFS : Cette formation vous permettra d'acquérir les savoirs nécessaires à la préparation de toute prise de parole face à la Presse..

PROGRAMME

1. Les clés du « jeu » médiatique

Les contraintes et les attentes des journalistes
La ligne éditoriale, la commande, la diffusion

2. Construire l'argumentaire, préparer l'interview

La notion de « story » : le registre lexical explicite
La notion de message principal : la structure narrative

3. Maîtriser l'interview

L'attitude durant l'interview (la voix, le ton, les gestes...)
Gérer le stress, le trac, l'imprévu, les erreurs à éviter
Les spécificités des interviews : direct et différé
Les pièges lors de l'interview

4. Des relations-presse « professionnelles »

Se positionner en tant que « business partner » du journaliste pendant l'interview
Connaître les clés du montage et du direct
Les CP (communiqués de presse) et dossiers de presse

COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre et concorder avec les attentes des journalistes
- Définir le cadre de l'interview de manière sécurisante
- Construire et délivrer des messages impactants auprès des médias
- Répondre avec confiance et efficacité à une interview (presse, TV, radio, web)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique. Apports théoriques; nombreux passages face caméra et entraînements.
- Mise en situation filmées et analyse des mise en situation sur la base de critères objectifs de performance; élaboration d'un plan d'action personnalisé.
- Évaluation finale de la formation par une mise en situation. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : 100 %

TAUX DE SATISFACTION : 100 %

DURÉE : 1 journée de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Tout public.

PRÉREQUIS : Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre la formation

OBJECTIFS : Cette formation permettra aux participants d'interagir avec les journalistes de façon plus sereine, stratégique et efficace, en devenant des interlocuteurs crédibles, respectés... et écoutés.

PROGRAMME

1. Les besoins généraux des journalistes...et leurs intérêts particuliers

2. S'avoir approcher les journalistes et s'adresser à eux de manière adaptée

3. Le cas spécifique des e-journalistes

4. Etablir et diversifier ses contacts presse

5. Approfondir certaines relations : "OFF", exclusivité, déjeuners presse

6. Accepter ou refuser une sollicitation

7. Cadrer une demande d'interview ou de reportage

8. Réagir et poser ses limites quand les choses ne se passent pas bien

COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre les attentes et le fonctionnement des journalistes
- Trouver la bonne posture relationnelle avec les journalistes
- Etablir une relation confiante et constructive avec les journalistes, et en tirer pleinement profit
- Savoir réajuster une relation en cas de difficulté

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique. Apports théoriques; Échanges d'expérience, apports théoriques; Mise en situations.
- Élaboration d'un plan personnel de progrès.
- Évaluation finale de la formation par une mise en situation. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : 100 %

TAUX DE SATISFACTION : 100 %

DURÉE : 1 journée de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Managers, chefs de projet, responsables RH, consultants, toute personne en charge d'un projet de changement.

PRÉREQUIS : Aucun, mais une expérience en gestion de projets est recommandée

OBJECTIFS : Cette formation vous permettra de vous positionner avec justesse et à instaurer un cadre agile pour des réunions plus efficaces, engageantes et collaboratives dans la durée.

PROGRAMME

1. Rechercher l'efficacité dans la conduite de réunion

Identifier les principes d'organisation matérielle de la réunion : convocation, nombre de participants, temps, lieu, etc.

Définir le but et les objectifs selon les différents types de réunions

Informé et recueillir les informations nécessaires pour se préparer efficacement

Comprendre et utiliser les rôles et fonctions de l'animateur pour assurer une réunion efficace

2. Identifier les différents profils dans le cadre d'une réunion pour mieux réagir

Appréhender l'influence du comportement de l'animateur sur le groupe

Gérer le débat et les idées pour favoriser l'expression de chacun

Synthétiser, reformuler les idées pour les rendre accessibles à tous

Conduire au consensus et prendre une décision

Connaître la gestion des situations difficiles dans le cadre d'une réunion

3. Maîtriser et utiliser les phénomènes de groupe pour rendre productive votre réunion

La relation groupe / animateur / participant : comment gérer ce contexte ?

L'autorité, la prise et la perte de pouvoir, savoir se positionner en fonction des instants

Les positions de chacun, la progression vers une solution commune

COMPÉTENCES VISÉES

- Savoir organiser une réunion.
- Définir des objectifs fédérateurs.
- Développer ses qualités d'animateur de réunion

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique. Apports théoriques; Échanges d'expérience, apports théoriques; Mise en situations.
- Élaboration d'un plan personnel de progrès.
- Évaluation finale de la formation par une mise en situation. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : 100 %

TAUX DE SATISFACTION : 100 %

DURÉE : 1 journée de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Toute personne amenée à concevoir et présenter des contenus à l'oral avec un support visuel, notamment dans un cadre professionnel.

PRÉREQUIS : Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre la formation

OBJECTIFS : Cette formation vous donne les clés pour concevoir des slides qui soutiennent véritablement votre message — sans jamais le noyer..

Avertissement : il s'agit d'une formation de conception de slides et non pas d'utilisation de l'outil Power Point

PROGRAMME

1. Les attendus d'une présentation avec slides

La valeur ajoutée portée par l'orateur

Les nouveaux modes de narration par slides : concis et imagés

La conception d'un slide percutant à l'oral

La conception d'un enchaînement de slides dynamique

2. Les fondamentaux de la prise de parole : méthode du Losange

La construction d'un message : structure narrative et argumentaire

L'articulation entre les registres d'expression verbal et non verbal

3. Mise en application des apports pédagogiques sur des présentations déjà existantes

Exercice d'autoanalyse d'un slide existant

Exercice de reconception d'un slide existant

Présentation à l'oral du nouveau slide

Débriefe de la performance verbale et non verbale

4. Perfectionnement

L'intégration des éléments de débriefe pour chaque participant

Construction d'un enchaînement de 3 ou 4 slides

Deuxième mise en situation de présentation à l'oral

Débriefe des prestations

Conseils individualisés

COMPÉTENCES VISÉES

- Apprendre à concevoir des slides mettant en valeur l'orateur
- Construire des slides pour soutenir l'attention de l'auditoire
- Apprendre à concevoir l'enchaînement de slides pour une présentation à forte valeur ajoutée
- Gagner en aisance et maîtriser la posture, la gestuelle, les intonations, le débit de paroles lors des présentations avec slides
- Maîtriser le stress de la prise de parole

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique. Apports théoriques; Échanges d'expérience, apports théoriques; Mise en situations.
- Élaboration d'un plan personnel de progrès.
- Évaluation finale de la formation par une mise en situation. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : 100 % / **TAUX DE SATISFACTION :** 100 %

DURÉE : 2 journées de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Tout personne amenée à conduire des négociations dans un cadre professionnel, quel que soit le niveau d'enjeu ou le contexte (interne ou externe).

