

# Catalogue de formations

## ARMONY COACHING & FORMATIONS

Organisme de formation et Centre de bilan de compétences



**BILANS DE COMPETENCES**

**FORMATIONS  
MANAGEMENT ET  
RESSOURCES HUMAINES**

**FORMATIONS  
COMMUNICATION &  
EFFICACITE PROFESSIONNELLE**



# Sommaire



## BILANS DE COMPETENCES

- |  |     |
|--|-----|
| <input type="checkbox"/> Bilan de compétences ANFH Agents de la Fonction Publique Hospitalière | P3  |
| <input type="checkbox"/> Bilan de compétences Cap Orientation                                  | P6  |
| <input type="checkbox"/> Bilan de compétences Cap Confiance en soi                             | P9  |
| <input type="checkbox"/> Bilan de compétences Cap Vital  | P12 |
| <input type="checkbox"/> Bilan de compétences Carrière managériale Cadre                       | P17 |
| <input type="checkbox"/> Bilan de compétences en ligne à distance                              | P20 |



## FORMATIONS MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES

- |  |     |
|--|-----|
| <input type="checkbox"/> Prendre de la hauteur sur votre rôle de manager 4,5 j                                     | P24 |
| <input type="checkbox"/> Prendre de la hauteur sur votre rôle de manager 4 j                                       | P27 |
| <input type="checkbox"/> Recrutement : Attirer, rencontrer, sélectionner, motiver, fidéliser les nouveaux salariés | P30 |
| <input type="checkbox"/> Animer les entretiens d'évaluation et professionnels                                      | P32 |
| <input type="checkbox"/> Animer des réunions motivantes et efficaces   | P34 |
| <input type="checkbox"/> Prévention des agissements sexistes, du harcèlement sexuel et moral                       | P36 |
| <input type="checkbox"/> Construire les fiches de postes et l'organigramme pour clarifier l'organisation           | P42 |
| <input type="checkbox"/> Séminaire cohésion d'équipe   | P44 |



## FORMATIONS COMMUNICATION & EFFICACITE PROFESSIONNELLE

- |   |     |
|---|-----|
| <input type="checkbox"/> Formateurs : professionnaliser vos missions  | P50 |
| <input type="checkbox"/> Formateurs et Responsables de cycle : rénover les outils pédagogiques et le livret d'apprentissage | P52 |
| <input type="checkbox"/> Tuteurs et Maitres d'apprentissage : professionnaliser vos missions                                | P38 |
| <input type="checkbox"/> Tuteurs et Maitres d'apprentissage : démarrer avec les bons outils                                 | P40 |
| <input type="checkbox"/> Devenir Consultant en bilan de compétences   | P54 |





## PROGRAMME DE FORMATION BILAN DE COMPETENCES ANFH

DUREE : 24 HEURES

**18 heures d'entretiens individuels avec votre consultant et 6 heures de travail personnel**

Date de mise à jour : 12/04/24

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- **01. Objectif 1** : Explorer et valoriser vos compétences personnelles et professionnelles, vos aptitudes et motivations
- **02.** Définir 1 ou plusieurs projets professionnels en corrélation avec les besoins socio-économiques de votre territoire d'activité et de votre bassin de vie et, le cas échéant, 1 projet de formation pour y aboutir
- **03.** Utiliser vos atouts comme instrument de négociation pour 1 emploi, 1 formation ou 1 évolution de carrière

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 1 Phase préliminaire

- Analyser votre contexte et vos besoins, déterminer avec vous le format et les modalités les plus adaptés

#### 2. Phase d'investigation

- Formaliser votre autoportrait pour définir la manière dont vous vous percevez
- Élargir les axes d'orientation grâce au test Strong, à vos idées, à l'exploration des métiers porteurs et des métiers selon vos goûts
- Mettre en lumière, à travers le test Strong, vos caractéristiques personnelles, vos aspirations profondes, vos conditions d'épanouissement professionnel, vos atouts, vos axes d'amélioration, votre vision du monde, votre style de délégation, votre style de management, votre relation avec les collègues
- Utiliser un QCM Questionnaire à choix multiples et jeu de cartes pour définir vos valeurs, vos activités et environnements de travail de prédilection
- Rechercher des informations sur les métiers, marché de l'emploi et formations, élimination de pistes
- Identifier les différentes étapes de votre parcours et rédiger vos savoir-faire professionnels et personnels
- Formaliser votre patrimoine de compétences par domaine pour constater les transferts de compétences sur d'autres métiers ou univers de travail
- Faciliter la mise en relation avec des professionnels du ou des projets envisagés (1 à 3 maxi) afin de faire un choix avisé, à travers le réseau et la méthode du consultant pour approcher les entreprises
- Conseil sur les dispositifs de formation et aide au choix de la solution la plus appropriée, si besoin
- Vous guider pour les recherches d'organismes de formation, rencontres et sélection de la formation la plus en adéquation avec votre vie, si besoin

#### 3. Phase de conclusion

- Echanger sur les constats de vos enquêtes et rencontres pour vous amener à choisir votre projet prioritaire
- Vous accompagner pour formaliser votre projet, identifier vos atouts et points de vigilance
- Réfléchir, échanger et formaliser le plan d'action après le bilan pour atteindre l'objectif professionnel défini
- Rédaction d'1 synthèse écrite par le consultant et des résultats détaillés du bilan, présentation au bénéficiaire pour validation

#### 4. Suivi

- Point sur la situation 6 mois après la fin du bilan : conseils au cas par cas
- Assistance téléphonique (et par mail) gratuite pendant 1 an



## MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** : Evaluation de l'Objectif 1 : Formalisation dans vos livrets personnels
- **EO2** : Formalisation dans vos livrets personnels
- **EO3** : Rédaction de la synthèse, validation par le bénéficiaire
- **Délivrance d'1 certificat de réalisation à l'issue de la formation**

## PROFIL INTERVENANTE

- Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ARMONY COACHING & FORMATIONS et Consultante senior. Spécialisée en gestion des carrières et communication positive. Elle accompagne des personnes en bilans de compétences et forme des salariés et agents de la fonction publique sur les thématiques du management, du développement personnel, et de la qualité de vie au travail.
- Connaissance des publics : agents fonction publique hospitalière, agents fonction publique territoriale, salariés du privé, demandeurs d'emplois, entrepreneurs
- Une expérience de 29 ans sur l'agglomération d'Angers, dont 11 ans en tant que salariée et 18 ans à son compte, lui a permis de vivre différentes transitions : licenciement économique, formations, reconversion, création d'entreprise... Elle est donc à même de comprendre la situation d'un dirigeant, comme d'un salarié ou demandeur d'emploi et de vous accompagner dans ces changements.
- Son réseau de professionnels ou sa méthode lui permet de faciliter la mise en relation avec ses bénéficiaires pour les enquêtes métiers.
- Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Test Strong, Test EAET, Assertivité.... Ces outils lui permettent d'aider les personnes qu'elle accompagne

## CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE

- Articles L. 1233.71, L. 6313-1, L. 6313-4 et R. 6313-4 à R. 6313-8 du Code du travail.
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État
- LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences
- Les 3 conditions à remplir : 1. Faire réaliser le bilan de compétences par un organisme agréé, extérieur à son entreprise. 2. Le bilan de compétences doit comporter 3 phases. 3. Signer une convention avec l'organisme prestataire

## FINANCEMENT, MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION

- Financement par l'ANFH pour les agents de la fonction publique hospitalière, pendant le temps de travail, le salarié demande l'accord préalable de l'employeur selon les règles propres au dossier ANFH. Le bénéficiaire peut aussi choisir de le faire sur son temps personnel, en tout indépendance, sans l'accord de l'employeur
- Financement par le plan de développement de compétences à la charge de l'employeur : avec obligatoirement le consentement du salarié, 1 convention tripartite, 1 délai de 10 jours pour que le salarié fasse connaître son acceptation. L'absence de réponse du salarié vaut refus, qui ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement
- Modalités d'accès : Sur demande d'un rendez-vous gratuit préalable au bilan
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par "le plan de développement des compétences" : 1 mois environ
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par "l'ANFH" : 1 mois en moyenne à partir de l'envoi du dossier



## PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS, TARIF

- Public : agents de la fonction publique hospitalière, cadres et non cadres
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : accès à 1 ordinateur et internet de chez vous ou gratuitement sur réservation au Centre de Bilan de Compétences
- Lieu : BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé, en présentiel ou à distance en visio-conférence
- Dates : selon calendrier prévisionnel à convenir
- Nombre de participant : 1 avec des entretiens de face à face exclusivement ou en visio-conférence selon besoin
- Tarif : **1 850 €** prix net de taxe, non assujetti à la TVA

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite. Selon votre handicap, contactez-nous pour 1 étude personnalisée.

Référente handicap Corinne JEANNEAU  
Tél : 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Ecoute et échange avec le consultant, prise de conscience
- Utilisation de la PNL pour faciliter la communication
- Respect des règles de déontologie du cabinet
- Posture du consultant : Accompagnateur, guide, aide. Le consultant propose différents outils que vous avez la possibilité de refuser, puisque c'est vous l'acteur de votre bilan
- Moyens : QCM, tests de personnalité, exercices ludiques et créatifs
- Gage de qualité par l'obtention de la certification Qualiopi pour les bilans de compétences





## PROGRAMME DE FORMATION **BILAN DE COMPETENCES : CAP ORIENTATION**

DUREE : 24 HEURES

**16 heures d'entretiens individuels avec votre consultant et 8 heures de travail personnel**

Date de mise à jour : 14/11/23

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- **01. Objectif 1** : Explorer et valoriser vos compétences personnelles et professionnelles, vos aptitudes et motivations
- **02.** Définir 1 ou plusieurs projets professionnels en corrélation avec les besoins socio-économiques de votre territoire d'activité et de votre bassin de vie et, le cas échéant, 1 projet de formation pour y aboutir
- **03.** Utiliser vos atouts comme instrument de négociation pour 1 emploi, 1 formation ou 1 évolution de carrière

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 1 Phase préliminaire

- Analyser votre contexte et vos besoins, déterminer avec vous le format et les modalités les plus adaptés

#### 2. Phase d'investigation

- Formaliser votre autoportrait pour définir la manière dont vous vous percevez
- Élargir les axes d'orientation grâce au test Strong, à vos idées, à l'exploration des métiers porteurs et des métiers selon vos goûts
- Mettre en lumière, à travers le test Strong, vos caractéristiques personnelles, vos aspirations profondes, vos conditions d'épanouissement professionnel, vos atouts, vos axes d'amélioration, votre vision du monde, votre style de délégation, votre style de management, votre relation avec les collègues
- Utiliser un QCM Questionnaire à choix multiples et jeu de cartes pour définir vos valeurs, vos activités et environnements de travail de prédilection
- Rechercher des informations sur les métiers, marché de l'emploi et formations, élimination de pistes
- Identifier les différentes étapes de votre parcours et rédiger vos savoir-faire professionnels et personnels
- Formaliser votre patrimoine de compétences par domaine pour constater les transferts de compétences sur d'autres métiers ou univers de travail
- Faciliter la mise en relation avec des professionnels du ou des projets envisagés (1 à 3 maxi) afin de faire un choix avisé, à travers le réseau et la méthode du consultant pour approcher les entreprises
- Conseil sur les dispositifs de formation et aide au choix de la solution la plus appropriée, si besoin
- Vous guider pour les recherches d'organismes de formation, rencontres et sélection de la formation la plus en adéquation avec votre vie, si besoin

#### 3. Phase de conclusion

- Echanger sur les constats de vos enquêtes et rencontres pour vous amener à choisir votre projet prioritaire
- Vous accompagner pour formaliser votre projet, identifier vos atouts et points de vigilance
- Réfléchir, échanger et formaliser le plan d'action après le bilan pour atteindre l'objectif professionnel défini
- Rédaction d'1 synthèse écrite par le consultant et des résultats détaillés du bilan, présentation au bénéficiaire pour validation

#### 4. Suivi

- Point sur la situation 6 mois après la fin du bilan : conseils au cas par cas
- Assistance téléphonique (et par mail) gratuite pendant 1 an



## MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** : Evaluation de l'Objectif 1 : Formalisation dans vos livrets personnels
- **EO2** : Formalisation dans vos livrets personnels
- **EO3** : Rédaction de la synthèse, validation par le bénéficiaire
- **Délivrance d'1 certificat de réalisation à l'issue de la formation**

## PROFIL INTERVENANTE

- Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ARMONY COACHING & FORMATIONS et Consultante senior. Spécialisée en gestion des carrières et communication positive. Elle accompagne des personnes en bilans de compétences et forme des salariés et agents de la fonction publique sur les thématiques du management, du développement personnel, et de la qualité de vie au travail.
- Une expérience de 29 ans sur l'agglomération d'Angers, dont 11 ans en tant que salariée et 18 ans à son compte, lui a permis de vivre différentes transitions : licenciement économique, formations, reconversion, création d'entreprise... Elle est donc à même de comprendre la situation d'un dirigeant, comme d'un salarié ou demandeur d'emploi et de vous accompagner dans ces changements.
- Son réseau de professionnels ou sa méthode lui permet de faciliter la mise en relation avec ses bénéficiaires pour les enquêtes métiers.
- Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Test Strong, Test EAET, Assertivité.... Ces outils lui permettent d'aider les personnes qu'elle accompagne

## CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE

- Articles L. 1233.71, L. 6313-1, L. 6313-4 et R. 6313-4 à R. 6313-8 du Code du travail.
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État
- LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences
- Les 3 conditions à remplir : 1. Faire réaliser le bilan de compétences par un organisme agréé, extérieur à son entreprise. 2. Le bilan de compétences doit comporter 3 phases. 3. Signer une convention avec l'organisme prestataire

## FINANCEMENT, MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION

- Financement par Compte personnel de formation CPF, pour les demandeurs d'emploi. Pour les salariés, hors temps de travail, l'employeur n'a pas à être informé.
- Financement par le CPF, pendant le temps de travail, le salarié demande l'accord préalable de l'employeur selon les règles propres au CPF.
- Financement par l'ANFH pour les agents de la fonction publique hospitalière, pendant le temps de travail, le salarié demande l'accord préalable de l'employeur selon les règles propres au dossier ANFH. Le bénéficiaire peut aussi choisir de le faire sur son temps personnel, en tout indépendance, sans l'accord de l'employeur
- Financement par le plan de développement de compétences à la charge de l'employeur : avec obligatoirement le consentement du salarié, 1 convention tripartite, 1 délai de 10 jours pour que le salarié fasse connaître son acceptation. L'absence de réponse du salarié vaut refus, qui ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement
- Financement par le congé de reclassement
- Modalités d'accès : Sur demande d'un rendez-vous gratuit préalable au bilan
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par le CPF "mon compte formation" : 15 jours en moyenne
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par "le plan de développement des compétences" : 1 mois environ
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par "l'ANFH" : 2 mois en moyenne à partir de l'envoi du dossier



## PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANT, TARIF

- Public : salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : accès à 1 ordinateur et internet de chez vous ou gratuitement sur réservation au Centre de Bilan de Compétences
- Lieu : BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé, en présentiel ou à distance en visio-conférence
- Dates : selon calendrier prévisionnel à convenir
- Nombre de participant : 1 avec des entretiens de face à face exclusivement ou en visio-conférence selon besoin
- Tarif : **2 200 €** prix net de taxe, non assujetti à la TVA

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite. Selon votre handicap, contactez-nous pour 1 étude personnalisée.