PRÉREQUIS : Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre la formation

OBJECTIFS : Négocier, ce n'est pas simplement convaincre — c'est savoir construire un dialogue stratégique, structuré et orienté vers la solution. Cette formation vous apprend à entrer en négociation avec des arguments solides, une vision claire des enjeux, et la capacité à transformer les tensions en leviers d'opportunité.

PROGRAMME

1. Construire l'argumentaire

Les fondamentaux de la construction d'un argumentaire (Méthode du Losange)
La dimension factuelle et explicite pour un propos incontestable
La notion de message principal utilisé comme « bouclier » contre les détracteurs

2. La boucle de rétroaction verbal/non verbal

Le fonctionnement du non verbal et ses différentes dimensions
L'articulation verbal non verbal
La force de conviction par le langage corporel

3. Négocier en consolidant l'argumentaire

Consolider l'argumentaire en développant sa dimension factuelle et explicite : le récit par la preuve
Identifier et déminer les arguments des contradicteurs
Identifier les marges de la négociation

4. Installer une posture affirmative

Gagner en répartie en utilisant l'argumentaire
Savoir répondre positivement aux objections
Sortir des impasses et des blocages

COMPÉTENCES VISÉES

- Préparer des arguments pour entrer en négociation de façon structurée
- Identifier la bonne orientation stratégique
- Développer un savoir-faire pour transformer les situations d'affrontement en opportunités

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique. Apports théoriques; nombreux passages face caméra et entraînements.
- Mise en situation filmées et analyse des mises en situation sur la base de critères objectifs de performance; élaboration d'un plan d'action personnalisé.
- Évaluation finale de la formation par une mise en situation. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : 100 % / **TAUX DE SATISFACTION :** 100 %

DURÉE : 2 journées de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Managers, chefs de projet, Chef de service ou Chef d'équipe.

PRÉREQUIS : Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre la formation

OBJECTIFS : Cette formation vous apportera tous les éléments pour maîtriser le bon déroulement de vos projets par une meilleure communication tout en respectant vos objectifs fonctionne.

PROGRAMME

1. Rappel des fondamentaux

Relationnel vs communicationnel
L'exigence qualitative de l'auditoire
Installer confiance, crédibilité, légitimité
Verbal et non verbal

2. La « Dimension Explicite » : sa puissance

Définition de l'explicite vs l'implicite
Présentation de l'outil
Atelier d'utilisation de l'outil « Explicite

3. Le Sens, en tant que point d'appui

Comprendre les résistances individuelles et collectives
Techniques pour lever les freins et développer l'adhésion
Gérer les émotions et accompagner les équipe

4. Le vecteur de sens en tant que « colonne vertébrale » du communicant

5. Trouver le sens grâce au « pour/quoi »

6. Exercice d'application collectif

7. Travail individuel

COMPÉTENCES VISÉES

- Structurer ses prises de parole en rendant ses messages clairs, concrets et explicite
- Renforcer son impact à l'oral en articulant efficacement expression verbale et non verbale Apprendre à gérer les subventions, de leur obtention à leur suivi
- Donner du sens à sa communication, en identifiant et formulant clairement les intentions et les messages clés pour mobiliser et engager son équipe
- Adapter sa communication à des situations managériales concrètes, en intégrant les outils travaillés pour faire face à des enjeux de leadership, d'adhésion ou de clarification

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique. Apports théoriques; nombreux passages face caméra et entraînements.
- Mise en situation filmées et analyse des mises en situation sur la base de critères objectifs de performance; élaboration d'un plan d'action personnalisé.
- Évaluation finale de la formation par une mise en situation. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : 100 %

TAUX DE SATISFACTION : 100 %

DÉVELOPPEMENT Personnel



- 27 • Comment déjouer les conflits 1 jour
- 28 • Gérer son temps et ses priorités 1 jour
- 29 • Mieux se connaître et mieux communiquer avec la Process Com 2 jours
- 30 • Cohésion et efficacité d'équipe avec Process Com 2 jours
- 31 • Développer son leadership 1 jour
- 32 • Développer sa flexibilité comportementale 1 jour
- 33 • Gérer les situations difficiles et les personnalités agressives 1 jour

27

Comment déjouer les conflits

1 Jour

DURÉE : 1 journée de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Tout public

PRÉREQUIS : Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre la formation

OBJECTIFS : Cette formation d'une journée vous donne les outils pour développer une posture assertive, désamorcer les conflits dès leur apparition, et créer des relations plus saines et constructives.

PROGRAMME

1. Ce qui caractérise un conflit

Analyse du mécanisme du conflit interpersonnel.

Apprendre à repérer les différents types de conflits : interpersonnel, intra-équipe, inter-équipes.

Identifier la nature du conflit, son niveau et ses différentes sources.

2. Comment aborder un conflit

Les fondamentaux en termes de gestion de conflits.

La résolution des conflits en 4 étapes.

L'écoute active et proactive pour détecter et/ou décoder tout ce qui n'est pas verbalisé.

Le questionnement / La reformulation

L'analyse des personnalités dites « difficiles » : comprendre que nous sommes TOUS des personnalités dites « difficiles ».

3. Training, études de cas

Dédié aux participants et à leur vécu.

Analyse des différents acteurs des conflits évoqués.

S'exprimer sur ses attitudes et ses comportements face à une situation difficile

4. Trouver ensemble les solutions

Rétablir un climat de confiance propice à l'échange.

Trouver ensemble de nouvelles solutions.

Impliquer tous les acteurs pour la mise en place de ces nouvelles règles.

Assurer le suivi, la régulation et la médiation

COMPÉTENCES VISÉES

- Reformuler les attentes de l'interlocuteur afin de maintenir le dialogue
- D'être en situation de communication afin d'informer, expliquer, argumenter
- Détecter les indices pré conflictuels et les signaux d'alarme
- Être ouvert à la consultation
- Savoir se positionner au cœur d'un processus transversal
- Conduire une concertation et/ou une négociation
- Être pilote d'un système participatif

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Échanges d'expérience, apports théoriques; Mise en situation; Réflexion personnelle à partir de trame préétablie à l'aide de matrices d'optimisation; Élaboration d'un plan personnel de progrès
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
 - Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions.
- Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : 100 % / **TAUX DE SATISFACTION :** 100 %

DURÉE : 1 journée de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Tout public.

PRÉREQUIS : Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre la formation

OBJECTIFS : Cette formation vous permettra de découvrir les règles de la gestion du temps et des priorités. Vous saurez identifier et prioriser vos actions en fonction de votre activité, savoir organiser et planifier vos activités au quotidien et dans le temps.

PROGRAMME

1. Introduction à la formation gestion des priorités

Retour sur son rapport au temps sous forme d'échanges collectifs

Focus sur la définition de la notion de priorité et de gestion du temps

Appréhender les lois de la gestion du temps pour mieux se positionner

2. Maîtriser les techniques de gestion du temps et des priorités en entreprise

Tester sa capacité à gérer son temps

Définir les parasites de la gestion du temps : les chronophages

Faire la distinction entre l'urgent et l'important

Savoir prioriser en fonction de son cœur de métier et de ses contraintes

Analyser ses missions et ses tâches à partir des attentes de sa hiérarchie et de ses clients

3. Identifier les leviers de l'organisation pour gérer ses priorités

Maîtriser le principe de la planification

Maîtriser le principe de l'anticipation

Maîtriser le principe de la programmation

Maîtriser la notion de résolution de problème

4. Savoir optimiser ses méthodes de travail pour prioriser efficacement

Se fixer des objectifs à CT, MT et LT (court terme, moyen terme et long terme)

Simplifier ses tâches et son organisation

Anticiper l'imprévu, grouper ses activités, économiser les moments et les tâches

Standardiser ses actions et son organisation

Organiser son travail de la journée pour faire face aux imprévus

COMPÉTENCES VISÉES

- Mettre en place des méthodes améliorant son efficacité en dépassant ses freins
- Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités de sa fonction
- Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation quotidienne
- Préserver son équilibre pour être plus productif en se préservant du stress

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Échanges d'expérience, apports théoriques; Mise en situation; Réflexion personnelle à partir de trame préétablie à l'aide de matrices d'optimisation; Élaboration d'un plan personnel de progrès
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
 - Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions.
- Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : 100 % / **TAUX DE SATISFACTION :** 100 %

DURÉE : 2 journées de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Tout public.

PRÉREQUIS : Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre la formation

OBJECTIFS : Et si mieux se comprendre permettait de mieux travailler ensemble ? La Process Communication® est un outil puissant pour décoder les comportements, améliorer les relations et adapter sa communication à chacun. Vous apprendrez à reconnaître les profils de vos interlocuteurs, à ajuster votre communication pour renforcer la coopération, éviter les tensions, et gagner en impact dans vos relations professionnelles.

PROGRAMME

1. Se découvrir avec la Process Com®

Breve histoire et fondements de la Process Communication®

Les 6 types de personnalité : caractéristiques, motivations, besoins psychologiques

Identifier son type de base et découvrir les autres types

2. Exploration de son profil

Comprendre sa « structure de personnalité » et ses « étages »

Identifier ses zones de confort, ses talents naturels et ses difficultés potentielles

Décrypter ses sources de motivation et ses comportements sous stress

3. Adapter sa communication à ses interlocuteurs

Repérer les signes comportementaux des différents types de personnalité

S'exprimer dans le « langage » de l'autre pour mieux se faire comprendre

Utiliser les canaux de communication efficaces selon le profil

4. Prévenir et gérer les tensions

Comprendre les mécanismes de stress chez soi et chez les autres

Déjouer les malentendus et anticiper les conflits

Revenir dans une communication efficace en situation tendue

COMPÉTENCES VISÉES

- Mieux se connaître à travers son profil de personnalité
- Identifier ses points forts, ses zones de stress et ses modes de communication privilégiés
- Comprendre les autres types de personnalité pour mieux interagir
- Adapter sa communication aux différents profils pour éviter les malentendus et désamorcer les tensions

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Échanges d'expérience, apports théoriques; Mise en situation; Réflexion personnelle à partir de trame préétablie à l'aide de matrices d'optimisation; Élaboration d'un plan personnel de progrès
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
 - Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions.
- Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : 100 %

TAUX DE SATISFACTION : 100 %

DURÉE : 2 journées de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Équipes projet, équipes métiers, comités de direction ou groupes de travail souhaitant améliorer leur cohésion et leurs interactions. Managers souhaitant mieux comprendre les dynamiques relationnelles de leur équipe.

PRÉREQUIS : Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre la formation

OBJECTIFS : Travailler ensemble, c'est aussi apprendre à se comprendre. Grâce à la Process Communication®, cette formation aide votre équipe à mieux se connaître, à reconnaître les talents de chacun, à fluidifier les échanges et à renforcer la confiance collective..

PROGRAMME

1. Comprendre les fondements de la Process Com®

Origine, principes clés et intérêt pour le travail en équipe

Les 6 types de personnalité : forces, besoins psychologiques, canaux de communication

Identifier son type de base et découvrir les profils de ses collègues

2. Construire la connaissance mutuelle

Lecture croisée des profils dans l'équipe (base, étage, styles de communication)

Repérer les complémentarités et les zones de vigilance

Comprendre les moteurs de motivation de chacun

3. Mieux communiquer pour mieux coopérer

Adapter son langage et son style de management/interaction aux profils de l'équipe

Identifier les signes de stress et savoir y répondre efficacement

Pratiquer une communication positive, claire et respectueuse des besoins de chacun

4. Agir sur la dynamique d'équipe

Identifier les leviers de cohésion à partir des profils

Sortir des jeux de rôles improductifs (persécuteur, victime, sauveur)

Construire un mode de fonctionnement collectif basé sur la reconnaissance, la complémentarité et l'efficacité

COMPÉTENCES VISÉES

- Renforcer la connaissance mutuelle au sein de l'équipe
- Identifier les styles de communication et de fonctionnement de chacun
- Améliorer la collaboration, la confiance et la fluidité relationnelle
- Anticiper et gérer les situations de stress ou de tension dans l'équipe
- Développer un fonctionnement collectif plus efficace et motivant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique
- Quiz, échanges et auto-positionnement sur les types de personnalités; Mise en situation; Réflexion personnelle à partir de trame préétablie à l'aide de matrices d'optimisation; Élaboration d'un plan personnel de progrès
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
 - Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions.
- Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : 100 %

TAUX DE SATISFACTION : 100 %

DURÉE : 1 journée de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Managers, chefs de projet, ou toute personne souhaitant développer son leadership, qu'elle ait ou non une position hiérarchique.

PRÉREQUIS : Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre la formation

OBJECTIFS : Le leadership, ce n'est pas un statut, c'est une posture. Cette journée vous permet d'identifier votre style de leadership, de renforcer votre impact relationnel, et de gagner en assurance dans vos prises de décision et vos interactions.

Un condensé d'outils concrets pour incarner un leadership authentique, aligné et inspirant.