Référente handicap Corinne JEANNEAU  
Tél : 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Ecoute et échange avec le consultant, prise de conscience
- Utilisation de la PNL pour faciliter la communication
- Respect des règles de déontologie du cabinet
- Posture du consultant : Accompagnateur, guide, aide. Le consultant propose différents outils que vous avez la possibilité de refuser, puisque c'est vous l'acteur de votre bilan
- Moyens : QCM, tests de personnalité, exercices ludiques et créatifs
- Possibilité de créer un accès en ligne sur la plateforme accessible 24/24H ET 7J/7
- Gage de qualité par l'obtention de la certification Qualiopi pour les bilans de compétences





## PROGRAMME DE FORMATION BILAN DE COMPETENCES : CAP CONFIANCE EN SOI

DUREE : 24 HEURES

16 heures d'entretiens individuels avec votre consultant et 8 heures de travail personnel

Date de mise à jour : 21/05/2024

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- **O1. Objectif 1** : Explorer et valoriser vos compétences personnelles et professionnelles, vos aptitudes et motivations
- **O2.** Définir 1 ou plusieurs projets professionnels en corrélation avec les besoins socio-économiques de votre territoire d'activité et de votre bassin de vie et, le cas échéant, 1 projet de formation pour y aboutir
- **O3.** Utiliser vos atouts comme instrument de négociation pour 1 emploi, 1 formation ou 1 évolution de carrière

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 1 Phase préliminaire

- Analyser le contexte et identifier vos besoins pour déterminer le format le plus adapté. Définir conjointement les modalités de déroulement du bilan
- Vérifier que le bénéficiaire est volontaire pour réaliser son bilan notamment si ce bilan est prescrit et cofinancé par l'entreprise

#### 2. Phase d'investigation

##### Identifier vos aptitudes et atouts, vos motivations et centres d'intérêts et vos valeurs

- Mise en lumière à travers le test Strong de vos caractéristiques personnelles, vos aspirations profondes, vos conditions d'épanouissement professionnel, vos atouts, vos axes d'amélioration, votre vision du monde, votre style de délégation, vos aptitudes à manager, votre relation avec les collègues
- Questionnaire à choix multiples et jeu de cartes pour définir vos valeurs, vos activités et environnements de prédilection
- Formalisation de votre autoportrait pour définir la manière dont vous vous percevez
- Vous guider pour obtenir des regards extérieurs et la perception que les autres ont de vous, afin de vous permettre d'ancrer vos forces et de favoriser l'estime de vous

##### Sortir de votre zone de confort étape par étape

- Questionnement pour lever les freins sur le changement
- Définir votre zone de confort et d'inconfort pour trouver la ligne médiane
- Analyser vos peurs et les transformer en moteurs pour explorer des pistes et environnements nouveaux
- Elargir le champ des possibles grâce au test Strong, à vos idées et à l'exploration des métiers
- Recherches d'informations sur les métiers, le marché de l'emploi, les formations, les besoins socio-économiques de votre territoire d'activité et de votre bassin de vie
- Suivi sur un tableau de bord pour choisir 1 ou 2 pistes prioritaires
- Déterminer des objectifs progressifs pour l'étude de faisabilité

##### Etudier la faisabilité d'une à 3 pistes

- Mise en relation avec le réseau du consultant, faciliter les rencontres avec les professionnels des pistes et environnements envisagés
- S'appuyer sur les éléments recueillis pour dresser une liste de possibilités, faire un choix avisé et mettre en place un plan d'action et/ou un plan de formation
- Conseil sur les dispositifs de financement formation, aide au choix de la solution la plus appropriée, si besoin
- Recherches d'organismes de formation, rencontres et sélection de celle la plus en adéquation avec votre vie
- Prise de conscience du chemin parcouru et des résultats sur la confiance en soi



ARMONY COACHING & FORMATIONS - CORINNE JEANNEAU - TEL : 06.79.92.72.10

311 ter rue Haute des Banchais 49100 Angers - Siret 80962016400024 APE 8559B - DA formation n° 52490312349

## Explorer vos compétences pour les valoriser et constater les transferts sur d'autres métiers et environnements

- Identification des étapes de votre parcours et rédaction de vos savoir-faire professionnels et personnels
- Formaliser votre capital compétences par domaines pour constater les transferts sur votre projet

### 3. Phase de conclusion

- Visualisation positive de votre projet pour vous conditionner à la réussite
- Identifier vos atouts et points de vigilance sur votre projet.
- Présenter votre projet à un professionnel afin de recueillir un regard extérieur
- Réfléchir, échanger et formaliser le plan d'action après le bilan pour atteindre l'objectif professionnel défini
- Rédaction d'1 synthèse écrite par le consultant et des résultats détaillés, présentation au bénéficiaire pour validation

### 4. Suivi

- Point sur la situation 6 mois après la fin du bilan : conseils au cas par cas
- Assistance téléphonique (et par mail) gratuite pendant 1 an

## MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** : Evaluation de l'Objectif 1 : Formalisation dans vos livrets personnels
- **EO2** : Formalisation dans vos livrets personnels
- **EO3** : Rédaction de la synthèse, validation par le bénéficiaire
- **Délivrance d'1 certificat de réalisation à l'issue de la formation**

## PROFIL INTERVENANTE ET CONTACT

- Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure Armony Coaching & Formations et Consultante senior. Spécialisée en gestion des carrières et communication positive, elle forme des salariés et agents de la fonction publique sur les thématiques du management, du développement personnel, et de la qualité de vie au travail.
- Une expérience de 29 ans sur l'agglomération d'Angers, dont 11 ans en tant que salariée et 18 ans à son compte, lui a permis de vivre différentes transitions : licenciement économique, formations, reconversion, création d'entreprise... Elle est donc à même de comprendre la situation d'un dirigeant, comme d'un salarié ou demandeur d'emploi et de vous accompagner dans ces changements.
- Son réseau de professionnels ou sa méthode lui permet de faciliter la mise en relation avec ses bénéficiaires pour les enquêtes métiers.
- Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité.... Ces outils lui permettent d'aider les personnes qu'elle accompagne

## CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE

- Articles L. 1233.71, L. 6313-1, L. 6313-4 et R. 6313-4 à R. 6313-8 du Code du travail.
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État
- LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences
- Les 3 conditions à remplir : 1. Faire réaliser le bilan de compétences par un organisme agréé, extérieur à son entreprise. 2. Le bilan de compétences doit comporter 3 phases. 3. Signer une convention avec l'organisme prestataire



## FINANCEMENTS, MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Financement par Compte personnel de formation CPF, pour les demandeurs d'emploi. Pour les salariés, hors temps de travail, l'employeur n'a pas à être informé.
- Financement par le CPF, pendant le temps de travail, le salarié demande l'accord préalable de l'employeur selon les règles propres au CPF.
- Financement par l'ANFH pour les agents de la fonction publique hospitalière, pendant le temps de travail, le salarié demande l'accord préalable de l'employeur selon les règles propres au dossier ANFH. Le bénéficiaire peut aussi choisir de le faire sur son temps personnel, en tout indépendance, sans l'accord de l'employeur
- Financement par le plan de développement de compétences à la charge de l'employeur : avec obligatoirement le consentement du salarié, 1 convention tripartite, 1 délai de 10 jours pour que le salarié fasse connaître son acceptation. L'absence de réponse du salarié vaut refus, qui ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement
- Financement par le congé de reclassement
- Modalités d'accès : Sur demande d'un rendez-vous gratuit préalable au bilan
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par le CPF "mon compte formation" : 15 jours en moyenne
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par "le plan de développement des compétences" : 1 mois environ
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par "l'ANFH" : 2 mois en moyenne à partir de l'envoi du dossier

## PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS, TARIF

- Public : salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : accès à 1 ordinateur et internet de chez vous ou gratuitement sur réservation au Centre de Bilan de Compétences
- Lieu : BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé, en présentiel ou à distance en visio-conférences
- Dates : selon calendrier prévisionnel à convenir
- Nombre de participant : 1 avec des entretiens en présentiel ou en visio-conférence selon besoin
- Tarif : **1990 €** net de taxe, non assujetti à la TVA, en présentiel ou à distance

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite. Selon votre handicap, contactez-nous pour 1 étude personnalisée.

Référente handicap Corinne JEANNEAU  
Tél : 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- ✓ Ecoute et échange avec le consultant, prise de conscience
- ✓ Utilisation de la PNL pour faciliter la communication
- ✓ Respect des règles de déontologie du cabinet
- ✓ Posture du consultant : Accompagnateur, guide, aide. Le consultant propose différents outils que vous avez la possibilité de refuser, puisque c'est vous l'acteur de votre bilan
- ✓ Moyens : QCM, tests de personnalité, exercices ludiques et créatifs
- ✓ Possibilité de créer un accès en ligne sur la plateforme accessible 24H/24 ET 7J/7
- ✓ Gage de qualité : certification Qualiopi pour les bilans de compétences





## PROGRAMME DE FORMATION BILAN DE COMPETENCES CAP VITAL

DUREE : 24 HEURES

24 heures d'entretiens individuels avec votre consultant, réparties sur 8 entretiens de 3 H

Date de mise à jour : 17/05/2024

### OBJECTIFS OPÉATIONNELS VISÉS / COMPÉTENCES VISÉES

<b>O1.</b> <b>Objectif 1</b>	Explorer et valoriser vos compétences personnelles et professionnelles, vos aptitudes et motivations
<b>O2.</b>	Définir 1 ou plusieurs projets professionnels en corrélation avec les besoins socio-économiques de votre territoire d'activité et de votre bassin de vie et, le cas échéant, 1 projet de formation pour y aboutir
<b>O3.</b>	Utiliser vos atouts comme instrument de négociation pour 1 emploi, 1 formation ou 1 évolution de carrière

Parmi les 27 activités proposées ci-dessous, vous avez la liberté de choisir celles qui correspondent le mieux à vos besoins, permettant ainsi une personnalisation complète du processus, en les surlignant en jaune.

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 1. PHASE PRELIMINAIRE

Votre contexte et vos objectifs *	Dans cette activité, vous décrivez sommairement votre formation de base, votre situation actuelle et votre contexte. Vous expliquez pourquoi vous avez décidé de réaliser un bilan de compétences et ce que vous en attendez.
Photolangage *	Grâce aux photos qui sont proposées, vous êtes amené(e) à réfléchir à votre état d'esprit du moment et votre situation actuelle. Puis, vous êtes invité(e) à vous projeter sur ce que vous aimeriez être à la fin de votre bilan.
Représentation de votre personnalité	Vous êtes amené(e) à réaliser une représentation de votre personnalité et à la formaliser par écrit. Cet exercice sert à mieux vous définir et mettre en avant vos forces et atouts.

#### 2. PHASE D'INVESTIGATION

##### 2.1. Bilan professionnel

Vos réalisations *	Dans cette activité, vous décrivez et analysez vos réalisations et réussites, qu'elles soient professionnelles ou extra- professionnelles
Votre portefeuille de compétences *	A partir d'une liste de compétences, vous recensez celles que vous avez acquises mais également celles que vous souhaitez développer ou acquérir.
Votre autoportrait *	Vous présentez de façon détaillée votre histoire, vos activités professionnelles, extra- professionnelles, vos compétences, vos points forts, vos rêves...
Vos domaines de compétences transposables	Après avoir écrit vos compétences professionnels et personnels, vous êtes amené à les classer par thématique, pour constater les transferts possibles sur d'autres métiers ou univers de travail.
Mieux gérer votre temps et vos priorités	Si vous donnez sans compter, vous risquez d'être confrontée à la même difficulté ici ou ailleurs : stress, inquiétudes, état obsessionnel, épuisement professionnel. Apprendre à gérer vos priorités, à vous recentrer sur ce qui est essentiel dans votre vie, apprendre à dire non, vous permettra de gagner en sérénité et efficacité, de trouver 1 équilibre entre vie privée et professionnelle.



<b>2.2. Bilan personnel</b>	
Vos passions et centres d'intérêt *	L'objectif de cette activité est de vous amener à réfléchir à vos passions et centres d'intérêt, et la possibilité de les prendre en compte pour votre projet professionnel.
Vos motivations au travail *	Vous devez choisir 3 métiers que vous aimeriez réaliser et 3 métiers que vous n'aimeriez pas du tout faire. A l'aide de quelques questions, vous êtes invité(e) à vous projeter dans ces métiers afin d'identifier les éléments nécessaires à votre bien-être au travail.
Questionnaire RIASEC *	Par l'intermédiaire d'un mini-jeu, votre profil de personnalité est déterminé RIASEC Réaliste Investigateur Artiste Social Entreprenant Conventionnel et 1 restitution est réalisée par votre consultant.
Test « Quelle attitude privilégiez-vous naturellement ? »	Vous répondez à QCM et calculez vos scores. Votre consultant réalise une restitution des 4 typologies, qui vont vous permettre de mieux vous connaître et de mieux comprendre les autres. En fonction de vos résultats, vous serez amené(e) à mettre en œuvre un plan d'action pour développer la confiance en soi, votre management.
Test STRONG	Vous répondez à 1 test en ligne de 360 questions qui mesure vos centres d'intérêts, vos tendances naturelles de personnalité et les métiers dans lesquels vous pouvez vous épanouir. Ce test est étalonné et fiable dans le temps. Il est restitué par votre consultant, pour vous permettre d'élargir le champs des possibles, avec une liste de métiers pour lesquels vous avez 1 potentiel. L'objectif de cet outil est également de mettre en lumière vos qualités, vos aspirations profondes, vos conditions d'épanouissement professionnel, vos axes de progrès, votre style de délégation, votre potentiel à manager et votre relation avec les collègues.
Le regard des autres	Vous êtes guidé(e) par votre consultant pour lister les personnes de votre entourage, avec qui vous êtes en confiance et dont vous respectez le jugement. A travers un courriel, chaque personne que vous avez choisie, sera amenée à décrire individuellement la manière dont elle vous perçoit, à titre personnel et professionnel. Un échange avec votre consultant vous permettra d'ancrer vos forces et de réaliser un résumé.
Communication impactante	Vous passez le Test PNL et calculez vos scores. Votre consultant vous restitue les résultats et vous initie aux 3 registres de communication. Cette compréhension de vous-même vous permet de développer votre communication ou de gagner en synthèse pour être plus impactant. Il vous permet aussi de présenter vos atouts comme instrument de négociation pour 1 emploi, 1 formation ou 1 évolution de carrière.
Routine énergétique Cohérence cardiaque	Si vous êtes stressé(e), inquiet(e), dans un état obsessionnel, ou que vous avez le moral en berne, pour aller mieux votre consultant vous initie à des exercices de relaxation, vous permettant d'avoir du répit, de sortir des idées fixes, pour aller vers davantage de quiétude.
<b>2.3.Projection</b>	
Investigation des pistes professionnelles *	A partir d'une liste de métiers qui vous motivent, vous réalisez des recherches d'informations sur internet afin d'explorer et d'identifier les métiers qui pourraient devenir réalité.
Enquêtes métiers auprès des professionnels *	Après avoir sélectionné 1 à 3 professions qui vous plaisent, vous réalisez des enquêtes métiers et des échanges auprès de professionnels exerçant ces métiers, pour valider ou non vos choix.
Résumé des enquêtes *	Cette activité vous permet de clarifier les différentes informations récoltées au cours de vos enquêtes métiers. Le consultant échange avec vous pour vous amener à réaliser des constats afin de sélectionner votre projet prioritaire.
Sortir de votre zone de confort	Le consultant vous aide à lever les freins au changement en vous questionnant. Il vous conduit à définir votre zone de confort et d'inconfort pour trouver la ligne



	médiane. Il vous aide à analyser vos peurs et à les transformer en moteurs pour explorer des pistes et environnements nouveaux
Votre fiche projet et votre plan d'action *	Grâce aux différentes investigations que vous avez réalisées, vous avez maintenant en tête un projet prioritaire et éventuellement un projet secondaire. Dans cette activité, vous définissez précisément votre ou vos projet(s) et vous établissez un plan d'action pour y parvenir.
Mise en relation	Le consultant vous guide pour vous mettre en relation avec des professionnels du ou des projets que vous envisagés à travers son réseau ou sa méthode.
Votre carte aux trésors	Votre consultant vous accompagne pour formaliser, sous forme d'images et mots, une vision inspirante qui symbolisent ce que vous aimeriez être dans les différents domaines : professionnel, social, argent, qualité de vie...
Visualisation de votre projet professionnel	Votre consultant vous amène, grâce au questionnement, à définir votre projet professionnel idéal, en adéquation avec votre vie personnelle, par oral et par écrit. Grâce à des exercices de visualisation positive, il vous permet de réaliser un ancrage mémoriel pour favoriser la loi de l'attraction.
Conseils formation	Le consultant vous conseille sur les dispositifs de financement de formation et vous aide au choix de la solution la plus appropriée. Il vous amène à rechercher des organismes de formation, à prendre contact avec ces derniers, pour sélectionner la formation la plus en adéquation avec votre situation.

### 3. PHASE DE CONCLUSION

- Le consultant rédige 1 synthèse avec les résultats détaillés. Elle reprend votre contexte et vos attentes, les étapes du bilan, vos compétences transférables, vos investigations sur les pistes professionnelles, votre projet prioritaire avec vos atouts et axes de progrès, et les étapes pour parvenir à votre objectif professionnel.
- Les résultats sont partagés, modifiés si besoin, jusqu'à votre validation.
- Ce document vous sert à utiliser vos atouts comme instrument de négociation pour 1 emploi, 1 formation ou 1 évolution de carrière.

### 4. SUIVI

- Le consultant vous propose de réaliser un point sur votre situation 6 mois après la fin du bilan.
- Vous bénéficiez d'un suivi par téléphone ou par mail gratuit pendant 1 an.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

<b>EO1</b> Evaluation de l'Objectif 1	Formalisation dans vos livrets personnels
<b>EO2</b>	Formalisation dans vos livrets personnels
<b>EO3</b>	Rédaction de la synthèse, validation par le bénéficiaire
<b>Délivrance d'1 certificat de réalisation à l'issue de la formation</b>	



## PROFIL INTERVENANTE

- Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ARMONY COACHING & FORMATIONS et Consultante senior. Spécialisée en gestion des carrières et communication positive, elle forme des salariés et agents de la fonction publique sur les thématiques du management, du développement personnel, et de la qualité de vie au travail.
- Une expérience de 29 ans sur l'agglomération d'Angers, dont 11 ans en tant que salariée et 18 ans à son compte, lui a permis de vivre différentes transitions : licenciement économique, recherche d'emplois, formations, reconversion, création d'entreprise... Elle est donc à même de comprendre la situation d'un dirigeant, comme d'un salarié ou demandeur d'emploi et de l'accompagner dans ces changements.
- Son réseau de professionnels ou sa méthode lui permet de faciliter la mise en relation avec ses bénéficiaires pour les enquêtes métiers.
- Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité... Ces outils lui permettent d'aider les personnes qu'elle accompagne.

## CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

- Articles L. 1233.71, L. 6313-1, L. 6313-4 et R. 6313-4 à R. 6313-8 du Code du travail.
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État
- Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences
- Les 3 conditions à remplir : 1. Faire réaliser le bilan de compétences par un organisme agréé, extérieur à son entreprise. 2. Le bilan de compétences doit comporter 3 phases. 3. Signer une convention avec l'organisme prestataire

## FINANCEMENT, MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS A LA FORMATION

- Financement par Compte personnel de formation CPF, pour les demandeurs d'emploi. Pour les salariés, hors temps de travail, l'employeur n'a pas à être informé.
- Financement par le CPF, pendant le temps de travail, le salarié demande l'accord préalable de l'employeur selon les règles propres au CPF.
- Financement par l'ANFH pour les agents de la fonction publique hospitalière, pendant le temps de travail, le salarié demande l'accord préalable de l'employeur selon les règles propres au dossier ANFH. Le bénéficiaire peut aussi choisir de le faire sur son temps personnel, en toute indépendance, sans l'accord de l'employeur
- Financement par le plan de développement de compétences à la charge de l'employeur : avec obligatoirement le consentement du salarié, 1 convention tripartite, 1 délai de 10 jours pour que le salarié fasse connaître son acceptation. L'absence de réponse du salarié vaut refus, qui ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement
- Financement par le congé de reclassement
- Modalités d'accès : Sur demande d'un rendez-vous gratuit préalable au bilan
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par le CPF "mon compte formation" : 15 jours en moyenne
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par "le plan de développement des compétences" : 1 mois environ
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par "l'ANFH" : 2 mois en moyenne à partir de l'envoi du dossier



## PUBLIC, PRÉREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS, TARIF

<b>Public</b>	Salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres
<b>Prérequis</b>	Aucun
<b>Conseils pratiques</b>	Avoir accès à 1 ordinateur et internet de chez vous ou gratuitement sur réservation au Centre de Bilan de Compétences
<b>Lieu</b>	A distance en visio-conférence, en ligne, en présentiel Armony Coaching & Formations au 56 rue Albert Camus 49800 TRÉLAZÉ
<b>Dates</b>	Selon calendrier prévisionnel à convenir
<b>Nombre de participants</b>	Une personne
<b>Tarif</b>	<b>2 900 €</b> , prix net de taxe, non assujetti à la TVA

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

 <p><b>HANDICAP MOTEUR</b> atteinte partielle ou totale de la motricité</p> <p><b>HANDICAP VISUEL</b> personnes mal-voyantes et non-voyantes</p> <p><b>HANDICAP AUDITIF</b> personnes sourdes et malentendantes</p> <p><b>HANDICAP PSYCHIQUE</b> troubles mentaux, affectifs et émotionnels</p> <p><b>DÉFICIENCE INTELLECTUELLE</b> privation des facultés intellectuelles</p> <p><b>MALADIES INVALIDANTES</b> maladies respiratoires, digestives, infectieuses</p>	<p>Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Selon votre handicap, contactez-nous pour une étude personnalisée.</p> <p>Référente handicap Corinne JEANNEAU Tél : 06 79 92 72 10</p>
--	---

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Ecoute, échange avec le consultant, prise de conscience
- Création d'un accès en ligne sur la plateforme accessible 24H/24 ET 7J/7
- Remise de livrets de travail numériques
- Posture du consultant : Accompagnateur, guide, aide. Le consultant propose différents outils que vous avez la possibilité de refuser, puisque c'est vous l'acteur de votre bilan
- Réalisation en présentiel et/ou à distance
- Utilisation de la PNL pour faciliter la communication
- Respect des règles de déontologie du centre de bilans
- Moyens : QCM, tests de personnalité, exercices ludiques et créatifs
- Gage de qualité : certification Qualiopi pour les bilans de compétences





## PROGRAMME DE FORMATION BILAN DE COMPETENCES : CARRIERE MANAGERIALE CADRE

DUREE : 24 HEURES

24 heures d'entretiens individuels avec votre consultant

Date de mise à jour : 28/04/2024

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- **O1. Objectif 1** : Explorer et valoriser vos compétences personnelles et professionnelles, vos aptitudes et motivations
- **O2.** Définir 1 ou plusieurs projets professionnels en corrélation avec les besoins socio-économiques de votre territoire d'activité et de votre bassin de vie et, le cas échéant, 1 projet de formation pour y aboutir
- **O3.** Utiliser vos atouts comme instrument de négociation pour 1 emploi, 1 formation ou 1 évolution de carrière

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 1 Phase préliminaire

- Analyser votre contexte et vos besoins, déterminer le format le plus adapté. Définir conjointement les modalités de déroulement du bilan
- Vérifier que vous êtes volontaire pour réaliser ce bilan notamment si ce bilan est prescrit et cofinancé par l'entreprise

#### 2. Phase d'investigation

##### Identifier vos aptitudes et atouts, vos motivations et centres d'intérêts et vos valeurs

- Définir vos valeurs, vos activités et environnements de prédilection à travers l'analyse de votre parcours et un **QCM**
- Formaliser votre **autoportrait** pour définir la manière dont vous vous percevez et la comparer au 360°
- Recueillir la perception **360°** que les autres ont de vous, notamment sur l'aspect managérial et communication : questionner les acteurs amont et aval ayant un lien avec vous (supérieurs hiérarchiques, collègues, collaborateurs, clients, fournisseurs, amis...)
- Recueillir les résultats du 360° pour réaliser 1 analyse complète de votre profil
- **Test sur « Quel type de manager êtes-vous ? »** Restitution pour prendre conscience de vos aptitudes innées
- Auto-évaluation de vos compétences en management pour identifier comment développer votre leadership
- Confirmer ou infirmer vos aspirations à manager, identifier des pistes en lien avec vos valeurs profondes
- Elargir le champ des possibles grâce à vos idées et à l'exploration des métiers en lien avec vos centres d'intérêts
- Rechercher des informations sur le marché de l'emploi, les formations, les besoins socio-économiques de votre territoire d'activité et de votre bassin de vie
- Suivre vos recherches sur un tableau de bord pour sélectionner 1 à 3 pistes maximum

##### Etude de faisabilité d'1 à 3 pistes prioritaires

- Faciliter les rencontres avec les professionnels des pistes envisagés pour réaliser des enquêtes et vous mettre en relation avec le réseau du consultant si besoin
- S'appuyer sur les éléments recueillis pour dresser une liste des possibilités, faire un choix avisé et mettre en place un plan d'action et/ou un plan de formation
- Vous conseiller sur les dispositifs de financement formation
- Recherches d'organismes de formation, rencontres et sélection de celle la plus en adéquation avec votre vie

##### Explorer vos compétences pour les valoriser et constater les transferts sur votre projet professionnel

- Identifier les étapes de votre parcours et rédiger vos savoirs, savoir-faire, savoir être professionnels et personnels
- Formaliser votre capital compétences par domaines pour constater les transferts sur votre projet



### 3. Phase de conclusion

- Identifier vos atouts et points de vigilance sur votre projet
- Réfléchir, échanger et formaliser le plan d'action après le bilan pour atteindre l'objectif professionnel défini
- Rédaction d'1 synthèse écrite par le consultant et des résultats détaillés du bilan, présentation au bénéficiaire pour validation

### 4. Suivi

- Point sur la situation 6 mois après la fin du bilan : conseils au cas par cas
- Assistance téléphonique (et par mail) pendant 1 an

## MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** : Evaluation de l'Objectif 1 : Formalisation dans vos livrets personnels
- **EO2** : Formalisation dans vos livrets personnels
- **EO3** : Rédaction de la synthèse, validation par le bénéficiaire
- **Délivrance d'1 certificat de réalisation à l'issue de la formation**

## PROFIL INTERVENANTE

- Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ARMONY COACHING & FORMATIONS et Consultante senior. Spécialisée en gestion des carrières et communication positive. Elle accompagne des personnes en bilans de compétences et forme des salariés et agents de la fonction publique sur les thématiques du management, du développement personnel, et de la qualité de vie au travail.
- Une expérience de 29 ans sur l'agglomération d'Angers, dont 11 ans en tant que salariée et 18 ans à son compte, lui a permis de vivre différentes transitions : licenciement économique, formations, reconversion, création d'entreprise... Elle est donc à même de comprendre la situation d'un dirigeant, comme d'un salarié ou demandeur d'emploi et de vous accompagner dans ces changements.
- Son réseau de professionnels ou sa méthode lui permet de faciliter la mise en relation avec ses bénéficiaires pour les enquêtes métiers.
- Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Test Strong, Test EAET, Assertivité.... Ces outils lui permettent d'aider les personnes qu'elle accompagne

## CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE

- Articles L. 1233.71, L. 6313-1, L. 6313-4 et R. 6313-4 à R. 6313-8 du Code du travail.
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État
- LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences
- Les 3 conditions à remplir : 1. Faire réaliser le bilan de compétences par un organisme agréé, extérieur à son entreprise. 2. Le bilan de compétences doit comporter 3 phases. 3. Signer une convention avec l'organisme prestataire



## FINANCEMENTS, MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Financement par Compte personnel de formation CPF, pour les demandeurs d'emploi. Pour les salariés, hors temps de travail, l'employeur n'a pas à être informé.
- Financement par le CPF, pendant le temps de travail, le salarié demande l'accord préalable de l'employeur selon les règles propres au CPF.
- Financement par l'ANFH pour les agents de la fonction publique hospitalière, pendant le temps de travail, le salarié demande l'accord préalable de l'employeur selon les règles propres au dossier ANFH. Le bénéficiaire peut aussi choisir de le faire sur son temps personnel, en tout indépendance, sans l'accord de l'employeur
- Financement par le plan de développement de compétences à la charge de l'employeur : avec obligatoirement le consentement du salarié, 1 convention tripartite, 1 délai de 10 jours pour que le salarié fasse connaître son acceptation. L'absence de réponse du salarié vaut refus, qui ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement
- Financement par le congé de reclassement
- Modalités d'accès : Sur demande d'un rendez-vous gratuit préalable au bilan
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par le CPF "mon compte formation" : 15 jours en moyenne
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par "le plan de développement des compétences" : 1 mois environ
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par "l'ANFH" : 2 mois en moyenne à partir de l'envoi du dossier

## PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS, TARIF

- Public : Agents de maîtrise et Cadres de tous statuts (salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, fonction publique)
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : accès à 1 ordinateur et internet de chez vous ou gratuitement sur réservation au Centre de Bilan de Compétences
- Lieu : BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé
- Dates : selon calendrier prévisionnel à convenir
- Nombre de participant : 1 avec des entretiens de face à face exclusivement ou en visio-conférence selon besoin
- Tarif : **2 900 €** prix net de taxe, non assujéti à la TVA, en présentiel ou à distance

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite. Selon votre handicap, contactez-nous pour 1 étude personnalisée.

Référente handicap Corinne  
JEANNEAU Tél : 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Ecoute et échange avec le consultant, prise de conscience
- Utilisation de la PNL pour faciliter la communication
- Respect des règles de déontologie du cabinet
- Posture du consultant : Accompagnateur, guide, aide. Le consultant propose différents outils que vous avez la possibilité de refuser, puisque c'est vous l'acteur de votre bilan
- Moyens : QCM, tests de personnalité, exercices ludiques et créatifs
- Possibilité de créer un accès en ligne sur la plateforme accessible 24H/24 ET 7J/7
- Gage de qualité : certification Qualiopi pour les bilans de compétences





## PROGRAMME DE FORMATION BILAN DE COMPETENCES EN LIGNE

DUREE : 24 HEURES

7 heures d'entretiens individuels avec votre consultant en visio-conférences  
et 17 heures de travail personnel en ligne sur la plateforme accessible 24/24h et 7j/7

Date de mise à jour : 31/01/2024

### OBJECTIFS OPÉATIONNELS VISÉS / COMPÉTENCES VISÉES

<b>O1.</b>	Explorer et valoriser vos compétences personnelles et professionnelles, vos aptitudes et motivations
<b>O2.</b>	Définir 1 ou plusieurs projets professionnels en corrélation avec les besoins socio-économiques de votre territoire d'activité et de votre bassin de vie et, le cas échéant, 1 projet de formation pour y aboutir
<b>O3.</b>	Utiliser vos atouts comme instrument de négociation pour 1 emploi, 1 formation ou 1 évolution de carrière

Parmi les 19 activités proposées ci-dessous, vous avez la liberté de choisir celles qui correspondent le mieux à vos besoins, permettant ainsi une personnalisation complète du processus, en les surlignant en jaune.

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 1. PHASE PRELIMINAIRE

<b>Présentons-nous</b>	Dans cette activité, vous faites connaissance avec les personnages virtuels qui vont vous accompagner dans l'espace e-learning et vous êtes invité à vous présenter brièvement.
<b>Mon autoportrait</b>	Vous vous présentez de façon plus détaillée : votre histoire, vos activités professionnelles, extra- professionnelles, vos points forts, vos rêves...
<b>Photolangage</b>	Grâce aux photos proposées, vous êtes amené à réfléchir sur votre état d'esprit, votre situation actuels. Puis, vous êtes invité à vous projeter sur la personne que vous aimeriez être à la fin de votre bilan.
<b>Les objectifs du bilan</b>	Dans cette activité, vous expliquez pourquoi vous avez décidé de réaliser un bilan de compétences et ce que vous attendez de ce bilan.

#### 2. PHASE D'INVESTIGATION

##### 2.1. Bilan personnel

<b>Mes courbes de vie</b>	Dans cette activité, vous identifiez les grands moments de votre vie professionnelle et personnelle et vous visualisez vos courbes de vies
<b>Mes drivers</b>	Les drivers sont nos petites voies qui influencent notre façon d'agir, en positif ou en négatif. Dans cet exercice, vous réalisez un test de 50 questions afin de déterminer vos 3 principales drivers. Cette activité vous permet de prendre conscience de vos comportements habituels qui vous servent et ceux qui vous desservent.
<b>La roue des valeurs</b>	Une liste de valeurs est proposée et vous devez choisir les 10 valeurs qui vous représentent le plus. Puis, vous les classez de la plus importante à la moins importante.
<b>Un rêve éveillé</b>	Dans cette activité, vous êtes plongé dans un rêve éveillé et vous êtes invité à réagir à différentes situations. Cette activité vous permet d'en savoir encore un peu plus sur vous.
<b>Mes passions et centres d'intérêt</b>	L'objectif de cette activité est de vous amener à réfléchir sur vos passions et centres d'intérêt, et la possibilité de les prendre en compte pour votre projet professionnel.
<b>Mes motivations au travail</b>	Vous devez choisir trois métiers que vous aimeriez faire et trois métiers que vous n'aimeriez pas du tout faire. A l'aide de quelques questions, vous êtes invité à vous projeter dans ces métiers afin d'identifier les éléments nécessaires à votre bien-être au travail.



## 2.2. Bilan professionnel

<b>Mes réalisations</b>	Dans cette activité, vous décrivez et analysez vos réalisations, qu'elles soient professionnelles ou extra- professionnelles.
<b>Mon portefeuille de compétences</b>	A partir d'une liste de compétences, vous recensez les compétences que vous avez acquises mais également celles que vous souhaitez développer ou acquérir.
<b>Test RIASEC</b>	Par l'intermédiaire d'un mini-jeu, votre profil RIASEC est déterminé. Cet exercice permet de définir les tendances de votre personnalité en termes d'attitudes et d'aspirations et ainsi d'élargir le champs des possibles.

## 2.3.Projection

<b>J'investigue les pistes</b>	Dans cette activité, vous effectuez des recherches afin d'identifier les métiers qui pourraient vous convenir.
<b>Mes enquêtes métiers</b>	Vous avez précédemment identifié des métiers qui pourraient vous plaire et vous réalisez ici des enquêtes métiers pour valider ou non vos choix.
<b>Synthèse enquêtes</b>	Cette activité vous permet de synthétiser les différentes informations récoltées au cours de ses enquêtes métiers pour faire des choix.
<b>Ma fiche projet et mon plan d'action</b>	Grâce aux différentes investigations que vous avez faites, vous avez maintenant en tête un ou plusieurs projets. Dans cette activité, vous définissez précisément votre ou vos projets et établissez un plan d'action pour y parvenir. Si besoin, le consultant vous conseille sur la VAE, les recherches de formation en lien avec votre projet et les dispositifs de financement adaptés à votre situation.

## 3.PHASE DE CONCLUSION

- Votre consultant rédige une synthèse écrite avec les résultats détaillés du bilan, pour vous la présenter.
- Elle reprend notamment, votre projet prioritaire avec vos atouts et axes de progrès, et les étapes que vous devez réaliser pour parvenir à votre objectif professionnel.
- Les résultats sont partagés, modifiés si besoin, jusqu'à votre validation.
- Ce document vous sert à utiliser vos atouts comme instrument de négociation pour 1 emploi, 1 formation ou 1 évolution de carrière.