PROGRAMME

1. Connaissance de soi et postures de leader

Qu'est-ce qu'un leader ? Différence entre autorité, pouvoir et leadership

Les styles de leadership : autodiagnostic et repérage de son style naturel

Identifier ses forces personnelles et ses leviers de progression

Adopter une posture juste : entre assurance, écoute et clarté

Ateliers :

Autodiagnostic «Quel leader suis-je ?»

Partage d'expériences en petits groupes

Exercice de posture : «incarner son leadership»

2. Leadership en action

Développer son impact dans la communication : clarté, congruence et assertivité

Savoir mobiliser, fédérer, inspirer

Gérer les résistances ou les désaccords avec leadership

Élaborer son plan de développement personne

Ateliers :

Mises en situation : prise de parole, gestion d'un désaccord, posture en réunion

Feedback croisé

Création d'un plan d'actions concret : «Mon prochain pas de leader»

COMPÉTENCES VISÉES

- Identifier les dispositifs de subventions européennes et nationales pertinentes
- Maîtriser les étapes pour constituer un dossier complet de demande de subvention
- Apprendre à gérer les subventions, de leur obtention à leur suivi

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique, Apports théoriques courts et illustrés.
- Outils d'introspection et de coaching, Jeux de rôles, mises en situation, échanges de pratiques. Plan d'actions personnalisé en fin de journée.s
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
 - Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions.
- Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : 100 %

TAUX DE SATISFACTION : 100 %

DURÉE : 1 journée de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant gagner en agilité relationnelle, mieux s'adapter à des contextes changeants et développer des interactions plus fluides et efficaces

PRÉREQUIS : Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre la formation

OBJECTIFS : Cette journée vous aide à sortir de vos automatismes, à ajuster votre posture face à des interlocuteurs ou des situations variées, et à gagner en aisance relationnelle. Un entraînement concret pour devenir plus agile, plus serein... et plus efficace.

PROGRAMME

1. Comprendre et diagnostiquer sa flexibilité

Qu'est-ce que la flexibilité comportementale ? Mythe et réalité

Identifier ses automatismes relationnels et émotionnels

Comprendre les zones de confort... et de rigidité

Repérer les styles de comportements (selon les contextes et les interlocuteurs)

Flexibilité vs. soumission : poser ses limites tout en s'adaptant

Ateliers :

Test d'auto-positionnement

Échanges en binômes sur des situations vécues

Jeu des postures : comment je réagis face à l'imprévu ou au désaccord ?

2. Pratiquer la flexibilité au quotidien

Savoir changer de registre : posture, langage, communication

Développer son intelligence situationnelle et relationnelle

Agir en conscience : adapter sans se trahir

Gérer les tensions ou personnalités difficiles avec souplesse

Élaborer son plan d'entraînement personnel

Ateliers :

Cas concrets apportés par les participants

Jeux de rôle avec feedback

Plan d'actions personnalisé : «Mes leviers de flexibilité»

COMPÉTENCES VISÉES

- Identifier les dispositifs de subventions européennes et nationales pertinentes
- Maîtriser les étapes pour constituer un dossier complet de demande de subvention
- Apprendre à gérer les subventions, de leur obtention à leur suivi

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique. Itérance d'apports théoriques, de tests, d'échanges et d'exercices pratiques.
- Approche dynamique et expérientielle. AFeedbacks croisés bienveillants;Outils inspirés de l'intelligence émotionnelle, de la PNL, de l'assertivité et de la Process Com®
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)

- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions.

Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : à venir

TAUX DE SATISFACTION : à venir

DURÉE : 1 journée de 7 heures

PUBLIC VISÉ : Toute personne confrontée à des interlocuteurs difficiles ou à des situations relationnelles tendues dans un cadre professionnel (relations clients, collègues, hiérarchie, public...).

PRÉREQUIS : Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre la formation

OBJECTIFS : Cette formation permettra aux participants de développer une approche structurée et efficace pour piloter et accompagner le changement dans leurs organisations.

PROGRAMME

1. Comprendre les comportements difficiles

Qu'est-ce qu'une situation difficile ? Quelles personnalités sont perçues comme «agressives» ?

Identifier les différents types de comportements déstabilisants : agressifs, passifs-agressifs, manipulateurs, dominateurs...

Repérer ses propres réactions face au stress ou à l'agression (fuite, blocage, colère, suradaptation)

Comprendre les mécanismes émotionnels en jeu : stress, peur, besoin de contrôle

Ateliers :

Auto-diagnostic : «Comment je réagis face à l'agressivité ?»

Partage de situations vécues par les participants

Jeu de reconnaissance des profils difficiles

2. S'affirmer sans s'opposer

Les 4 postures face au conflit : fuite, affrontement, manipulation, assertivité

Techniques de réponse à l'agressivité verbale : reformulation, recadrage, prise de distance

Poser un cadre clair et poser ses limites calmement

Gérer ses émotions pour rester efficace dans l'échange

Préparer une réponse à une situation difficile récurrente

Ateliers :

Jeux de rôle avec feedback

Entraînement à la posture assertive

Construction d'un plan d'action personnel : «Comment je veux réagir demain»

COMPÉTENCES VISÉES

- Identifier les comportements difficiles et comprendre ce qui les déclenche
- Rester maître de soi face à l'agressivité, la mauvaise foi ou la provocation
- Adopter une posture assertive : ni fuite, ni affrontement
- Réagir avec calme, clarté et professionnalisme, même sous pression
- Préserver la qualité de la relation tout en posant un cadre clair

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support pédagogique et présentation numérique; Apports concrets et outils faciles à réutiliser
- Partage d'expériences, mises en situation, jeux de rôle; Travail sur les émotions et les réactions réflexes Outils issus de l'assertivité, de la communication non violente (CNV), et de la gestion des conflits.
- Évaluation finale de la formation par un QCM. Le stagiaire est réputé réussir la formation à partir de la note de 10/20.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)

- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions.

Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : 100 % / **TAUX DE SATISFACTION :** à 100 %

ÉVOLUTION Reconversion Professionnelle



- 34 • Coaching de manager ou de dirigeant
- 35 • Ikigai, donner du sens à sa vie professionnelle
- 36 • Mieux se connaître pour mieux trouver sa voie

34

Coaching de manager ou de dirigeant

DURÉE RECOMMANDÉE : 3 à 6 mois

FORMAT : 8 à 12 séances de 1h30 (en présentiel ou visio)

PUBLIC VISÉ : Managers de proximité, cadres intermédiaires, dirigeant

PRÉREQUIS : Aucun

OBJECTIFS : Nous accompagnons les managers et dirigeants à renforcer leur leadership, clarifier leurs priorités et gagner en impact. À travers un coaching sur-mesure, confidentiel et structuré, ils développent leur posture, leur vision et leur capacité à mobiliser durablement leurs équipes.

PROGRAMME

Ce programme est adaptable selon les besoins spécifiques (leadership, gestion du changement, communication, posture de dirigeant, etc.).

1. Phase 1 – Diagnostic & Contractualisation

Clarification des attentes (du coaché et de l'organisation)
Définition des objectifs de coaching
Bilan initial (auto-évaluation, 360° possible)
Contractualisation du cadre et des règles du coaching

2. Phase 2 – Exploration & Développement

Module 1 – Mieux se connaître en tant que leader
Module 2 – Posture et communication managériale
Module 3 – Gestion du temps, des priorités et du stress
Module 4 – Prise de décision et intelligence situationnelle

3. Phase 3 – Intégration & Projection

Module 5 – Accompagner le changement & donner du sens
Module 6 – Plan d'action & ancrage durable
Gérer les émotions et accompagner les équipes

COMPÉTENCES VISÉES

- Développer une posture de leadership affirmée et authentique
- Renforcer la capacité à motiver, aligner et fédérer les équipes
- Améliorer la prise de décision, la gestion des priorités et des conflits
- Prendre du recul sur soi, son rôle et ses leviers d'influence

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Tests de personnalité (MBTI, DISC, etc.)
- Jeux de rôle / mises en situation
- Feedback structuré.
- Journal de bord du coaché.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : 100 %

TAUX DE SATISFACTION : à 100 %

DURÉE RECOMMANDÉE : 3 à 6 mois

FORMAT : individuel (coaching), possible en atelier collectif

PUBLIC VISÉ : Adultes en transition, salariés, indépendants, cadres en quête de sens

PRÉREQUIS : Aucun

OBJECTIFS : Et si votre vie professionnelle avait plus de sens ?

Grâce à un accompagnement autour de l'ikigai, notre coach vous aide à (re)découvrir ce qui vous anime profondément, ce pour quoi vous êtes fait, et à construire un projet aligné, motivant et durable.

PROGRAMME

Ce programme est adaptable selon les besoins spécifiques.

1. Étape 1 – Clarifier sa quête de sens (Séance 1)

Exploration de la situation actuelle, attentes et blocages

Identifier les signaux de perte de sens ou d'alignement

Poser l'intention du parcours (personnelle & professionnelle)

2. Étape 2 – Explorer les 4 piliers de l'ikigai

Approche interactive avec outils visuels, journaling et questionnements puissants

Ce que j'aime (passions, intérêts, envies profondes)

Ce pour quoi je suis doué(e) (forces, talents, savoir-faire)

Ce pour quoi je peux être payé(e) (compétences monétisables, métiers, offres)

Ce dont le monde a besoin (contribution, utilité, impact)

3. Étape 3 – Faire émerger son ikigai personnel

4. Étape 4 – Se projeter & passer à l'action

OUTILS POSSIBLES

- Roue de l'ikigai personnalisée
- Bilan de compétences express
- Ligne de vie / carte d'identité professionnelle
- Test de valeurs, forces, drivers
- Visualisation guidée, journaling, cartes de coaching
- Design Thinking ou Carte mentale des pistes

COMPÉTENCES VISÉES

- Identifier ses moteurs profonds et ses aspirations
- Mettre en lumière ses talents, compétences et valeurs
- Clarifier ses pistes d'évolution ou de repositionnement professionnel
- Construire une trajectoire alignée, motivante et réaliste

BÉNÉFICES

- Clarté sur soi et ses aspirations
- Renouveau de la motivation au travail
- Choix professionnels plus alignés et durables.
- Meilleure connaissance de ses leviers de sens.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : 100 %

TAUX DE SATISFACTION : à 100 %

DURÉE RECOMMANDÉE : 6 à 8 séances en présentiel ou visio (adaptable)

FORMAT : Individuel (coaching), possible en atelier collectif

PUBLIC VISÉ : Personnes en questionnement professionnel ou personnel, en reconversion, jeunes diplômés, actifs en quête d'alignement

PRÉREQUIS : Aucun

OBJECTIFS : À travers un accompagnement personnalisé, notre coach vous aide à clarifier vos valeurs, vos forces, vos aspirations profondes, afin de construire un chemin de vie ou de carrière qui vous ressemble vraiment. Trouver sa voie, c'est d'abord se reconnecter à soi.

PROGRAMME

Ce programme est adaptable selon les besoins spécifiques.

1. Séance 1 – Clarifier l'intention et le point de départ

2. Séance 2 – Explorer son identité profonde

3. Séance 3 – Identifier ses talents et ressources

4. Séance 4 – Comprendre ses moteurs et motivations

5. Séance 5 – Faire émerger des pistes d'orientation

6. Séance 6 – Oser choisir et se mettre en mouvement

7. Séance 7 à 8 – Suivi et ajustements

OUTILS POSSIBLES

- Roue de l'ikigai personnalisée
- Bilan de compétences express
- Ligne de vie / carte d'identité professionnelle
- Test de valeurs, forces, drivers
- Visualisation guidée, journaling, cartes de coaching
- Design Thinking ou Carte mentale des pistes

COMPÉTENCES VISÉES

- Une meilleure connaissance de soi
- Plus de clarté sur ce qu'on veut vraiment
- Un cap plus aligné, choisi et motivant
- Une dynamique de confiance et de passage à l'action

BÉNÉFICES

- Clarté sur soi et ses aspirations
- Renouveau de la motivation au travail
- Choix professionnels plus alignés et durables.
- Meilleure connaissance de ses leviers de sens.

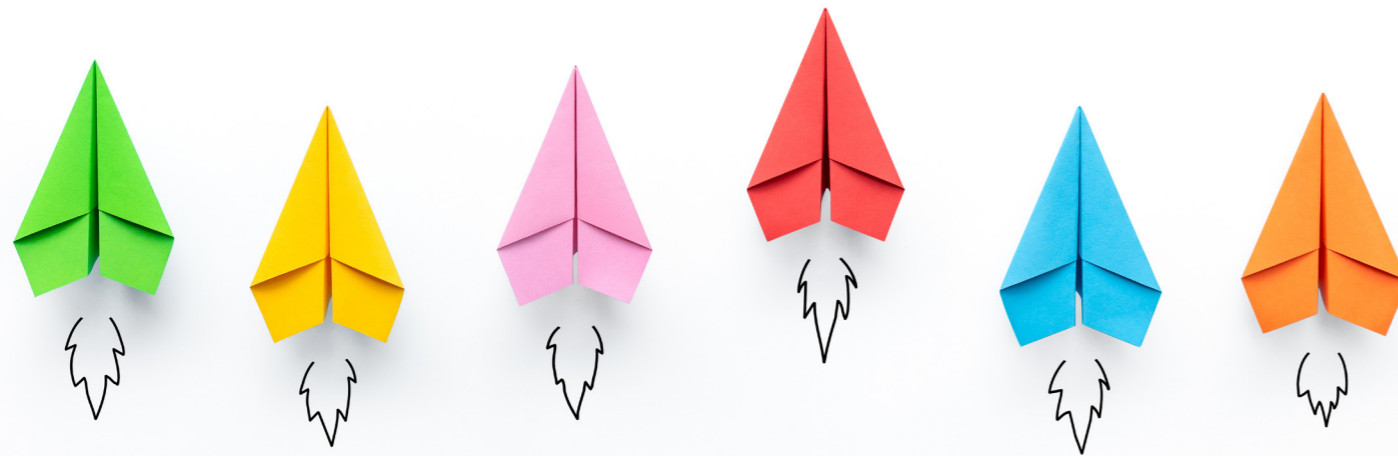
MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel (sous réserve de moyens techniques adéquates)
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE : 100 %