## 4.SUIVI

- Point sur votre situation 6 mois après la fin du bilan : conseils au cas par cas
- Assistance téléphonique (et par mail) gratuite pendant 1 an

## MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

<b>EO1</b>	Evaluation de l'Objectif 1 : Formalisation dans vos livrets personnels
<b>EO2</b>	Formalisation dans vos livrets personnels
<b>EO3</b>	Rédaction de la synthèse, validation par le bénéficiaire
<b>Délivrance d'1 certificat de réalisation à l'issue de la formation</b>	



## PROFIL INTERVENANTE

- Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ARMONY COACHING & FORMATIONS et Consultante senior. Spécialisée en gestion des carrières et communication positive. Elle accompagne des personnes en bilans de compétences et forme des salariés et agents de la fonction publique sur les thématiques du management, du développement personnel, et de la qualité de vie au travail.
- Une expérience de 29 ans sur l'agglomération d'Angers, dont 11 ans en tant que salariée et 18 ans à son compte, lui a permis de vivre différentes transitions : licenciement économique, formations, reconversion, création d'entreprise... Elle est donc à même de comprendre la situation d'un dirigeant, comme d'un salarié ou demandeur d'emploi et de vous accompagner dans ces changements.
- Son réseau de professionnels ou sa méthode lui permet de faciliter la mise en relation avec ses bénéficiaires pour les enquêtes métiers.
- Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Test Strong, Test EAET, Assertivité.... Ces outils lui permettent d'aider les personnes qu'elle accompagne

## CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

- Articles L. 1233.71, L. 6313-1, L. 6313-4 et R. 6313-4 à R. 6313-8 du Code du travail.
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État
- LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences
- Les 3 conditions à remplir : 1. Faire réaliser le bilan de compétences par un organisme agréé, extérieur à son entreprise. 2. Le bilan de compétences doit comporter 3 phases. 3. Signer une convention avec l'organisme prestataire

## FINANCEMENT, MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS A LA FORMATION

- Financement par Compte personnel de formation CPF, pour les demandeurs d'emploi. Pour les salariés, hors temps de travail, l'employeur n'a pas à être informé.
- Financement par le CPF, pendant le temps de travail, le salarié demande l'accord préalable de l'employeur selon les règles propres au CPF.
- Financement par l'ANFH pour les agents de la fonction publique hospitalière, pendant le temps de travail, le salarié demande l'accord préalable de l'employeur selon les règles propres au dossier ANFH. Le bénéficiaire peut aussi choisir de le faire sur son temps personnel, en tout indépendance, sans l'accord de l'employeur
- Financement par le plan de développement de compétences à la charge de l'employeur : avec obligatoirement le consentement du salarié, 1 convention tripartite, 1 délai de 10 jours pour que le salarié fasse connaître son acceptation. L'absence de réponse du salarié vaut refus, qui ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement
- Financement par le congé de reclassement
- Modalités d'accès : Sur demande d'un rendez-vous gratuit préalable au bilan
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par le CPF "mon compte formation" : 15 jours en moyenne
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par "le plan de développement des compétences" : 1 mois environ
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par "l'ANFH" : 2 mois en moyenne à partir de l'envoi du dossier



## PUBLIC, PRÉREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS, TARIF

<b>Public</b>	Salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres
<b>Prérequis</b>	Aucun
<b>Conseils pratiques</b>	De chez vous, avoir accès à 1 ordinateur avec webcam et 1 bonne connexion internet
<b>Lieu</b>	A distance en visio-conférence et en ligne
<b>Dates</b>	Selon calendrier prévisionnel à convenir
<b>Nombre de participants</b>	1 personne
<b>Tarifs</b>	<b>1200 €</b> , prix net de taxe, non assujetti à la TVA, à distance

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Selon votre handicap, contactez-nous pour une étude personnalisée.

Référente handicap Corinne JEANNEAU  
Tél : 06 79 92 72 10

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Création d'un accès en ligne sur plateforme accessible 24H/24 ET 7J/7
- Entretiens à distance avec le consultant en visio-conférence, écoute, échange, prise de conscience
- Posture du consultant : Accompagnateur, guide, aide. Le consultant propose différents outils que le bénéficiaire a la possibilité de refuser, puisque c'est lui l'acteur de son bilan
- Moyens : Plateforme en ligne, boîte à outils de l'orientation avec QCM, tests de personnalité, exercices ludiques et créatifs
- Utilisation de la PNL pour faciliter la communication
- Respect des règles de déontologie du centre de bilans
- Gage de qualité : certifié Qualiopi pour les bilans de compétences





PROGRAMME DE FORMATION :  
**PRENDRE DE LA HAUTEUR SUR VOTRE ROLE DE MANAGER**

**DUREE : 4,5 JOURS (31 HEURES 30 MN)**

Date de mise à jour : 17/05/2024

**OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES**

- **O1 Objectif 1** : Prendre conscience de vos atouts et axes d'amélioration pour développer 1 démarche d'amélioration continue
- **O2** : Accueillir, motiver et fidéliser vos collaborateurs par l'accompagnement individuel
- **O3** : Prévenir les conflits et gérer des attitudes difficiles par l'utilisation de l'assertivité
- **O4** : Préparer et animer des réunions motivantes, efficaces et s'initier au Groupe de Résolution de Problèmes GRP
- **O5** : Mesurer le chemin parcouru et suivre votre plan d'actions quelques mois après pour favoriser l'ancrage des nouvelles acquisitions

**CONTENU DE LA FORMATION**

**O1 : Prendre conscience de vos atouts et axes d'amélioration pour développer 1 démarche d'amélioration continue**

- Les enjeux et le rôle du manager. Les déterminants de la motivation chez les individus. Définition du leadership
- Travail en sous-groupe pour identifier le style de management qui vous motive
- Auto-évaluation à partir d'un référentiel et analyse de votre pratique
- Constats sur vos atouts et points d'amélioration
- Comment contribuez à l'amélioration continue de votre équipe ?

**O2 : Accueillir, motiver et fidéliser vos collaborateurs par l'accompagnement individuel**

- Les conditions de réussite pour accueillir et intégrer les nouveaux salariés
- Définir vos attentes réciproques et instaurer 1 relation de confiance : manager et collaborateur
- Clarifier les missions de chaque collaborateur et les savoir être attendus pour le poste et dans l'entreprise
- Définir un plan d'action et de progression dans le temps en fixant des objectifs
- Comprendre votre propre fonctionnement pour mieux aborder vos collaborateurs
- Comment communiquez-vous ? Test PNL, restitution et initiation à la communication positive
- Les 3 modes de communication pour optimiser la mémorisation de vos salariés
- Utiliser les 3 méthodes pédagogiques pour transmettre 1 compétence et s'assurer de sa bonne mise en application par le collaborateur
- Préparer et mener des entretiens d'accompagnement pour reconnaître vos salariés et développer leurs compétences
- Assurer le suivi de chaque collaborateur dans le temps

**O3 : Prévenir les conflits et gérer des attitudes difficiles par l'utilisation de l'assertivité**

- Comment managez-vous ? Questionnaire de développement personnel.
- Mieux se connaître pour appréhender des personnes différentes de nous
- Description des différents styles de management et des attitudes à privilégier pour développer votre leadership
- Décoder ce qui se passe au sein de l'équipe en leadership et pouvoir
- Les postures positives et celles à éviter : management laxiste, autoritaire, ambiguë ou empathique
- Quelle attitude de communication privilégier pour prévenir les conflits ?
- Adapter votre comportement en fonctions des personnes et du contexte
- Les pré requis pour envisager 1 entretien de recadrage et les étapes pour le mener
- Comment réagir avec un salarié à l'attitude agressive, passive ou de manipulation ?
- Prévoir un plan d'actions pour l'inter session



#### O4 : Préparer et animer des réunions motivantes et s'initier au GRP

- Comment préparer 1 réunion ? Définir le contenu, les objectifs, l'ordre du jour
- Identifier les présences indispensables et secondaires pour limiter l'équipe à 9 personnes
- Prévoir le timing, avec le temps de parole du présentateur, les visuels, la participation des personnes, une pause
- Préparer la conclusion pour terminer par 1 note positive
- Animer la réunion : Accueillir, exposer votre sujet, interagir avec l'équipe, guider, interrompre courtoisement les plus bavards, interpellier les plus réservés, respecter le timing
- Conclure avec 1 plan d'actions : qui fait quoi et quand
- Effectuer un suivi avec l'équipe, gage de réussite
- Suivre votre expérimentation et votre plan d'actions dans le temps pour ancrer les acquisitions
- Co-construction de solutions répondant à vos préoccupations
- Projection pour construire un plan d'actions des objectifs afin d'améliorer vos pratiques et ou d'assimiler les nouvelles connaissances

#### O5 : Mesurer le chemin parcouru et suivre votre plan d'actions quelques mois après pour favoriser l'ancrage des nouvelles acquisitions

- Suivi dans le temps, gage de réussite, grâce à la création d'un groupe WhatsApp pour susciter la mise en application de nouvelles compétences et suivre les objectifs de chacun. Mesure des résultats et du chemin parcouru à plus de 6 mois.
- Evaluations des acquis, révisions et réentraînements. Travail collaboratif : Expression des difficultés de chaque participant sur le terrain et proposition de solutions par le groupe et le consultant. Adaptation de la trajectoire aux aléas rencontrés avec nouveau plan d'actions

#### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
- **EO2, EO3** : 2 questions minimum EAFF par objectif
- **EO4** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
- **EO5** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires

#### Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation

#### PROFIL INTERVENANTE

Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ACF et Consultante senior. Elle est spécialisée en gestion des carrières, management, communication, développement personnel, qualité de vie au travail. Elle s'appuie sur une expérience de 29 ans, dont 11 ans en tant que salarié et 18 ans à son compte. Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité...

#### MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION / OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Modalités : Sur demande par téléphone, mail ou site internet - Via le bulletin d'inscription + acompte de réservation  
Délais : inter-entreprises, 7 jours avant le début de la formation et selon place disponible. Intra, 1.5 mois avant  
Obligations réglementaires : aucune

#### PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS

- Public : Salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : venir avec 1 crayon + papier + masque + bouteille d'eau pour les mesures sanitaires
- Lieu : Inter BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé ou sur les Pays de la Loire. Intra dans vos locaux
- Dates : convenir d'un calendrier prévisionnel
- Nombre de participants : Intra 1 minimum à 8 maximum. Inter 4 minimum à 8 maximum



## DUREES ET TARIFS

Prix net de taxe non assujetti à la TVA

Intra	Inter
1 378 € entre 5 et 8 stagiaires par jour, soit 4,5 jours, 31h30 = 6 201 € pour le groupe	265 € par stagiaire et par jour, soit 4,5 jours, 31H30 = 1 192,50 € par stagiaire
1 060 € entre 3 et 4 stagiaires par jour, soit 4,5 jours, 31h30 = 4 770 € pour le groupe	Sous réserve de 4 participants inscrits minimum
900 € entre 1 et 2 stagiaire(s) par jour, soit 4,5 jours, 31h30 = 4 050 € pour le groupe	

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite et aux personnes en situation de handicap. Si l'un de vos salariés est concerné par 1 situation de handicap, contactez-nous pour une étude personnalisée

Référent handicap Corinne JEANNEAU

Tél : 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive, échanges et analyse de la pratique
- Utilisation de la PNL pour faciliter l'ancrage des acquisitions, avec apports verbaux illustrés de supports visuels alternés de pratiques
- Travail collaboratif entre participants et/ou jeux de rôle
- Remise d'un livret aide-mémoire numérique
- Moyens : boîte à outils du manager, QCM, tests de personnalité, exercices ludiques et créatifs
- Suivi et évaluation à froid
- Gage de qualité : certification Qualiopi pour les actions de formations





PROGRAMME DE FORMATION :  
**PRENDRE DE LA HAUTEUR SUR VOTRE ROLE DE MANAGEUR INTERMEDIAIRE**  
**DUREE : 3 + 1 JOURS (28 HEURES)**

Date de mise à jour : 21/05/2024

**OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES**

- **O1 Objectif 1** : Prendre conscience de vos atouts et axes d'amélioration en management pour développer 1 démarche d'amélioration continue
- **O2** : Accueillir, motiver et fidéliser vos collaborateurs en tissant une relation de confiance
- **O3** : Prévenir les conflits et gérer des attitudes difficiles par l'utilisation de l'assertivité
- **O4** : Mesurer le chemin parcouru plusieurs mois après et expérimenter le GRP Groupe de Résolution de Problème

**CONTENU DE LA FORMATION**

**O1 : Prendre conscience de vos atouts et axes d'amélioration en management pour développer 1 démarche d'amélioration continue**

- Présentation des objectifs de formation, des participants, du formateur, de leurs attentes. Auto-positionnement de début de formation
- Les enjeux et le rôle du manager : travail collaboratif en sous-groupe
- Auto-évaluation à partir d'un référentiel et analyse de votre pratique : Constats sur vos atouts et points d'amélioration
- Les déterminants de la motivation chez les individus et définition du leadership
- Comment contribuez à l'amélioration continue de votre équipe ?

**O2 : Accueillir, motiver et fidéliser vos collaborateurs en tissant une relation de confiance**

- Analyser les effets de la communication par un jeu ludique
- Comment communiquez-vous ? Test PNL et restitution des 3 profils
- Les conditions de réussite pour accueillir et intégrer de nouveaux salariés
- Utiliser les 3 méthodes pédagogiques pour former vos nouveaux collaborateurs et faciliter leur mémorisation
- Maîtriser les subtilités du questionnement, de la reformulation et de l'écoute active
- L'entretien d'accompagnement : Qu'est-ce que c'est ? Pourquoi ? Comment ?

**O3 : Prévenir les conflits et gérer des attitudes difficiles par l'utilisation de l'assertivité**

- Comment managez-vous ? Questionnaire de développement personnel
- Mieux se connaître pour appréhender des personnes différentes de nous
- Apports sur les 4 profils et initiation à l'assertivité. Les éléments pour développer votre leadership.
- Les postures positives et négatives.
- Les répercussions d'un management laxiste, autoritaire, ambiguë ou empathique
- Comment réagir avec un salarié à l'attitude agressive, passive ou de manipulation ?
- Répondre à un questionnaire individuel pour évaluer vos acquis et ancrer les acquisitions
- Faire le point et rendre compte : Kesaco ? Pourquoi ? Comment ?
- Questionnaire d'évaluation des acquis pour faciliter l'ancrage des acquisitions. Auto-positionnement de fin de formation

**O4 : Mesurer le chemin parcouru plusieurs mois après et expérimenter le GRP Groupe de Résolution de Problème**

- Analyse de la pratique pendant l'intersession, échanges sur les expérimentations, réentraînements
- Gérer les conflits avec la méthode FCSC et exercices pratiques
- Explication et démonstration du GRP : Un participant expose une situation délicate qu'il rencontre. Le groupe et le consultant proposent des solutions. Le bénéficiaire choisi la ou les solutions qu'il mettra en œuvre. Les participants s'inspirent des solutions des autres pour les transposer sur leurs préoccupations.
- Evaluation à froid





#### MODALITES D'EVALUATION PAR OBJECTIF ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF
- **EO2** : 2 questions EAFF minimum par objectif
- **EO3** : 2 questions EAFF minimum par objectif + Auto-positionnement de fin + Evaluation à chaud
- **EO4** : 2 questions EAFF minimum par objectif ou Photo travail collaboratif + Evaluation à froid bénéficiaires
- **Délivrance d'une attestation de fin de formation à l'issue de la prestation**

#### PROFIL INTERVENANTE

Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ACF et Consultante senior. Elle est spécialisée en gestion des carrières, management, communication, développement personnel, qualité de vie au travail. Elle s'appuie sur une expérience de 29 ans, dont 11 ans en tant que salarié et 18 ans à son compte. Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité...

#### MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION / OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Modalités : Sur demande par téléphone, mail ou site internet - Via le bulletin d'inscription + acompte de réservation  
Délais en inter-entreprises : 7 jours avant le début de la formation et selon place disponible  
Délais en intra-entreprise : à convenir selon l'agenda et inscription au moins 1,5 mois avant  
Obligations réglementaires : aucune

#### PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS

- **Public** : manager débutant ou expérimenté, employé, technicien, agent de maitrise, cadre, TNS, demandeur d'emploi
- **Prérequis** : aucun
- **Conseils pratiques** : amener 1 crayon + papier
- **Lieu** : En inter 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé.  
En intra dans vos locaux
- **Dates** : Calendrier prévisionnel à convenir
- **Nombre de participants** : 1 à 8 maximum pour des raisons pédagogiques





## TARIFS

Prix net de taxe non assujetti à la TVA

Intra	Inter
1 378 € entre 5 et 8 stagiaires par jour, soit 4 jours, 28h = 5 512 € pour le groupe	265 € par stagiaire et par jour, soit 4 jours, 28H = 1 060 € par stagiaire
1 060 € entre 3 et 4 stagiaires par jour, soit 4 jours, 28h = 4 240 € pour le groupe	Sous réserve de 4 participants inscrits minimum
900 € entre 1 et 2 stagiaire(s) par jour, soit 4 jours, 28h = 3 600 € pour le groupe	

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite PMR et aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour réaliser 1 étude personnalisée selon votre handicap

Référent handicap : Corinne JEANNEAU Tél : 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive, échanges et analyse de la pratique
- Utilisation de la PNL pour faciliter l'ancrage des acquisitions, avec apports verbaux illustrés de supports visuels alternés de pratiques
- Travail collaboratif entre participants et/ou jeux de rôle
- Remise d'un livret aide-mémoire numérique
- Moyens : boîte à outils du manager, QCM, tests de personnalité, exercices ludiques et créatifs
- Suivi et évaluation à froid
- Gage de qualité : certification Qualiopi pour les actions de formations





## PROGRAMME DE FORMATION

# RECRUTEMENT : ATTIRER, RENCONTRER, SELECTIONNER, MOTIVER, FIDÉLISER

DUREE : 2 + 0.5 JOURS (17H30)

Date de mise à jour : 17/05/2024

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Comprendre les enjeux du recrutement, générer des candidatures et présélectionner les écrits
- O2** : Conduire les entretiens de recrutement et sélectionner la bonne personne à l'aide d'une méthode
- O3** : Connaître les bases essentielles du management pour réussir la période d'intégration et fidéliser
- O4** : Mesurer le chemin parcouru plusieurs mois après pour favoriser l'ancrage des connaissances

### CONTENU DE LA FORMATION

#### **O1 Comprendre les enjeux du recrutement, générer des candidatures et présélectionner les écrits**

- Les enjeux du recrutement pour l'entreprise et la nouvelle recrue / Les étapes et délais d'un recrutement
- Définir le besoin : les compétences, la fiche de poste, identifier le marché de l'emploi sur le métier
- Rédiger l'annonce en suscitant l'intérêt du candidat
- Utiliser la méthode des cabinets de recrutement pour trouver suffisamment de candidats sur les métiers en tension
- Présélectionner les écrits avec une méthode simple et fixer les RDV

#### **O2 : Conduire les entretiens de recrutement et sélectionner la bonne personne à l'aide d'une méthode**

- Quelles sont les 3 étapes de l'entretien de recrutement ?
- Préparer sa présentation pour véhiculer une image positive de l'entreprise
- Garder le fil conducteur : questionnement, reformulation, écoute active
- Comment découvrir les atouts et points faibles du candidat ?
- Différencier les savoir-faire, savoir être et motivations
- Et après ? Synthétiser les différents entretiens, comparer les candidats & faire un choix objectif
- Remise d'outils : «Questions pertinentes», «Fiche d'évaluation» et «Tableau comparatif»

#### **O3 : Connaître les bases essentielles du management pour réussir la période d'intégration et fidéliser**

- La période d'intégration : Sa durée, les enjeux économiques et humains, la pénurie de mains d'œuvre
- Les chiffres parlent : les critères de motivations de ceux qui restent
- Quel est le rôle du manager pendant cette période ? Conditionner une ambiance positive, favoriser la communication et la cohésion d'équipe
- Gérer la période d'essai : accompagner et suivre la nouvelle personne par des entretiens d'accompagnement, gages de réussite pour fidéliser
- En cas de dérapage d'1 salarié, que faire ?
- Information sur l'entretien professionnel, obligatoire depuis 2016

#### **O4 : Mesurer le chemin parcouru plusieurs mois après pour favoriser l'ancrage des connaissances**

- Evaluer les acquis pour mesurer le chemin parcouru
- Retour d'expérience sur vos réussites et essais
- Réaliser des piqures de rappels, des réentraînements, corriger les interprétations
- Débriefing et conseils / Travail collaboratif sur les situations les plus délicates

### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
- **EO2, EO3** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
- **EO4** : 2 questions EAFF minimum par objectif + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires

**Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**



## PROFIL INTERVENANTE

Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ACF et Consultante senior. Elle est spécialisée en gestion des carrières, management, communication, développement personnel, qualité de vie au travail. Elle s'appuie sur une expérience de 29 ans, dont 11 ans en tant que salarié et 18 ans à son compte. Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité...