TAUX DE SATISFACTION : à 100 %

SÉMINAIRE PCRH et Ateliers



37

SÉMINAIRES, PCRH ET ATELIERS Pour accompagner vos équipes et structurer vos pratiques RH dans la durée

PUBLIC VISÉ :

- **Dirigeants** de TPE/PME
- **Managers** et encadrants
- **Responsables RH**
- **Équipes** en phase de changement ou de transition
- **Salariés** ayant suivi une formation (approfondissement ou suivi)

NOS OBJECTIFS :

- Renforcer la **cohésion d'équipe** et la motivation individuelle
- Structurer les **pratiques RH** dans une logique de croissance durable
- Assurer la **pérennité des acquis** après une formation
- Favoriser un **engagement actif et durable** des collaborateurs.

NOS 3 TYPES D'ACCOMPAGNEMENT

1. Séminaires & Teambuilding sur-mesure

Remobiliser les équipes, renforcer la cohésion, fédérer autour d'un projet commun

Nous concevons des séminaires personnalisés pour :

- Recréer du lien après une période de tension ou de changement
- Stimuler la communication, la coopération et l'intelligence collective
- Vivre une expérience partagée, conviviale et inspirante
- (Re)donner du sens à l'action collective

Formats disponibles : 1 à 2 jours – en présentiel, nature ou en salle – ateliers collaboratifs, jeux, créativité, temps de recul

2. Accompagnement RH (Dispositif PCRH)

Conseiller et structurer la fonction RH des TPE-PME

Dans le cadre du dispositif PCRH (finançable par l'État), nous accompagnons les petites structures pour ::

- Réaliser un diagnostic RH complet
- Clarifier les enjeux de recrutement, fidélisation et gestion des compétences
- Mettre en place des outils et process RH adaptés
- Développer une stratégie RH à la mesure de vos ambitions

Éligible au financement DREETS / OPCO – Accompagnement court, ciblé et pragmatique

3. Ateliers post-formation et piqûres de rappel

Aller plus loin après la formation, ancrer les acquis et ajuster les pratiques

Nous proposons :

- Des **ateliers de retour d'expérience** (3 à 6 mois après une formation)
- Des **piqûres de rappel** pour réactiver les compétences et renforcer l'ancrage
- Des temps de **co-développement** ou de pratiques guidées pour dépasser les obstacles terrain

Domaines concernés : management, communication, posture professionnelle, leadership, RH, etc.

Vous souhaitez construire un accompagnement sur-mesure ou en savoir plus sur le dispositif PCRH ?

Nous vous conseillons dans le choix du format le plus adapté à vos enjeux et à votre structure.

LANGUES Étrangères

38

Cours individuels de langues étrangères

LANGUES ENSEIGNÉES : Anglais, allemand, italien, espagnol

DURÉE : 20 heures de cours individuel minimum, adaptable selon le niveau de départ de l'apprenant.

PUBLIC VISÉ : Tout public

PRÉREQUIS : Aucun

OBJECTIFS :

La certification LILATE atteste du niveau en langue d'une personne dans un contexte professionnel tout au long d'une formation continue ou à un instant donné. Elle se base sur la compréhension écrite et orale, l'expression écrite et orale ainsi que la capacité d'interaction du candidat. Cette évaluation est faite en conformité avec le cadre Européen de Référence pour les Langues (CECRL).

Les objectifs sont les suivants :

- Mener une conversation en temps réel, en anglais, adaptée aux exigences professionnelles.
- Répondre de manière appropriée et professionnelle aux demandes et aux questions.
- Communiquer en prenant compte les nuances culturelles et linguistiques propres à chaque interlocuteur.
- Être capable d'expliquer et de restituer oralement ou par écrit le contenu des supports multimédias à visée professionnelle..
- Cours ciblant un objectif ou un thème spécifique, orientés vers l'usage professionnel.

PROGRAMME

1. Apprentissage de la grammaire et de la syntaxe de la langue choisie.
2. Acquisition d'un vocabulaire spécifique au contexte professionnel des apprenants. Apprentissage de champs lexicaux spécifiques au secteur d'activité.
3. Pratique de la communication en situation réelle : structure des écrits et des discours en anglais, conventions de politesse. Nuances dans l'expression orale et écrite. Sensibilisation à la culture et aux perspectives de la langue choisie.
4. Développement des compétences de compréhension et d'expression orales et écrites en anglais, adaptées aux exigences professionnelles.

EVALUATION

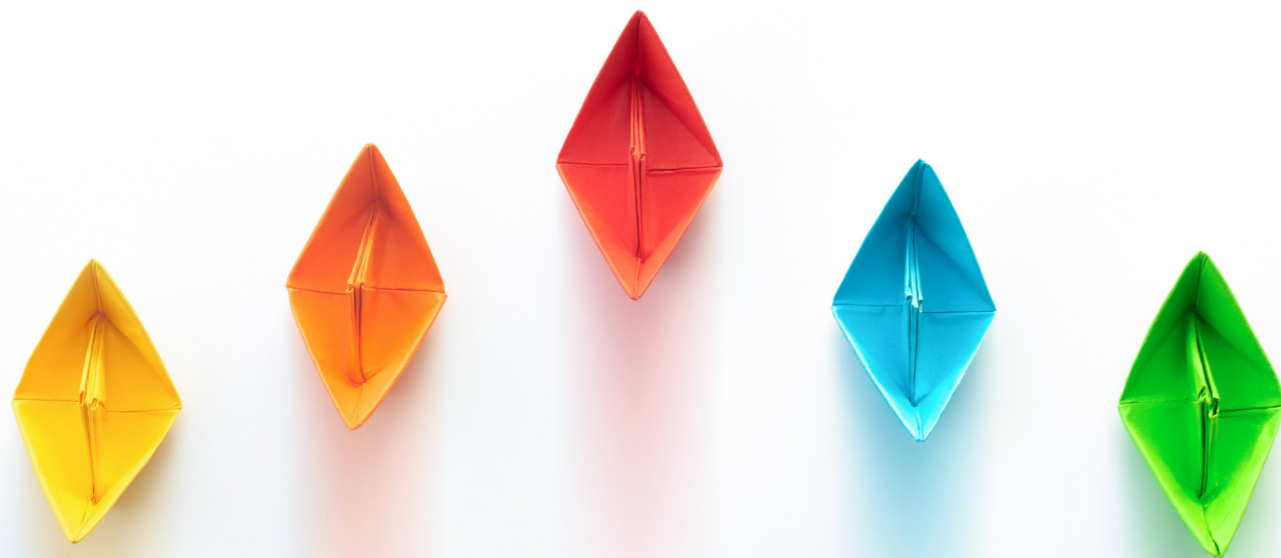
A l'issue de sa formation, le candidat se présente obligatoirement aux tests d'évaluation de la certification LILATE pour faire évaluer et attester de sa maîtrise de compétences linguistiques selon des niveaux définis par le Cadre européen commun de référence pour les langues. Le parchemin de certification est délivré au candidat ayant obtenu au minimum un niveau B1.