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION / OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Modalités : Sur demande par téléphone, mail ou site internet - Via le bulletin d'inscription a compte de réservation

Délais : inter-entreprises, 7 jours avant la formation et selon place disponible. Intra 1,5 mois avant la formation

Obligations réglementaires : aucune

## PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS

- Public : Salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : chaque participant doit venir avec 1 crayon + papier + masque + bouteille d'eau pour les mesures sanitaires
- Lieu : Inter BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé ou sur les Pays de la Loire. Intra dans vos locaux
- Dates : convenir d'un calendrier prévisionnel
- Nombre de participants : Intra 1 minimum à 8 maximum. Inter 4 minimum à 8 maximum

## DUREES ET TARIFS

Prix nets de taxe non assujettis à la TVA

Intra	Inter
1 378 € entre 5 et 8 stagiaires par jour, soit 2,5 jours, 17h30 = 3 445 € pour le groupe	265 € par stagiaire et par jour, soit 2,5 jours, 17h30 = 662,50 € par stagiaire
1 060 € entre 3 et 4 stagiaires par jour, soit 2,5 jours, 17h30 = 2 650 € pour le groupe	Sous réserve de 4 participants inscrits minimum
900 € entre 1 et 2 stagiaire(s) par jour, soit 2,5 jours, 17h30 = 2 250 € pour le groupe	

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite et aux personnes en situation de handicap. Si l'un de vos salariés est concerné par 1 situation de handicap, contactez-nous pour une étude personnalisée

Référent handicap Corinne JEANNEAU  
Tél : 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive, échanges et analyse de la pratique
- Utilisation de la PNL pour faciliter l'ancrage des acquisitions, avec apports verbaux illustrés de supports visuels alternés de pratiques
- Travail collaboratif entre participants et/ou jeux de rôle
- Remise d'un livret aide-mémoire numérique
- Moyens : boîte à outils du manager, QCM, tests de personnalité, exercices ludiques et créatifs
- Suivi et évaluation à froid
- Gage de qualité : certification Qualiopi pour les actions de formations





## PROGRAMME DE FORMATION ANIMER LES ENTRETIENS D'ÉVALUATION ET PROFESSIONNELS

DUREE : 3 + 0,5 JOURS (24 HEURES 30 MN)

Date de mise à jour : 2/05/2023

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Connaître la législation de l'entretien professionnel afin de différencier ces 2 entretiens
- O2** : Vous doter d'outils pour faciliter la conduite de ces entretiens
- O3** : Vous entraîner de manière intensive pour vous approprier les supports et vous améliorer
- O4** : Suivi à plusieurs mois pour mesurer le chemin parcouru et faire des rappels

### CONTENU DE LA FORMATION

#### **01 : Connaître la législation de l'EP pour différencier ces 2 types d'entretiens**

- L'obligation du cadre légal depuis juillet 2016
- Quels sont les enjeux de ces 2 types d'entretiens : professionnel / Evaluation
- Quels bénéfices peuvent en tirer l'employeur et le collaborateur ? S'approprier les conditions de réussite

#### **02 : Vous doter d'outils pour faciliter la conduite de ces entretiens**

- Intégrer les 3 registres de la communication pour faciliter l'entretien : test et restitution des 3 profils
- Distinguer les savoir-faire, caractéristiques et motivations de vos collaborateurs
- Concilier les compétences des collaborateurs avec les emplois de demain et le projet d'entreprise
- Le support de l'entretien professionnel : preuve en cas de contrôle
- Le support de l'entretien d'évaluation et adaptation

#### **03 : Vous entraîner pour vous approprier les supports et vous améliorer**

- Maîtriser la structure des 2 entretiens : Accueil, échange, conclusion
- La mise en confiance / Les questions à poser / Informer les salariés sur projet d'entreprise, CPF, plan de formation
- Aborder les souhaits de formation, le projet professionnel de chaque collaborateur, les délais de réponse
- Clore l'entretien sur une note positive. Et après ? Quelles suites donner ?
- Préparation de scénarii issus de la réalité et expérimentation par des jeux de rôle : « Introduire l'entretien », « Identifier les souhaits professionnels », « évaluer un comportement » ...
- Travail collaboratif d'un plan d'actions avant / pendant / après, pour développer la motivation des collaborateurs
- Chaque bénéficiaire définit un plan d'action à mener en intersession. Création d'un groupe d'entraide

#### **04 : Suivi à plusieurs mois pour mesurer le chemin parcouru et faire des rappels**

- Vérifier les acquis et faire des piqûres de rappels
- Retour d'expérience sur la mise en pratique et les difficultés éventuelles
- Conseil au cas par cas avec le consultant - Réentraînement si nécessaire
- Travail collaboratif de solutions et/ou construction d'un questionnaire de la satisfaction du personnel
- Chacun repart avec des réponses à mettre en pratique et un plan d'action

### MODALITES D'ÉVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
- **EO2** : 2 questions minimum EAFF par objectif
- **EO3** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud
- **EO4** : 2 questions minimum EAFF par objectif ou Photo travail collaboratif + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires

**Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**



## PROFIL INTERVENANTE

Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ACF et Consultante senior. Elle est spécialisée en gestion des carrières, management, communication, développement personnel, qualité de vie au travail. Elle s'appuie sur une expérience de 29 ans, dont 11 ans en tant que salarié et 18 ans à son compte. Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité...

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION / OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Modalités : Sur demande par téléphone, mail ou site internet - Via le bulletin d'inscription a compte de réservation  
 Délais : inter-entreprises, 7 jours avant le début de la formation et selon place disponible. Intra, 1 mois avant  
 Obligations réglementaires : aucune

## PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS

- Public : Salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : amener 1 crayon + papier
- Lieu : Inter BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé ou sur les Pays de la Loire. Intra dans vos locaux
- Dates : convenir d'un calendrier prévisionnel
- Nombre de participants : Intra 1 minimum à 8 maximum. Inter 4 minimum à 8 maximum

## DUREES ET TARIFS

Prix nets de taxe non assujettis à la TVA

Intra	Inter
1 378 € entre 5 et 8 stagiaires par jour, soit 3,5 jours, 24h30 = 4 823 € pour le groupe	265 € par stagiaire et par jour, soit 3,5 jours, 24h30 = 927,50 € par stagiaire
1 060 € entre 3 et 4 stagiaires par jour, soit 3,5 jours, 24h30 = 3 710 € pour le groupe	Sous réserve de 4 participants inscrits minimum
900 € entre 1 et 2 stagiaire(s) par jour, soit 3,5 jours, 24h30 = 3 150€ pour le groupe	

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite et aux personnes en situation de handicap. Si l'un de vos salariés est concerné par 1 situation de handicap, contactez-nous pour une étude personnalisée

Référent handicap Corinne JEANNEAU  
 Tél : 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive, échanges et analyse de la pratique
- Utilisation de la PNL pour faciliter l'ancrage des acquisitions, avec apports verbaux illustrés de supports visuels alternés de pratiques
- Travail collaboratif entre participants et/ou jeux de rôle
- Remise d'un livret aide-mémoire numérique
- Moyens : boîte à outils du manager, QCM, exercices ludiques
- Suivi à 6 mois avec évaluation à froid
- Gage de qualité avec l'obtention de la certification Qualiopi pour les actions de formations





## PROGRAMME DE FORMATION CONDUIRE DES RÉUNIONS MOTIVANTES & EFFICACES

DUREE : 3 + 0,5 JOURS (24 H 30)

Date de mise à jour : 21/05/2024

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Comprendre les mécanismes de la communication pour rendre attrayante vos réunions
- O2** : Préparer la réunion pour gagner en assurance
- O3** : Animer la réunion pour obtenir 1 résultat et impliquer les participants en gérant les phénomènes de groupe
- O4** : Suivi à plusieurs mois pour mesurer le chemin parcouru

### CONTENU DE LA FORMATION

#### **O1 Comprendre les mécanismes de la communication pour rendre attrayante vos réunions**

- Les attitudes relationnelles et interprétations des messages
- Le phénomène de déperdition du message et les pièges à éviter
- Les mécanismes de la communication et la mémorisation de votre message
- Déterminer votre profil de communication naturelle avec un test PNL
- Comment optimiser l'écoute active de vos auditeurs pour les faire adhérer ?
- Analyser votre participation en réunion par un jeu ludique

#### **O2 Préparer la réunion pour gagner en assurance**

- Définir les objectifs visés de la réunion pour s'adapter
- Préparer l'introduction, les faits, les arguments de la présentation, les questions à poser
- Travail collaboratif : identifier les objections et réponses à apporter, anticiper les critiques
- Préparation logistique : convocations, lieu, délai, matériel à prévoir...
- Prévoir une conclusion pour terminer sur une note positive
- Préparation mentale de votre réunion pour mieux gérer votre stress

#### **O3 : Animer la réunion pour obtenir 1 résultat et impliquer les participants en gérant les phénomènes de groupe**

- Introduire, lancer le débat et susciter la participation active
- Animer, guider la réunion et garder le fil conducteur / Gestion des critiques et traitement des objections
- Comment faire s'exprimer les timides ? Comment interrompre un bavard de manière courtoise ?
- Faire progresser la réunion, recentrer la discussion, gérer le groupe
- Conclusion, compte-rendu, résultats et suivi des actions dans le temps

#### **O4 : Suivi à plusieurs mois pour mesurer le chemin parcouru**

- Vérifier les acquis et faire des piqûres de rappels
- Retour d'expérience sur la mise en pratique et les difficultés éventuelles
- Conseil au cas par cas avec le consultant – Réentraînement pour mesurer la progression
- Travail collaboratif de solutions et/ou d'un questionnaire de la satisfaction du personnel
- Chacun repart avec des réponses à mettre en pratique et/ou 1 plan d'action

### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
  - **EO2, EO3** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
  - **EO4** : 2 questions EAFF minimum par objectif ou photo travail collaboratif + Evaluation à froid
- Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**



## MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION / OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Modalités : Sur demande par téléphone, mail ou site internet - Via le bulletin d'inscription a compte de réservation

Délais : inter-entreprises, 7 jours avant la formation et selon place disponible. Intra 1,5 mois avant la formation

Obligations réglementaires : aucune

## PROFIL INTERVENANTE

Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ACF et Consultante senior. Elle est spécialisée en gestion des carrières, management, communication, développement personnel, qualité de vie au travail. Elle s'appuie sur une expérience de 29 ans, dont 11 ans en tant que salarié et 18 ans à son compte. Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité...

## PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS

- Public : Salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : Amener papier et crayons
- Lieu : Inter BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé ou sur les Pays de la Loire. Intra dans vos locaux
- Dates : convenir d'un calendrier prévisionnel
- Nombre de participants : Intra 1 minimum à 8 maximum. Inter 4 minimum à 8 maximum

## DUREES ET TARIFS

Prix nets de taxe non assujettis à la TVA

Intra	Inter
1 378 € entre 5 et 8 stagiaires par jour, soit 3,5 jours, 24h30 = 4 823 € pour le groupe	265 € par stagiaire et par jour, soit 3,5 jours, 24h30 = 927,50 € par stagiaire
1 060 € entre 3 et 4 stagiaires par jour, soit 3,5 jours, 24h30 = 3 710 € pour le groupe	Sous réserve de 4 participants inscrits minimum
900 € entre 1 et 2 stagiaire(s) par jour, soit 3,5 jours, 24h30 = 3 150€ pour le groupe	

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite et aux personnes en situation de handicap. Si l'un de vos salariés est concerné par 1 situation de handicap, contactez-nous pour une étude personnalisée

Référent handicap Corinne JEANNEAU  
Tél : 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive, échanges et analyse de la pratique
- Utilisation de la PNL pour faciliter l'ancrage des acquisitions, avec apports verbaux illustrés de supports visuels alternés de pratiques
- Travail collaboratif entre participants et/ou jeux de rôle
- Remise d'un livret aide-mémoire numérique
- Moyens : boîte à outils du manager, QCM, tests de personnalité, exercices ludiques et créatifs
- Suivi et évaluation à froid
- Gage de qualité : certification Qualiopi pour les actions de formations





PROGRAMME DE FORMATION

## PREVENTION DES AGISSEMENTS SEXISTES, HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL

DUREE : 2 JOURS (14 HEURES)

Date de mise à jour : 21/05/2024

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- 01 Objectif 1** : Reconnaître les situations d'agissements sexistes, de harcèlement sexuel, de harcèlement moral
- 02** : Savoir réagir vis-à-vis de la victime et du harceleur présumé
- 03** : Prévenir ses situations à risque par la définition d'un plan d'actions
- 04** : Mesurer le chemin parcouru et suivre votre plan d'actions quelques mois après pour favoriser l'ancrage des nouvelles acquisitions

### CONTENU DE LA FORMATION

#### **01 Reconnaître les situation d'agissements sexistes, de harcèlement sexuel HS, de harcèlement moral HM**

- Quiz pour échanger sur les représentations et clarifier les définitions de harcèlement sexuel, agissements sexistes et harcèlement moral
- Cadre juridique concernant le harcèlement sexuel, les agissements sexistes et le harcèlement moral
- Repérer les comportements à risque : du manager, du collaborateur / Les attitudes à adopter et erreurs à éviter
- La différence entre séduction, agissements sexistes, harcèlement sexuel et violences sexuelles
- Les conséquences juridiques pour le harceleur moral ou sexuel présumé : les sanctions
- Les signaux pour détecter 1 situation de harcèlement moral ou sexuel en entreprise
- Les conséquences pour la victime, pour l'équipe, pour l'entreprise
- Des vidéos pour illustrer

#### **02 : Savoir réagir vis-à-vis de la victime et du harceleur présumé**

- Briser la loi du silence, faire valoir son droit de retrait, la protection des victimes et des témoins
- En cas de dénonciation de harcèlement, que se passe t'il ?
- La procédure à mettre en place pour le signalement
- Recevoir les parties séparément pour questionner, être à l'écoute et reformuler fidèlement le message
- Savoir se positionner par rapport à 1 salarié en difficulté : bienveillance, neutralité, informer du droit de retrait
- Comment se comporter vis-à-vis du harceleur présumé ?
- Rassembler des preuves et mener une enquête

#### **03 : Prévenir ses situations de HS et HM par la définition d'un plan d'actions**

- Les obligations spécifiques pour prévenir le harcèlement sexuel et moral et les agissements sexistes en lien avec la Loi travail
- L'obligation pour l'employeur en matière de prévention de la santé et sécurité de ses salariés
- Quels sont les différents acteurs qui peuvent aider ? Quelques outils pour aider les victimes
- Travail collaboratif sur un plan d'actions à mettre en œuvre
- Evaluations des acquis. Auto-positionnement de fin et comparaison. Evaluation à chaud par les bénéficiaires

#### **04 : Mesurer le chemin parcouru et suivre votre plan d'actions quelques mois après pour favoriser l'ancrage des nouvelles acquisitions**

- Suivi dans le temps, gage de réussite, grâce à la création d'un groupe WhatsApp pour susciter la mise en application de nouvelles compétences et suivre les objectifs de chacun.
- Mesure des résultats et du chemin parcouru plusieurs mois après
- Evaluation à froid de la formation par les participants
- Révisions et réentrainements. Travail collaboratif : expression des difficultés de chaque participant sur le terrain et proposition de solutions par le groupe et le consultant.
- Adaptation de la trajectoire aux aléas rencontrés avec nouveau plan d'actions



## MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
- **EO2** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
- **EO3** : 2 questions EAFF minimum par objectif + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires
- **EO4** : 2 questions EAFF minimum par objectif ou photo travail collaboratif + Evaluation à froid

**Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**

## PROFIL INTERVENANTE

Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ACF et Consultante senior. Elle est spécialisée en gestion des carrières, management, communication, développement personnel, qualité de vie au travail. Elle s'appuie sur une expérience de 29 ans, dont 11 ans en tant que salarié et 18 ans à son compte. Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité...