MODALITÉS / CONDITIONS D'ACCÈS

- Présentiel ou distanciel
- Durée du stage : volume horaires à définir selon les objectifs et les attentes du stagiaire
- Accueil des personnes en situation de handicap sous conditions. Pour plus de renseignements 03 83 82 04 24

TAUX DE RÉUSSITE 100 %

TAUX DE SATISFACTION 100 %



L'ENSAP, une approche qualité

Votre « expérience-formation » est au cœur de nos missions.

La personnalisation, la clé d'une formation réussie

Chaque demande de formation est unique du fait du parcours professionnel de chacun et de ses attentes propres. Ainsi, nous vous accompagnons à faire les choix les plus pertinents selon vos objectifs : formation inter-entreprise ou intra, individuelle ou en groupe, en présentiel ou en distanciel. Nous adapterons également le contenu de nos formations afin qu'il vous permette d'acquérir les compétences clés visées.

Durant votre formation, nos experts sont à votre écoute

Les consultants-formateurs de l'ENSAP Formation sont sélectionnés sur leurs compétences tant académiques que pratiques. Véritables professionnels de leur discipline, ils savent avant tout adapter leur méthodologie à vos contraintes. Leur expertise métier est LA valeur ajoutée de l'ENSAP Formation puisqu'ils savent s'adapter à vos contextes professionnels variés et évolutifs et sont toujours disponibles pour répondre à toutes vos questions.

En présentiel ou distanciel

Quelque soit la modalité choisie, nos consultants-formateurs vous délivreront la même qualité de formation et déploieront les mêmes pédagogies actives.

En présentiel, nous pouvons dépêcher notre formateur dans vos locaux ou prévoir la location d'un espace dédié.

Lors de nos stages inter-entreprises, les journées de formations se déroulent à Metz, avenue de Lattre de Tassigny ou à Paris dans un des espaces REGUS.

À l'issue de votre formation

Toutes nos actions de formation font l'objet d'une évaluation des compétences que vous avez acquises durant la formation au travers de quizz et grilles d'évaluation basés sur des éléments de repères. Nous vous demanderons également votre avis concernant votre satisfaction de la formation suivie : organisation, contenu, pédagogie, animation, support, impact de la formation et résultats concrets... Il est très important pour nous d'apprécier les moyens mis en œuvre et l'efficacité de nos formations afin d'améliorer notre pédagogie.

Un accompagnement post-formation

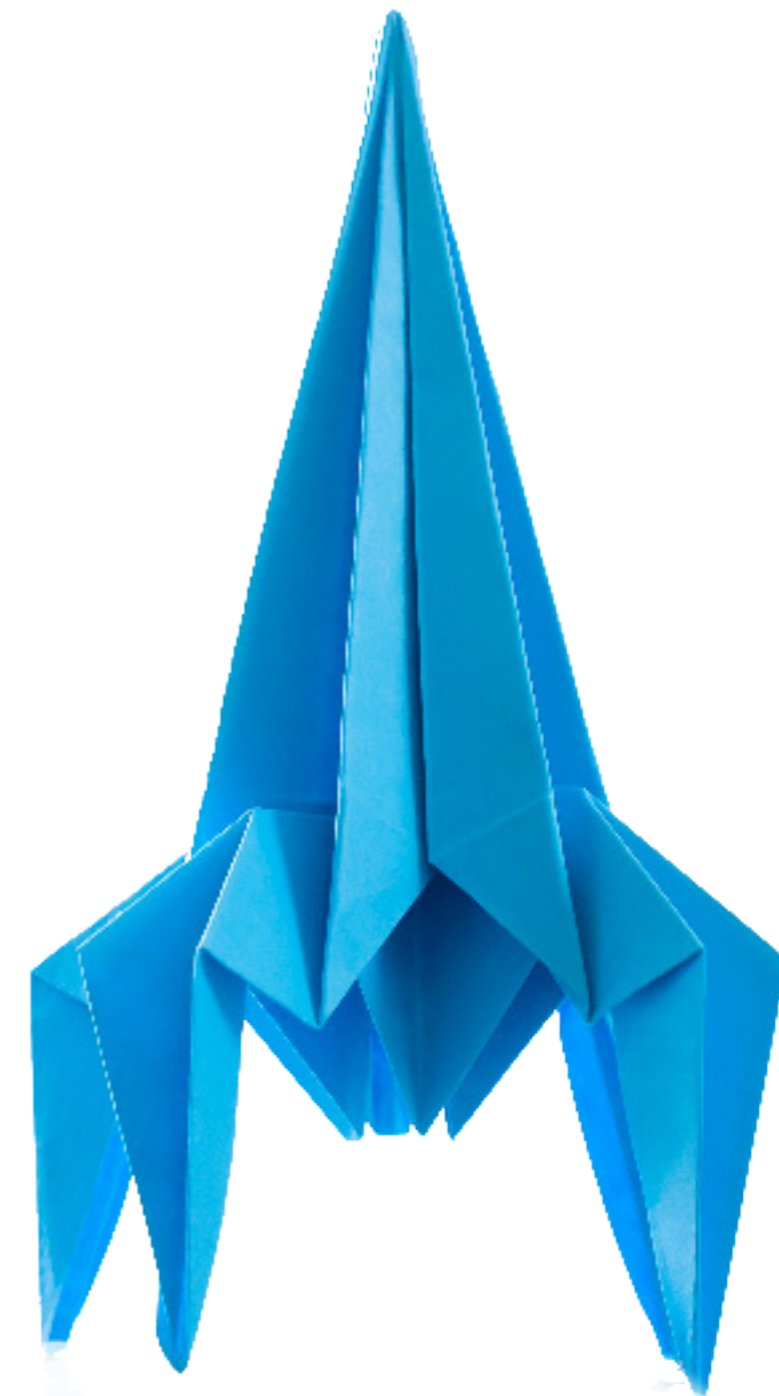
Une question vous reste en tête après la formation, nos experts sont à votre disposition pour y répondre.