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION / OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Modalités : Sur demande par téléphone, mail ou site internet - Via le bulletin d'inscription acompte de réservation

Délais : inter-entreprises, 7 jours avant la formation et selon place disponible. Intra 1,5 mois avant la formation

Obligations réglementaires : aucune

## PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS

- Public : Salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : amener papier + crayon
- Lieu : Inter BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé ou sur les Pays de la Loire. Intra dans vos locaux
- Dates : convenir d'un calendrier prévisionnel
- Nombre de participants : Intra 1 minimum à 8 maximum. Inter 4 minimum à 8 maximum

## DUREES ET TARIFS

Prix nets de taxe non assujettis à la TVA

Intra	Inter
1 378 € entre 5 et 8 stagiaires par jour, soit 2 jours, 14h = 2 756 € pour le groupe	265 € par stagiaire et par jour, soit 2 jours, 14h = 530 € par stagiaire
1 060 € entre 3 et 4 stagiaires par jour, soit 2 jours, 14h = 2 120 € pour le groupe	Sous réserve de 4 participants inscrits minimum
900 € entre 1 et 2 stagiaire(s) par jour, soit 2 jours, 14h = 1 800 € pour le groupe	

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite et aux personnes en situation de handicap. Si l'un de vos salariés est concerné par 1 situation de handicap, contactez-nous pour une étude personnalisée

Référent handicap Corinne JEANNEAU  
Tél : 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive, échanges et analyse de la pratique / Utilisation de la PNL pour faciliter l'ancrage des acquisitions / Travail collaboratif entre participants et ou jeux de rôle / Remise d'un livret aide-mémoire numérique / Moyens : boîte à outils du manager, QCM, tests de personnalité, exercices ludiques et créatifs
- Suivi et évaluation à froid / Gage de qualité : certification Qualiopi pour les actions de formations





## PROGRAMME DE FORMATION

# TUTEURS & MAÎTRES D'APPRENTISSAGE : PROFESSIONNALISER VOS MISSIONS

DUREE : 3 + 0,5 JOURS (24H30)

Date de mise à jour : 21/05/2024

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1** : Attirer, accueillir, motiver l'apprenant pour le fidéliser en donnant 1 image favorable du métier et du secteur
- O2** : Transmettre les compétences par des méthodes pédagogiques permettant à l'apprenant de mémoriser
- O3** : Accompagner l'apprenant pour le motiver et favoriser sa réussite
- O4** : Développer votre leadership et l'attitude positive par l'assertivité
- O5** : Suivi et mesure de la progression des acquis à plusieurs mois

### CONTENU DE LA FORMATION

#### **O1 : Attirer, accueillir, motiver l'apprenant pour le fidéliser en donnant 1 image favorable du métier et du secteur**

- Identifier les missions et le savoir être du tuteur – S'auto évaluer à partir d'un référentiel
- Les facteurs de motivation des apprenants et salariés / Les éléments sur lesquels le tuteur peut être acteur
- Définition du leadership / Les outils du sourcing pour attirer les apprenants / Ce que le tuteur doit préparer avant l'arrivée de l'apprenant / Les conditions de réussite pour accueillir et intégrer les nouveaux apprenants en 5 étapes
- Communiquer et recueillir les informations pertinentes / Définir les attentes réciproques et instaurer 1 relation de confiance / Clarifier les missions et les savoir être attendus de l'entreprise sur le poste de l'apprenant
- Travail collaboratif des participants pour identifier les critères d'attractivité de l'entreprise et de la profession, pour véhiculer une image positive : être dans 1 posture d'ambassadeur de l'employeur
- La construction du programme de formation avec l'apprenant : définir un plan d'action progressif

#### **O2 : Transmettre les compétences par des méthodes pédagogiques permettant à l'apprenant de mémoriser**

- Comprendre son propre fonctionnement pour mieux aborder son apprenant
- Les bases de la communication avec la maîtrise des subtilités du questionnement et de la reformulation
- Test PNL pour constater votre mode de mémorisation et comprendre celui de vos apprenants
- Faciliter la mémorisation de l'apprenant en testant les 3 méthodes pédagogiques de la PNL
- S'entraîner en binôme pour vérifier votre pédagogie ou la faire progresser
- Transmettre à l'apprenant les informations sur l'entreprise, ses valeurs et sa culture

#### **O3 : Accompagner individuellement l'apprenant pour le motiver et favoriser sa réussite**

- Définir les critères d'évaluation avec le tableau de progression
- Permettre à l'apprenant de s'auto évaluer pour prendre conscience de ses atouts et axes d'amélioration
- Reconnaître ses qualités, savoir être et résultats positifs pour le motiver
- Lui faire part des points à améliorer en lui expliquant comment il peut atteindre ces objectifs
- S'entraîner à formuler des critiques constructives pour faire progresser l'apprenant
- Les informations à transmettre auprès des acteurs concernés par la formation, le rapport d'étonnement

#### **O4 : Développer votre leadership et l'attitude positive**

- Test «Comment communiquez-vous» - Restitution des 4 profils avec l'assertivité / Définir votre communication, comprendre comment les autres interagissent avec vous / Travail collaboratif sur les conséquences des 4 comportements sur l'entourage personnel et professionnel / Comment réagir avec un passif, un timide, un bavard, un manipulateur, un agressif ? L'entretien de recadrage / Comment et pourquoi développer une attitude assertive ?
- Quand communiquer ? Prendre en considération le thermomètre des humeurs - L'art de refuser
- Plan d'actions pour chaque participant avec des objectifs à réaliser en inter session. Création d'un groupe WhatsApp pour s'entraider et communiquer en inter session.

#### **O5 : Suivi et mesure de la progression des acquis à plusieurs mois**

- Suivi dans le temps, gage de réussite. Evaluations des acquis, révisions et réentraînements. Mesure des résultats et du chemin parcouru. Travail collaboratif : expression des difficultés de chaque participant sur le terrain et proposition de solutions par le groupe et le consultant. Adaptation de la trajectoire aux aléas rencontrés avec nouveau plan d'actions



## MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- EO1 Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
- EO2, EO3, EO4 : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
- EO5 : 2 questions minimum EAFF par objectif + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires
- Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation

## PROFIL INTERVENANTE

Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ACF et Consultante senior. Elle est spécialisée en gestion des carrières, management, communication, développement personnel, qualité de vie au travail. Elle s'appuie sur une expérience de 29 ans, dont 11 ans en tant que salarié et 18 ans à son compte. Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité...

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION / OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Modalités : Sur demande par téléphone, mail ou site internet - Via le bulletin d'inscription acompte de réservation  
 Délais : inter-entreprises, 7 jours avant le début de la formation et selon place disponible. Intra, 1 mois avant  
 Obligations réglementaires : aucune

## PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS

- Public : Salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : venir avec 1 crayon + papier + masque + bouteille d'eau pour les mesures sanitaires
- Lieu : Inter BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé ou sur les Pays de la Loire. Intra dans vos locaux
- Dates : convenir d'un calendrier prévisionnel
- Nombre de participants : Intra 1 minimum à 8 maximum. Inter 5 minimum à 8 maximum

## DUREES ET TARIFS

Prix nets de taxe non assujettis à la TVA

Intra	Inter
1 378 € entre 5 et 8 stagiaires par jour, soit 4 jours, 28h = 5 512 € pour le groupe	265 € par stagiaire et par jour, soit 4 jours, 28h = 1 060 € par stagiaire
1 060 € entre 3 et 4 stagiaires par jour, soit 4 jours, 28h = 4 240 € pour le groupe	Sous réserve de 5 participants inscrits minimum
900 € entre 1 et 2 stagiaire(s) par jour, soit 4 jours, 28h = 3 600 € pour le groupe	

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite et aux personnes en situation de handicap. Si l'un de vos salariés est concerné par 1 situation de handicap, contactez-nous pour une étude personnalisée  
 Référent handicap Corinne JEANNEAU  
 Tél : 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Pédagogie interactive, échanges et analyse de la pratique / Utilisation de la PNL pour faciliter l'ancrage des acquisitions, avec apports verbaux illustrés de supports visuels alternés de pratiques / Travail collaboratif entre participants et ou jeux de rôle / Remise d'un livret aide-mémoire numérique / Moyens : boîte à outils du manager, QCM, tests de personnalité, exercices ludiques et créatifs / Suivi et évaluation à froid / Gage de qualité : certification Qualiopi pour les actions de formations





## PROGRAMME DE FORMATION

### TUTEURS & MAÎTRES D'APPRENTISSAGE : DÉMARRER AVEC LES BONS OUTILS

DUREE : 2 JOURS (14 HEURES)

Date de mise à jour : 2/05/2023

#### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Comprendre les enjeux du rôle de tuteur pour mieux intégrer ses missions
- O2** : Accueillir l'apprenant en donnant une image favorable du secteur et du métier
- O3** : Transmettre les compétences par des méthodes pédagogiques permettant à l'apprenant de mémoriser
- O4** : Accompagner individuellement l'apprenant pour le motiver et favoriser sa réussite

#### CONTENU DE LA FORMATION

##### **O1 : Comprendre les enjeux du rôle de tuteur pour mieux intégrer ses missions**

- Identifier les missions et le savoir être du tuteur – S'auto évaluer à partir d'un référentiel
- Les facteurs de motivation des apprenants et salariés
- Les moteurs et enjeux sur lesquels le tuteur peut être acteur / Définition du leadership

##### **O2 : Accueillir l'apprenant en donnant 1 image favorable du métier et du secteur**

- Ce que le tuteur doit préparer avant l'arrivée de l'apprenant
- Les conditions de réussite pour accueillir et intégrer les nouveaux apprenants en 5 étapes
- Communiquer et recueillir les informations pertinentes
- Définir les attentes réciproques et instaurer 1 relation de confiance
- Clarifier les missions et les savoir être attendus de l'entreprise sur le poste de l'apprenant
- Travail collaboratif des participants pour identifier les critères d'attractivité de l'entreprise et de la profession, pour véhiculer une image positive : être dans 1 posture d'ambassadeur de l'employeur
- La construction du programme de formation avec l'apprenant : définir un plan d'action progressif

##### **O3 : Transmettre les compétences par des méthodes pédagogiques permettant à l'apprenant de mémoriser**

- Comprendre son propre fonctionnement pour mieux aborder son apprenant
- Les bases de la communication avec la maîtrise des subtilités du questionnement et de la reformulation
- Test PNL pour constater votre mode de mémorisation et comprendre celui de vos apprenants
- Faciliter la mémorisation de l'apprenant en testant les 3 méthodes pédagogiques de la PNL
- S'entraîner en binôme pour vérifier votre pédagogie ou la faire progresser
- Transmettre à l'apprenant les informations sur l'entreprise, ses valeurs et sa culture

##### **O4 : Accompagner individuellement l'apprenant pour le motiver et favoriser sa réussite**

- Définir les critères d'évaluation avec le tableau de progression
- Permettre à l'apprenant de s'auto évaluer pour prendre conscience de ses atouts et axes d'amélioration
- Reconnaître ses qualités, savoir être et résultats positifs pour le motiver
- Lui faire part des points à améliorer en lui expliquant comment il peut atteindre ses objectifs
- S'entraîner à formuler des critiques constructives pour faire progresser l'apprenant
- Les informations à transmettre auprès des acteurs concernés par la formation, le rapport d'étonnement

#### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
- **EO2, EO3** : 2 questions minimum EAFF par objectif
- **EO4** : 2 questions EAFF minimum par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud
- **Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**



## PROFIL INTERVENANTE

Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ACF et Consultante senior. Elle est spécialisée en gestion des carrières, management, communication, développement personnel, qualité de vie au travail. Elle s'appuie sur une expérience de 29 ans, dont 11 ans en tant que salarié et 18 ans à son compte. Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité...

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION / OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Modalités : Sur demande par téléphone, mail ou site internet - Via le bulletin d'inscription acompte de réservation  
 Délais : inter-entreprises, 7 jours avant le début de la formation et selon place disponible. Intra, 1 mois avant  
 Obligations réglementaires : aucune

## PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS

- Public : Salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : amener papier et crayon
- Lieu : Inter BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé ou sur les Pays de la Loire. Intra dans vos locaux
- Dates : convenir d'un calendrier prévisionnel
- Nombre de participants : Intra 1 minimum à 8 maximum. Inter 4 minimum à 8 maximum

## DUREES ET TARIFS

Prix nets de taxe non assujettis à la TVA

Intra	Inter
1 378 € entre 5 et 8 stagiaires par jour, soit 2 jours, 14h = 2 756 € pour le groupe	265 € par stagiaire et par jour, soit 2 jours, 14h = 530 € par stagiaire
1 060 € entre 3 et 4 stagiaires par jour, soit 2 jours, 14h = 2 120 € pour le groupe	Sous réserve de 4 participants inscrits minimum
900 € entre 1 et 2 stagiaire(s) par jour, soit 2 jours, 14h = 1 800 € pour le groupe	

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite et aux personnes en situation de handicap. Si l'un de vos salariés est concerné par 1 situation de handicap, contactez-nous pour une étude personnalisée

Référent handicap Corinne JEANNEAU  
 Tél : 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive, échanges et analyse de la pratique
- Utilisation de la PNL pour faciliter l'ancrage des acquisitions, avec apports verbaux illustrés de supports visuels alternés de pratiques
- Travail collaboratif entre participants et/ou jeux de rôle
- Remise d'un livret aide-mémoire numérique
- Moyens : boîte à outils du tuteur, QCM, test de personnalité, exercices ludiques
- Gage de qualité : certification Qualiopi pour les actions de formations





# PROGRAMME DE FORMATION

## CONSTRUIRE LES FICHES DE POSTES & L'ORGANIGRAMME POUR CLARIFIER L'ORGANISATION

DUREE : 1+2+1 JOURS (28 HEURES)

Date de mise à jour : 21/05/2024

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Réaliser 1 état des lieux et formaliser les métiers de l'entreprise
- O2** : Construire les fiches de fonction et de postes de manière homogène pour clarifier les missions des salariés
- O3** : Formaliser l'organigramme actuel et futur pour structurer l'organisation de l'entreprise
- O4** : Mesurer les résultats à 6 mois pour réaliser le plan d'actions et adapter la trajectoire aux aléas éventuels

### CONTENU DE LA FORMATION

#### O1 Réaliser 1 état des lieux et formaliser les métiers de l'entreprise

- Prise en considération du contexte et des outils existants
- Hiérarchiser les priorités de fiches de postes de certains salariés
- Différences et bénéfices des fiches de fonction et fiches de poste
- Apporter une méthodologie pour formaliser les métiers de l'entreprise pour élaborer les outils de base
- Elaborer les outils de base : rédaction des savoirs, savoir-faire, savoir-être pour une fonction

#### O2 : Construire les fiches de fonction et de postes de manière homogène pour clarifier les missions des salariés

- Validation du travail effectué en inter session
- Clarification et amélioration de l'existant, trouver les titres de certains postes
- Choix d'une présentation identique pour tous les outils construits
- Poursuite de la rédaction des fiches de postes pour clarifier les missions des salariés

#### O3 Formaliser l'organigramme actuel et futur pour structurer l'organisation de l'entreprise

- Echange et conseil sur la construction de l'organigramme / Formalisation de l'organigramme actuel
- Prise en compte des difficultés à régler / Croiser les visions des membres de la Direction et se mettre d'accord sur une vision commune
- Echanger et formaliser le nouvel organigramme avec les changements nécessaires au projet de l'entreprise
- Identifier les recrutements futurs
- Définir le plan d'actions à parcourir pour mettre en œuvre la nouvelle organisation avec les objectifs à réaliser en inter session. Création d'un groupe WhatsApp pour s'entraider et communiquer en inter session.

#### O4 : Mesurer les résultats à 6 mois pour réaliser le plan d'actions et adapter la trajectoire aux aléas éventuels

- Suivi dans le temps, gage de réussite / Mesure des résultats
- Identifier les points de difficulté éventuels dans l'atteinte de vos objectifs
- Conseil au cas par cas sur les actions à mettre en œuvre / Finalisation ou amélioration des outils
- Adaptation de la trajectoire aux aléas rencontrés avec nouveau plan d'actions
- Travail collaboratif : les apports de cette démarche pour la direction et les salariés

### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
  - **EO2, EO3** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
  - **EO4** : 2 questions minimum EAFF par objectif ou photo réalisations + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires
- Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**



## PROFIL INTERVENANTE

Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ACF et Consultante senior. Elle est spécialisée en gestion des carrières, management, communication, développement personnel, qualité de vie au travail. Elle s'appuie sur une expérience de 29 ans, dont 11 ans en tant que salarié et 18 ans à son compte. Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité...

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION / OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Modalités : Sur demande par téléphone, mail ou site internet - Via le bulletin d'inscription a compte de réservation

Délais : inter-entreprises, 7 jours avant la formation et selon place disponible. Intra 1,5 mois avant la formation

Obligations réglementaires : aucune

## PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS

- Public : Salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : chaque participant doit venir avec 1 crayon + papier + masque + bouteille d'eau pour les mesures sanitaires
- Lieu : Inter BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé ou sur les Pays de la Loire. Intra dans vos locaux
- Dates : convenir d'un calendrier prévisionnel
- Nombre de participants : Intra 1 minimum à 8 maximum. Inter 4 minimum à 8 maximum

## DUREES ET TARIFS

Prix nets de taxe non assujettis à la TVA

Intra	Inter
1 378 € entre 5 et 8 stagiaires par jour, soit 4 jours, 28h = 5 512 € pour le groupe	265 € par stagiaire et par jour, soit 4 jours, 28h = 1 060 € par stagiaire
1 060 € entre 3 et 4 stagiaires par jour, soit 4 jours, 28h = 4 240 € pour le groupe	Sous réserve de 4 participants inscrits minimum
900 € entre 1 et 2 stagiaire(s) par jour, soit 4 jours, 28h = 3 600 € pour le groupe	

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite et aux personnes en situation de handicap. Si l'un de vos salariés est concerné par 1 situation de handicap, contactez-nous pour une étude personnalisée

Référent handicap Corinne JEANNEAU  
Tél : 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive, échanges et analyse de la pratique
- Utilisation de la PNL pour faciliter l'ancrage des acquisitions, avec apports verbaux illustrés de supports visuels alternés de pratiques
- Travail collaboratif entre participants et/ou jeux de rôle
- Remise d'un livret aide-mémoire numérique
- Moyens : boîte à outils du manager, QCM, exercices ludiques
- Suivi et évaluation à froid
- Gage de qualité : certification Qualiopi pour les actions de formations





## PROGRAMME DE FORMATION SÉMINAIRE COHÉSION D'ÉQUIPE

**DUREE : 1 JOUR (7 HEURES)**

Date de mise à jour : 21/05/2024

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Susciter les échanges entre membres de l'équipe pour mieux se comprendre
- O2** : Identifier les maillons de la cohésion d'équipe, vos valeurs profondes et celles de vos collègues
- O3** : S'ouvrir à de nouvelles façons de voir, de comprendre en créant la charte du bien vivre ensemble

### CONTENU DE LA FORMATION

#### **O1 : Susciter les échanges entre membres de l'équipe pour mieux se comprendre**

- Réfléchir sur votre place et vos missions par un jeu ludique de créativité et de communication
- Échange de pratiques entre participants sur vos rôles respectifs
- Travail collaboratif par tous moyens d'expressions inventives : « quelle est votre représentation de l'équipe ? »
- Travail collaboratif : mettre en exergue les qualités et complémentarités de l'équipe
- Définir vos attentes les uns par rapport aux autres

#### **O2 : Identifier les maillons de la cohésion d'équipe, vos valeurs profondes et celles de vos collègues**

- Changer de contexte pour comprendre l'efficacité d'un groupe à travers un jeu
- Permettre à chacun d'intégrer sur quels maillons reposent la cohésion d'équipe
- Identifier vos valeurs à travers 1 questionnaire
- Echange entre participants permettant de mieux comprendre des personnes différentes de soi

#### **O3 : S'ouvrir à de nouvelles façons de voir, de comprendre en créant la charte du bien vivre ensemble**

Identifier ensemble les valeurs utiles au bon équilibre des relations humaines dans l'entreprise

- Trouver un langage commun qui engage tous les acteurs à aller dans le même sens
- Représentation collective de la cohésion d'équipe par tous moyens d'expressions inventives
- Formalisation par les participants de la charte du bien vivre ensemble ou chacun signe et s'engage à respecter le contenu dans le temps

### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif ou photo travail collaboratif
- **EO2 et EO3** : 2 questions minimum EAFF par objectif ou photo de la charte conçue par les salariés + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
- **Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**



## PROFIL INTERVENANTE

Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ACF et Consultante senior. Elle est spécialisée en gestion des carrières, management, communication, développement personnel, qualité de vie au travail. Elle s'appuie sur une expérience de 29 ans, dont 11 ans en tant que salarié et 18 ans à son compte. Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité...

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION / OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Modalités : Sur demande par téléphone, mail ou site internet - Via le bulletin d'inscription acompte de réservation

Délais : inter-entreprises, 7 jours avant la formation et selon place disponible. Intra, 1,5 mois avant la formation

Obligations réglementaires : aucune

## PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS

- Public : Salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : chaque participant doit venir avec 1 crayon + papier + masque + bouteille d'eau pour les mesures sanitaires
- Lieu : Inter BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé ou sur les Pays de la Loire. Intra dans vos locaux
- Dates : convenir d'un calendrier prévisionnel
- Nombre de participants : Intra 1 minimum à 8 maximum. Inter 4 minimum à 8 maximum

## DUREES ET TARIFS

Prix nets de taxe non assujettis à la TVA

Intra	
1 378 € de 5 à 10 stagiaires par jour, pour 7 h	

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite et aux personnes en situation de handicap. Si l'un de vos salariés est concerné par 1 situation de handicap, contactez-nous pour une étude personnalisée

Référent handicap Corinne JEANNEAU  
Tél : 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive, échanges et analyse de la pratique
- Utilisation de la PNL pour faciliter la communication
- Travail collaboratif entre participants et/ou jeux de rôle
- Remise d'un livret aide-mémoire numérique
- Moyens : QCM, exercices ludiques
- Suivi et évaluation à froid
- Gage de qualité : certification Qualiopi pour les actions de formations





# PROGRAMME DE FORMATION

## CONSTRUIRE L'ESTIME DE SOI POUR GAGNER EN BIEN-ÊTRE ET EFFICACITE

DUREE : 5 JOURS (35 HEURES)

Date de mise à jour : 21/05/2024

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- 01 Objectif 1** : Prendre conscience de vos valeurs et qualités pour développer un regard positif sur soi
- 02** : Découvrir votre mode de communication naturelle pour savoir comment progresser sur l'affirmation de soi
- 03** : Initiation à la Programmation Neuro Linguistique PNL pour développer votre communication avec autrui
- 04** : Gagner en sérénité et énergie par l'apprentissage d'outils simples
- 05** : Suivi à 6 mois pour mesurer les résultats et voir la trajectoire réalisée

### CONTENU DE LA FORMATION

#### **01 : Prendre conscience de vos valeurs et qualités pour développer un regard positif sur soi**

- Définition de l'estime de soi ; D'où provient-elle ? Comment vous percevez-vous ?
- Conquérir l'estime de soi par des exercices journaliers
- Comment avoir des pensées positives ? La restructuration cognitive
- Echanger sur vos valeurs pour les ancrer et attirer la loi d'attraction
- Mise en lumière de votre personnalité avec l'exercice du « Miroir » pour développer un regard positif sur soi
- Création d'un groupe WhatsApp pour s'entraider et favoriser les échanges

#### **02 : Découvrir votre mode de communication naturelle pour savoir comment progresser sur l'affirmation de soi**

- Test personnel sur l'Assertivité - Restitution des 4 profils
- Définir votre communication, comprendre comment les autres interagissent avec vous
- Les conséquences des comportements et des émotions sur l'entourage
- Communiquer dans des relations gagnant / gagnant
- Quand communiquer ? Le thermomètre des humeurs
- Savoir demander – L'art de refuser - Oser s'exprimer en groupe et s'entraîner
- Comment transmettre des critiques constructives pour éviter de heurter et obtenir un résultat positif ?

#### **03 : Initiation à la Programmation Neuro Linguistique PNL pour développer votre communication avec autrui**

- Comprendre les origines de la communication et ses effets
- Découverte de votre profil à travers un test PNL
- Développer les 3 postures de communication
- L'utilisation subtile du questionnement, de la reformulation et de l'écoute active
- Mise en pratique par l'ancrage d'une réussite pour chaque bénéficiaire
- S'entraîner progressivement à prendre la parole en public à travers des jeux

#### **04 : Gagner en sérénité et énergie par l'apprentissage d'outils simples**

- Développer la positive attitude permettant d'atteindre vos objectifs
- S'initier à des outils de relaxation et d'énergie : la ronde énergétique, la respiration cardiaque
- Impact de votre communication non verbale
- Jeux de rôles et debriefing bienveillant
- Mise en lumière de vos ressources, conseils au cas par cas
- Transmettre une réussite au groupe pour intégrer les acquisitions
- Réflexion sur une stratégie personnelle afin de poursuivre la dynamique initiée et mettre en pratique en intersession

#### **05 : Suivi à 6 mois pour mesurer les résultats et voir la trajectoire réalisée**

- Vous accompagner dans le temps, gage de réussite grâce à la création d'un groupe WhatsApp
- Mesurer vos résultats et constater la trajectoire accomplie au bout des 6 mois
- Evaluer vos acquis pour constater la progression / Révision et réentraînement pour ancrage des acquisitions
- Conseil au cas par cas sur les actions à mettre en œuvre si besoin
- Travail collaboratif de Team building. Adaptation du nouveau plan d'actions



## MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- EO1 Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
  - EO2, EO3, EO4 : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
  - EO5 : 2 questions minimum EAFF par objectif + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires
- Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation

## PROFIL INTERVENANTE

Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ACF et Consultante senior. Elle est spécialisée en gestion des carrières, management, communication, développement personnel, qualité de vie au travail. Elle s'appuie sur une expérience de 29 ans, dont 11 ans en tant que salarié et 18 ans à son compte. Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité...

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION / OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Modalités : Sur demande par téléphone, mail ou site internet - Via le bulletin d'inscription a compte de réservation  
 Délais : inter-entreprises, 7 jours avant la formation et selon place disponible. Intra 1,5 mois avant la formation  
 Obligations réglementaires : aucune

## PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS

- Public : Salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : chaque participant doit venir avec 1 crayon + papier + masque + bouteille d'eau pour les mesures sanitaires
- Lieu : Inter BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé ou sur les Pays de la Loire. Intra dans vos locaux
- Dates : convenir d'un calendrier prévisionnel
- Nombre de participants : Intra 1 minimum à 8 maximum. Inter 4 minimum à 8 maximum

## DUREES ET TARIFS

Prix nets de taxe non assujettis à la TVA

Intra	Inter
1 378 € entre 5 et 8 stagiaires par jour, soit 5 jours, 35h = 6 890 € pour le groupe	265 € par stagiaire et par jour, soit 5 jours, 35h = 1 325 € par stagiaire
1 060 € entre 3 et 4 stagiaires par jour, soit 5 jours, 35h = 5 300 € pour le groupe	Sous réserve de 4 participants inscrits minimum
900 € entre 1 et 2 stagiaire(s) par jour, soit 5 jours, 35h = 4 500 € pour le groupe	

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite et aux personnes en situation de handicap. Si l'un de vos salariés est concerné par 1 situation de handicap, contactez-nous pour une étude personnalisée

Référent handicap Corinne JEANNEAU  
 Tél : 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive, échanges et analyse de la pratique / Utilisation de la PNL pour faciliter la communication
- Travail collaboratif entre participants et/ou jeux de rôle / Remise d'un livret aide-mémoire numérique
- Moyens : boîte à outils du manager, QCM, tests de personnalité, exercices ludiques et créatifs
- Suivi et évaluation à froid / Gage de qualité : certification Qualiopi pour les actions de formations





## PROGRAMME DE FORMATION MIEUX GÉRER VOTRE TEMPS ET VOTRE STRESS

DUREE : 3+0,5 JOURS (24 HEURES 30 MN)

Date de mise à jour : 21/05/2024

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Diagnostiquer votre rapport avec le temps pour identifier vos objectifs
- O2** : Découvrir des outils d'organisation et se les approprier pour gagner en efficacité
- O3** : Développer les clefs relationnelles pour diminuer votre charge mentale et gagner en sérénité progressivement
- O4** : Suivi à 6 mois pour mettre en pratique en inter session et mesurer le chemin parcouru

### CONTENU DE LA FORMATION

#### **O1 : Diagnostiquer votre rapport avec le temps et le stress pour identifier vos objectifs**

- Comparer : votre rôle réellement tenu, votre fiche de poste, les missions sur lesquelles vous êtes attendus
- Prioriser vos activités
- Analyser vos voleurs de temps – Identifier la courbe des imprévus
- Identifier votre organisation : atouts, points d'amélioration et solutions
- Test : quel est le degré de votre stress ? Définir votre plan d'actions pour les semaines à venir

#### **O2 : Découvrir des outils d'organisation et se les approprier pour gagner en efficacité**

- Identifier vos résistances au changement
- Formaliser vos activités au quotidien et évaluer le temps pour chacune
- Passer de « quand » au « qui »
- La Matrice d'Eisenhower pour différencier l'urgent de l'important
- Le plan Lasswell pour préparer vos projets
- Distinguer les priorités des urgences à travers la roue de la vie
- Définir vos valeurs et les comparer à votre poste actuel. Sont-elles en adéquation ?
- Réflexion sur votre plan d'actions
- Entretien individuel d'1/4 d'heure avec le consultant pour conseil personnalisé durant les 3 jours

#### **O3 : Développer les clefs relationnelles pour diminuer votre charge mentale et gagner en sérénité progressivement**

- Test « Comment communiquez-vous ? ». Restitution pour comprendre l'impact de votre communication et de vos émotions sur votre charge mentale
- Dédramatiser les situations de crise / Oser faire valoir ses droits en conservant de bonnes relations
- Se mobiliser et s'investir sur des objectifs générateurs d'énergie
- Anticiper, négocier ou apprendre à partager, apprendre à refuser, formuler des critiques positives
- Travail collaboratif en sous-groupe : formaliser les conséquences de chaque typologie
- Entraînement sur les situations professionnelles des participants
- Préparer votre plan d'actions pour les mois à venir, changer vos habitudes et trouver de nouveaux automatismes
- Création d'un groupe WhatsApp, groupe d'entraide, pour faciliter les échanges

#### **O4 : Suivi à 6 mois pour mettre en pratique en inter session et mesurer le chemin parcouru**

- Vérifier les acquis et faire des piquûres de rappels
- Retour d'expérience sur la mise en pratique et les difficultés éventuelles
- Conseil au cas par cas avec le consultant – Réentraînement pour mesurer la progression
- Travail collaboratif de solutions

### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
  - **EO2, EO3** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud
  - **EO4** : 2 questions minimum EAFF par objectif ou photo réalisation + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires
- Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**



## PROFIL INTERVENANTE

Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ACF et Consultante senior. Elle est spécialisée en gestion des carrières, management, communication, développement personnel, qualité de vie au travail. Elle s'appuie sur une expérience de 29 ans, dont 11 ans en tant que salarié et 18 ans à son compte. Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité...

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION / OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Modalités : Sur demande par téléphone, mail ou site internet - Via le bulletin d'inscription a compte de réservation

Délais : inter-entreprises, 7 jours avant la formation et selon place disponible. Intra 1.5 mois avant la formation.

Obligations réglementaires : aucune

## PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS

- Public : Salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : amener papier et crayon
- Lieu : Inter BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé ou sur les Pays de la Loire. Intra dans vos locaux
- Dates : convenir d'un calendrier prévisionnel
- Nombre de participants : Intra 1 minimum à 8 maximum. Inter 4 minimum à 8 maximum

## DUREES ET TARIFS

Prix nets de taxe non assujettis à la TVA

Intra	Inter
1 378 € entre 5 et 8 stagiaires par jour, soit 3,5 jours, 24h30 = 4 823 € pour le groupe	265 € par stagiaire et par jour, soit 3,5 jours, 24h30 = 927,50 € par stagiaire
1 060 € entre 3 et 4 stagiaires par jour, soit 3,5 jours, 24h30 = 3 710 € pour le groupe	Sous réserve de 4 participants inscrits minimum
900 € entre 1 et 2 stagiaire(s) par jour, soit 3,5 jours, 24h30 = 3 150 € pour le groupe	

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite et aux personnes en situation de handicap. Si l'un de vos salariés est concerné par 1 situation de handicap, contactez-nous pour une étude personnalisée

Référent handicap Corinne JEANNEAU  
Tél : 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive, échanges et analyse de la pratique
- Utilisation de la PNL pour faciliter l'ancrage des acquisitions, avec apports verbaux illustrés de supports visuels alternés de pratiques
- Travail collaboratif entre participants et/ou jeux de rôle
- Remise d'un livret aide-mémoire numérique
- Moyens : boîte à outils du manager, QCM, tests de personnalité, exercices ludiques et créatifs
- Suivi et évaluation à froid
- Gage de qualité : certification Qualiopi pour les actions de formations





## PROGRAMME DE FORMATION

### FORMATEURS : PROFESSIONNALISER VOS MISSIONS

DUREE : 3 + 0.5 JOURS (24H30 HEURES)

Date de mise à jour : 2/05/23

#### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Intégrer le rôle du formateur pour préparer vos formations
- O2** : Faciliter la mémorisation et motiver les participants par des techniques d'animation
- O3** : Echange de pratique sur les techniques d'animation pour mettre en commun différents outils
- O4** : Suivi et mesure de la progression des acquis à plus de 6 mois

#### CONTENU DE LA FORMATION

##### **O1 Intégrer le rôle du formateur pour préparer vos formations**

- Autodiagnostic pour prendre conscience de vos pratiques spontanées
- Clarifier le rôle, les compétences et les postures de l'animateur formateur pour préparer et animer une formation
- Vous auto-évaluer sur un référentiel métier pour prendre conscience de vos atouts et axes de progrès
- Identifier d'abord les compétences à acquérir par vos apprenants à l'aide de fiche métier et de votre pratique
- Définir le titre et les objectifs de la formation pour clarifier et structurer la formation
- Scénariser le parcours de vos apprenants en prenant en compte la progression du plus facile au plus difficile
- Concevoir chaque séquence sur un objectif pédagogique du programme en évaluant le temps pour chacune
- Intégrer les preuves d'évaluations des acquis selon les critères Qualiopi pour construire des outils d'évaluation
- Choisir et varier les techniques pédagogiques pour engager, susciter l'attention, faciliter la compréhension
- Les différents types de participants auquel le formateur est confronté : anticiper les difficultés en préparant leurs objections et réponses. Organisation et logistique de la formation