Retrouvez l'ensemble de nos formations sur notre site internet

pro.ensapformation.com

et également l'ensemble de nos formations à destination des élus locaux sur

ensapformation.com



Comment s'inscrire ?

Pour vous inscrire, il vous suffit de renvoyer le bulletin d'inscription de notre catalogue ou une photocopie dûment rempli, signé par le stagiaire et le responsable légal et du cachet de votre entreprise par email à :

ENSAP Formation • 70, rue Charles de Gaulle • 54121 VANDIERES

scanné à inscription@pro-ensapformation.com

Pour toute information vous pouvez nous joindre au 03 83 82 04 24 ou à contact@pro-ensapformation.com

Ce bulletin vaut convention simplifiée de formation, si vous souhaitez une convention détaillée, veuillez nous le faire savoir en nous envoyant un mail à inscription@pro-ensapformation.com

Tarifs de la formation T.T.C*

L'ENSAP est un organisme de formation certifié Qualiopi.

Le coût d'une journée de formation sera facturé par l'ENSAP Formation : 450 € TTC

Ce tarif comprend les frais de formation uniquement.

* Prix net, en exonération de TVA. TVA non applicable, article 261 al 4 °4 du CGI

ensap FORMATION

Bulletin d'Inscription

Titre de la formation:

Date de la formation :/...../.....

Le stagiaire :

Nom : (Mme / Mlle / M.)

Prénom :

Fonction exercée :

Téléphone :

E- mail :@.....

Adresse :

Code postal : Ville:

L'entreprise :

Nom : N° de Siret :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Nom du responsable formation :

Tel : Email :@.....

Si prise en charge OPCO, nous préciser le nom de votre OPCO :

Signature du stagiaire

Signature et cachet de la collectivité

Conditions Générales de Vente

Ecole Nationale de Stratégie et de l'Action Publique
70, rue Charles de Gaulle – 54121 VANDIERES
Tel : 03 83 82 04 24
N° SIRET 818 810 707 00021
CODE NAF : 8559A
N° de déclaration : 44 54 03463 54
auprès du préfet de région Grand Est.
Organisme agréé pour la formation
des élus locaux par le Ministère de l'intérieur.

ARTICLE 1 : Inscription

Le stagiaire est réputé inscrit à nos formations dès réception du bulletin d'inscription dûment complété et signé par le stagiaire et revêtu de la signature du représentant légal et du cachet de la société.

ARTICLE 2 : Demande de convention de formation.

Dès réception de votre demande de convention de formation, visant à solliciter la formalisation de votre inscription ou celle d'autres salariés, l'ENSAP adresse, par mail, à la personne en charge du dossier la convention de formation qui sera à retourner à l'ENSAP paraphée et revêtue de la signature du représentant légal et du cachet de la société.

ARTICLE 3 : Conditions de règlement

Une facture sera envoyée à la société une fois le service fait, accompagnée d'une attestation de présence ou de la feuille d'émargement sur demande. L'entreprise devra régler la somme due dans un délai de 30 jours. Le décompte du délai se fait à partir de la date d'exécution des prestations.

ARTICLE 4 : Annulation - Dédit

Du fait du stagiaire

En cas d'annulation moins de 7 jours calendaires avant les dates de formation choisies, ou d'absence lors du déroulement des journées de formation, il est dû à l'ENSAP une indemnité de dédit correspondant à 100 % du prix initialement fixé pour la formation et une facture spécifique est émise à ce titre. Jusqu'à 10 jours calendaires avant le début de la session choisie, il est dû à l'ENSAP une indemnité de dédit correspondant à 50 % du prix initialement fixé pour la formation et une facture spécifique est émise à ce titre. Au-delà de 10 jours calendaires, aucun frais ne sera retenu.

Du fait de l'ENSAP

L'ENSAP se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation. Dans ce cas le stagiaire sera averti au moins 7 jours avant la date prévue. L'ENSAP se réserve le droit de ne pas indiquer au stagiaire les raisons de cette annulation.

ARTICLE 5 : Frais de déplacement et de restauration

Les frais de déplacement et de restauration sont à la charge du stagiaire ou de la structure prenant en charge la formation.

ARTICLE 6 : Différends éventuels

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal de commerce de Nancy sera seul compétent pour régler ce litige.

Tarifs de la formation T.T.C* par jour

Le coût de cette prestation sera facturé par l'ENSAP au
Tarif unique de 450 €

la journée de formation pour une inscription individuelle à l'un de nos
stages calendrier.

Les tarifs comprennent les frais de formation. * Prix net, en exonération
de TVA. TVA non applicable, article 261 al 4 °4 du CGI

Pour toute demande de formation de groupe intra, nous vous ferons parvenir
un devis personnalisé.

Conditions générales de ventes

En cas d'annulation, si l'annulation a lieu au moins 10 jours francs avant le début de la formation, la société ne s'acquittera d'aucun frais. Si l'annulation a lieu entre 10 jours francs et 7 jours francs avant la formation les frais seront à hauteur de 50% de la somme due. Si l'annulation a lieu moins de 7 jours francs avant le début de la formation ou en cas d'absence, la société ou le stagiaire prenant en charge la formation devra s'acquitter de 100% de la somme due.

Un stagiaire est réputé inscrit s'il a renvoyé par email un bulletin d'inscription signé de sa main et du responsable légal de son entreprise.

Les frais de déplacement et de restauration sont à la charge du stagiaire ou de la structure prenant en charge la formation.

L'ENSAP se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation. Dans ce cas le stagiaire sera averti au moins 7 jours avant la date prévue. L'ENSAP se réserve le droit de ne pas indiquer au stagiaire les raisons de cette annulation.

ENSAP  Ecole Nationale de la Stratégie et de l'Action Publique
70, rue Charles de Gaulle – 54121 VANDIERES
Tel : 03 83 82 04 24 – www.ensapformation.com
contact@ensapformation.com

ensap FORMATION

CATALOGUE DES FORMATIONS



ENSAP  **Ecole Nationale de Stratégie et de l'Action Publique**
www.pro-ensapformation.com

Crédits photos : Shutterstock & Unsplash