##### **O2 Faciliter la mémorisation et motiver les participants par des techniques d'animation**

- Présenter l'introduction à vos apprenants : objectifs, programme, timing, charte des participants
- Prendre en compte les besoins et attentes des participants, garder une trace pour y revenir en fin de formation
- Transmettre vos compétences / Susciter l'envie d'apprendre / Activer les clés de la pédagogie
- Test personnel sur la Programmation Neuro Linguistique : Comment mémorisez-vous l'information ? Comment communiquez-vous ? Initiation à la PNL et restitution des 3 profils
- Tenir compte des différents modes de mémorisation des apprenants pour activer les clefs de la pédagogie
- Guider l'intervention pour permettre aux apprenants d'ancrer les nouvelles acquisitions : interagir, garder le fil conducteur, motiver les participants, réguler les interventions, respecter le timing
- Procéder aux évaluations des participants avec les outils préparés en amont

##### **O3 Echange de pratique sur les techniques d'animation pour mettre en commun différents outils**

- Echange de pratique sur les techniques d'animation utilisées par chaque formateur et le consultant
- Présentation de la technique d'animation choisie par chaque participant pour la transmettre aux membres du groupe
- Film et visionnage à la caméra : Débriefing bienveillant des atouts et des points d'amélioration de chaque participant
- Formalisation des différentes techniques d'animation sur carte mentale et mode d'emploi pour démultiplier les outils
- Projection dans la mise en œuvre de vos formations pour construire un plan d'actions des objectifs afin d'améliorer vos pratiques et ou d'assimiler les nouvelles connaissances
- Evaluations à chaud des acquis et de la satisfaction

##### **O4 Suivi et mesure de la progression des acquis à plus de 6 mois**

- Suivi dans le temps, gage de réussite, grâce à la création d'un groupe WhatsApp pour susciter la mise en application de nouvelles compétences et suivre les objectifs de chacun. Mesure des résultats et du chemin parcouru à plus de 6 mois.
- Evaluations des acquis à froid, révisions et réentraînements.
- Travail collaboratif : Expression des difficultés de chaque participant sur le terrain et proposition de solutions par le groupe et le consultant. Adaptation de la trajectoire aux aléas rencontrés avec nouveau plan d'actions
- Evaluations à froid des acquis et de la satisfaction



## MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- EO1 Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
  - EO2, EO3 : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
  - EO4 : 2 questions minimum EAFF par objectif ou photo réalisation + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires
- Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation

## PROFIL INTERVENANTE

Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ACF et Consultante senior. Elle est spécialisée en gestion des carrières, management, communication, développement personnel, qualité de vie au travail. Elle s'appuie sur une expérience de 29 ans, dont 11 ans en tant que salarié et 18 ans à son compte. Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité...

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION / OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Modalités : Sur demande par téléphone, mail ou site internet - Via le bulletin d'inscription acompte de réservation  
 Délais : inter-entreprises, 7 jours avant la formation et selon place disponible. Intra 1,5 mois avant la formation  
 Obligations réglementaires : aucune

## PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS

- Public : Salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : amener crayon + papier
- Lieu : Inter BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé ou sur les Pays de la Loire. Intra dans vos locaux
- Dates : convenir d'un calendrier prévisionnel
- Nombre de participants : Intra 1 minimum à 8 maximum. Inter 4 minimum à 8 maximum

## DUREES ET TARIFS

Prix nets de taxe non assujettis à la TVA

Intra	Inter
1 378 € entre 5 et 8 stagiaires par jour, soit pour 3,5 jours ou 24h30 = 4 823 € pour le groupe	265 € par stagiaire et par jour, soit 3,5 jours, 24h30 = 927,50 € par stagiaire
1 060 € entre 3 et 4 stagiaires par jour, soit pour 3,5 jours, 24h30 = 3 710 € pour le groupe	Sous réserve de 4 participants inscrits minimum
900 € entre 1 et 2 stagiaire(s) par jour, soit 3,5 jours ou 24h30 = 3 150 € pour le groupe	

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite et aux personnes en situation de handicap. Si l'un de vos salariés est concerné par 1 situation de handicap, contactez-nous pour une étude personnalisée  
 Référent handicap Corinne JEANNEAU  
 Tél : 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive, échanges et analyse de la pratique / Utilisation de la PNL pour faciliter l'ancrage des acquisitions, avec apports verbaux illustrés de supports visuels alternés de pratiques
- Travail collaboratif entre participants et/ou jeux de rôle / Remise d'un livret aide-mémoire numérique
- Moyens : boîte à outils du manager, QCM, tests de personnalité, exercices ludiques et créatifs
- Suivi et évaluation à froid / Gage de qualité : certification Qualiopi pour les actions de formations





# PROGRAMME DE FORMATION

## FORMATEURS & RESPONSABLES DE CYCLE : RENOVER LES OUTILS PEDAGOGIQUES

DUREE : 3 JOURS (21 HEURES)

Date de mise à jour : 21/05/2024

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Présenter et initier le tableau de progression pour guider la pédagogie des tuteurs
- O2** : Rénover et harmoniser les livrets d'apprentissage pour améliorer les outils qui le constituent
- O3** : Accompagner chaque formateur en RDV individuel pour finaliser les outils pédagogiques

### CONTENU DE LA FORMATION

#### O1 Présenter et initier le tableau de progression pour guider la pédagogie des tuteurs

- Qu'est-ce que le tableau de progression ? Quels sont les intérêts pour le tuteur, l'apprenti et le formateur ?
- Comment est-il présenté ? Se mettre d'accord sur la forme afin qu'ils soient homogènes
- Identifier les compétences à mettre en œuvre par le jeune dans l'entreprise à l'aide du référentiel formation et du référentiel métier
- Déterminer une progression pédagogique en adéquation avec le calendrier des enseignements du CFA pour guider le tuteur dans le choix des actions à confier au jeune
- Synthétiser les éléments demandés pour le rapport de stage et les échéances pour 1 meilleure visibilité du jeune
- Questionnaire d'auto-évaluation pour chaque responsable de cycle afin d'intégrer les améliorations de cet outil
- Intégrer des images pour faciliter la mémorisation
- Échange entre participants pour amélioration de l'outil existant avec synthèse des actions à mettre en œuvre

#### O2 Rénover et harmoniser les livrets d'apprentissage pour améliorer les outils qui le constituent

- Rappels des objectifs du livret d'apprentissage à destination des 3 acteurs
- Propositions de nouveaux outils pédagogiques par le consultant : évaluation de l'apprenant, grille entretien d'accompagnement...
- Travail collaboratif : les atouts du livret d'apprentissage existant et les points à améliorer selon les participants
- Mise en commun des idées : synthèse des points à améliorer sur le fonds et la forme et plan d'actions à réaliser par chaque participant
- Travail collaboratif : En quoi ces 2 outils peuvent aider à diminuer le taux de rupture des apprenants ?
- Mise en œuvre du plan d'actions pendant la formation, aide et accompagnement par le consultant jusqu'à la finalisation et validation de certains outils. Fixer les RDV individuels entre chaque formateur / responsable de cycle et le consultant formateur

#### O3 Accompagner chaque formateur en RDV individuel pour finaliser les outils pédagogiques

- Suivi dans le temps par la création d'un groupe WhatsApp pour susciter les échanges en inter session
- Entretien individuel entre le consultant et chaque formateur ou responsable de cycle
- Regard extérieur sur le tableau de progression et le livret d'apprentissage
- Repérage des atouts et points faibles de l'outil pour y remédier
- Conseils pour la finalisation jusqu'à la validation finale

### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
- **EO2** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
- **EO3** : Sauvegarde des outils réalisés par chaque formateur + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires
- **Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**



## PROFIL INTERVENANTE

Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ACF et Consultante senior. Elle est spécialisée en gestion des carrières, management, communication, développement personnel, qualité de vie au travail. Elle s'appuie sur une expérience de 29 ans, dont 11 ans en tant que salarié et 18 ans à son compte. Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité...

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION / OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Modalités : Sur demande par téléphone, mail ou site internet - Via le bulletin d'inscription a compte de réservation  
 Délais : inter-entreprises, 7 jours avant la formation et selon place disponible. Intra 1,5 mois avant la formation  
 Obligations réglementaires : aucune

## PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS

- Public : Salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : chaque participant doit venir avec 1 crayon + papier + masque + bouteille d'eau pour les mesures sanitaires
- Lieu : Inter BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé ou sur les Pays de la Loire. Intra dans vos locaux
- Dates : convenir d'un calendrier prévisionnel
- Nombre de participants : Intra 1 minimum à 8 maximum. Inter 5 minimum à 8 maximum

## DUREES ET TARIFS

Prix nets de taxe non assujettis à la TVA

Intra	Inter
1 378 € entre 5 et 8 stagiaires par jour, soit 3 jours, 21h = 4 134 € pour le groupe	265 € par stagiaire et par jour, soit 3 jours, 21h = 795 € par stagiaire
1 060 € entre 3 et 4 stagiaires par jour, soit 3 jours, 21h = 3 180 € pour le groupe	Sous réserve de 5 participants inscrits minimum
900 € entre 1 et 2 stagiaire(s) par jour, soit 3 jours, 21h = 2 700 € pour le groupe	

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite et aux personnes en situation de handicap. Si l'un de vos salariés est concerné par 1 situation de handicap, contactez-nous pour une étude personnalisée

Référent handicap Corinne JEANNEAU  
 Tél : 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive, échanges et analyse de la pratique / Utilisation de la PNL pour l'ancrage des acquisition et les échanges / Travail collaboratif entre participants et ou jeux de rôle
- Remise d'un livret aide-mémoire numérique
- Moyens : QCM, test de personnalité, exercice ludique
- Suivi et évaluation à froid
- Gage de qualité : certification Qualiopi pour les actions de formations





PROGRAMME DE FORMATION  
**DEVENIR CONSULTANT(E) EN BILAN DE COMPETENCES**

**DUREE : 5 JOURS (35 HEURES)**

Date de mise à jour : 21/05/2024

**OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES**

- **O1 Objectif 1** : Savoir mener l'entretien préalable avec 1 bénéficiaire et réaliser les formalités liées aux critères qualité Qualiopi
- **O2** : Acquérir une méthodologie pour accompagner votre bénéficiaire à explorer et valoriser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et motivations
- **O3** : Assimiler les outils et méthodes pour guider votre bénéficiaire à la construction de son projet professionnel

**CONTENU DE LA FORMATION**

**Savoir mener l'entretien préalable avec 1 bénéficiaire et réaliser les formalités liées aux critères qualité Qualiopi**

- Présentation du cadre réglementaire du bilan de compétences avec ses objectifs et ses 3 étapes
- Explication du déroulement d'un bilan de compétences, de la déontologie et de la posture du Consultant
- Expliquer ce qu'est un entretien préalable d'information au bilan de compétences
- Connaître les formalités liées aux critères qualité Qualiopi : contractualisation, feuille de présences, synthèse du bilan, questionnaire d'évaluation à chaud et à froid à 6 mois, la traçabilité, les indicateurs de résultats

**Acquérir une méthodologie pour accompagner votre bénéficiaire à explorer et valoriser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et motivations**

- Vivre le bilan de compétences de l'intérieur en tant que bénéficiaire et le vivre en tant que Consultant BDC par des jeux de rôle
- Présenter et expérimenter des outils d'investigation avec la pratique d'entretiens de restitution
- Questionnement et réflexions autour d'études de cas
- Utiliser un outil d'analyse de la trajectoire de vie pour aider votre bénéficiaire à formaliser ses compétences
- Faire émerger ses valeurs profondes à travers son parcours et un QCM
- Le rendre acteur de la démarche et le faire participer à la formalisation de son bilan, rythmer le bilan de compétences avec des objectifs inter session à réaliser
- Lui faire prendre conscience de ses motivations, centres d'intérêts, caractéristiques de personnalité à travers les familles de Holland
- Lui restituer un descriptif de personnalité en étant dans l'interaction pour lui permettre d'assimiler ses atouts et forces, ses activités et univers de prédilection
- L'aider à ouvrir le champs des possibles pour identifier de nouvelles pistes
- Lui permettre de dresser un état des lieux de ses caractéristiques, atouts et axes d'amélioration
- Remise de livrets numériques pour vous familiariser avec les outils et enrichir votre caisse à outils

**Assimiler les outils et méthodes pour guider votre bénéficiaire à la construction de son projet professionnel**

- Assimiler les différents dispositifs de financement de formation tout au long de la vie et les principaux éléments du droit du travail
- Développer vos connaissances du marché de l'emploi et les ressources internet sur lesquelles vous devez être en veille
- Guider votre bénéficiaire dans sa recherche sur les métiers, le marché de l'emploi et les formations
- L'initier à sortir de sa zone de confort et faciliter les rencontres auprès des professionnels afin qu'il prenne conscience de la réalité de son projet
- L'aider à sélectionner son projet au regard de la faisabilité et de ses aspirations
- L'accompagner à formaliser et visualiser son projet pour lui donner toutes les chances de sa réalisation
- Le conseiller sur les financements de formations et l'amener à verbaliser son plan d'actions



- Amener votre bénéficiaire à utiliser ses atouts comme instrument de négociation pour 1 emploi, 1 formation ou 1 évolution de carrière
- Vous fixez des objectifs avec votre consultant en inter sessions afin de revenir avec des expérimentations
- Remise de livrets numériques pour vous familiariser avec les outils et enrichir votre caisse à outils
- Rédaction de votre propre synthèse de bilan de compétences et analyse avec votre consultant
- Rédaction d'une synthèse de bilan à travers une étude de cas et analyse avec votre consultant
- Evaluation à chaud de la prestation par votre bénéficiaire et les constats à réaliser sur votre pratique pour être dans une démarche d'amélioration continue
- Suivi à 6 mois et évaluation à froid de la prestation par votre bénéficiaire
- Questionnaire d'évaluation des acquis pour ancrer les nouvelles acquisitions et délivrer le l'Attestation Individuelle de Formation

#### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes du participant + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
  - **EO2** : 2 questions minimum EAFF par objectif
  - **EO3** : 2 questions minimum EAFF par objectif ou sauvegarde travaux inter session + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
- Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**

#### PROFIL INTERVENANTE

Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ARMONY COACHING & FORMATIONS et Consultante senior. Spécialisée en gestion des carrières et communication positive, elle accompagne des personnes en bilans de compétences et forme des salariés et agents de la fonction publique sur les thématiques du management, du développement personnel, et de la qualité de vie au travail.

Une expérience de 29 ans sur l'agglomération d'Angers, dont 11 ans en tant que salariée et 18 ans à son compte, lui a permis de vivre différentes transitions : salariée, licenciement économique, formations, reconversion, création d'entreprise, chef d'entreprise... Elle est donc à même de comprendre la situation d'un entrepreneur, comme d'un salarié ou demandeur d'emploi et de vous accompagner dans ces changements.

Diplômée du Master II communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité.... Ces outils lui permettent d'aider les personnes qu'elle accompagne

#### MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION / OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Modalités : Sur demande par téléphone, mail ou site internet - Via le bulletin d'inscription

Délais : inter-entreprises, 7 jours avant la formation et selon place disponible. Intra 1,5 mois avant la formation

Obligations réglementaires : aucune

#### PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS

- |   |   |
|---|---|
| ➤ Public : Salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres | ➤ Lieu : Inter BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé ou sur les Pays de la Loire. Intra dans vos locaux |
| ➤ Prérequis : aucun   | ➤ Dates : convenir d'un calendrier prévisionnel   |
| ➤ Conseils pratiques : amener crayon et papier  | ➤ Nombre de participants : 1 personne en individuel   |



## DUREES ET TARIFS

Prix net de taxe non assujetti à la TVA

Intra	Inter
Entre 5 et 8 stagiaires par jour, soit 5 jours, 35h = 6 201 € pour le groupe	5 jours, 35 h = 900 € par stagiaire
Entre 3 et 4 stagiaires par jour, soit 5 jours, 35h = 4 770 € pour le groupe	Sous réserve de 4 participants inscrits minimum
Entre 1 et 2 stagiaire(s) par jour, soit 5 jours, 35h = 3 600 € pour le groupe	

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite et aux personnes en situation de handicap. Si l'un de vos salariés est concerné par 1 situation de handicap, contactez-nous pour une étude personnalisée  
 Référent handicap Corinne JEANNEAU  
 Tél : 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive, échanges et analyse de la pratique
- Utilisation de la PNL pour faciliter l'ancrage des acquisitions, avec apports verbaux illustrés de supports visuels alternés de pratiques
- Travail collaboratif entre participants et/ou jeux de rôle
- Remise d'un livret aide-mémoire numérique
- Moyens : boîte à outils de l'orientation, QCM, tests de personnalité, exercices ludiques et créatifs
- Gage de qualité : certification Qualiopi pour les actions de formations





*Contactez-nous*

## ARMONY COACHING & FORMATIONS

**Site internet : [www.formation-management-angers.com](http://www.formation-management-angers.com)**

**Mail : [corinne.jeanneau49@gmail.com](mailto:corinne.jeanneau49@gmail.com)**

**Tél : 06 79 92 72 10**

Adresse de correspondance : 311 ter rue Haute des Banchais 49100 Angers

Lieu d'accueil pour les RDV bilans de compétences : 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé



ARMONY COACHING & FORMATIONS - CORINNE JEANNEAU - TEL : 06.79.92.72.10

311 ter rue Haute des Banchais 49100 Angers - Siret 80962016400024 APE 8559B - DA formation n° 52490312349