

CATALOGUE DE FORMATIONS



**FORMATIONS 100% EXCLUSIVES
ET PERSONNALISÉES**



Qualiopi
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualifiée a été délivrée au titre
des catégories d'action suivantes :

- ACTIONS DE FORMATION
- BILANS DE COMPÉTENCES
- ACTIONS PERMETTANT DE FAIRE VALIDER
LES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

2025-2026

ATOOUTPROGRESS.FR

VS.10/08/26

SOMMAIRE

NOTRE PLUS VALUE 4 - 7

Qui sommes-nous ?	4
Nos expertises	5
Pourquoi nous ?	6
Pour considérer toutes vos attentes	7

MANAGEMENT 8 - 22

Améliorer son efficacité au travail	8
Améliorer son management en couleurs (méthode DISC)	9
Animation chef d'équipe	10
Asseoir son management opérationnel grâce au shift briefing	11
Briefing Débriefing	12
Cohésion d'équipe : Augmenter l'efficacité de l'équipe	13
Communiquer avec bienveillance au quotidien	14
Développer le courage managérial	15
Gestion des conflits et des différends	16
Manager au quotidien	17
Manager sous pression	18
Prise de poste manager	19
Renforcement managérial	20
Se préparer à une fonction managériale	21
Techniques managériales	22

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL 23 - 31

Améliorer son estime de soi	23
Cohésion d'équipe	24
Gestion du stress	25
Gestion des conflits et résolution de problèmes	26
Identifier sa valeur professionnelle pour valoriser son image et monter en compétences	27
Maîtrise du temps et gestion des priorités	28
Mise en valeur de ses compétences	29
Prise de parole en public	30
S'affirmer en situation professionnelle	31

COMMUNICATION ET RELATIONNEL 32 - 35

Communication interpersonnelle : mieux se comprendre pour mieux collaborer	32
Développer la relation client	33
Gérer les clients difficiles	34
Interculturalité : Comprendre, adapter, communiquer	35

LANGUE ET CULTURE	36 - 40
Améliorer ses écrits professionnels	36
Améliorer son français – perfectionnement	37
Citoyenneté	38
Culture générale	39
Mathématiques appliquées et concrètes	40

ENTRETIEN PROFESSIONNEL	41 - 42
Conduire efficacement un entretien de retour d'absence	41
Entretien d'évaluation professionnel et de développement professionnel	42

STÉRÉOTYPE ET VALEUR	43 - 47
Egalité professionnelle Hommes/ Femmes dans l'entreprise	43
Préjugés et Discriminations	44
Prévention au harcèlement - 3 heures	45
Prévention au harcèlement - 1 jour	46
Respecter les codes et les valeurs de l'entreprise	47

FORMATEUR	48 - 50
Formateur occasionnel	48
Formateur perfectionnement	49
Formateur - techniques de base	50



QUI SOMMES-NOUS ?

Atout Progress est un centre de formation qui vous accompagne vous ou votre équipe dans votre perspective d'évolution professionnelle et personnelle.



Notre objectif :

- Accompagner votre conduite au changement: projet de carrière, évolution, de reconversion,
- Participer à votre épanouissement et vous aider à gagner en sérénité.



- Situé à Roissy-en-France
- Notre zone d'action principale est : 60, 75, 92, 93 et 95
- Formation en Inter ou Intra et présentiel ou distanciel

Notre équipe :



Nathalia GEORGEL
Directrice et Fondatrice

- Depuis 20 ans, elle met son expertise de l'accompagnement professionnel et du développement personnel au service des parcours et des transitions. Coach, formatrice, AAP et consultante en bilan de compétences, elle accompagne chacun vers des objectifs concrets et durables.
- Accompagnée par Chloé Juest, responsable Marketing et Communication, Stéphanie Rebeyrol et Fanny Martin en accompagnement VAE.



Laëtitia GUÉRIN
Responsable pédagogie
Facilitatrice Experte en Management

- 22 ans en tant que responsable d'une équipe de 30 personnes, elle conçoit et anime nos formations.
- Accompagnée par son équipe de formateurs : Marina Nicolas, Emma Rebeyrol et Stéphane Lopez.

Nos experts :

Fort de leur parfaite connaissance « terrain » et de leur riche expérience des métiers relatifs au coaching et à la formation, les experts d'Atout Progress analysent vos attentes et vous apportent des réponses qui prennent vos objectifs professionnels et les besoins de vos collaborateurs.

Ensemble, nous créons des solutions de formation sur mesure, alliant expertise et bienveillance.

NOS EXPERTISES

Cliquez pour être redirigé sur notre site internet.



FORMATION EN DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET
EN MANAGEMENT



BILAN DE
COMPÉTENCES



VALIDATION DES
ACQUIS DE
L'EXPÉRIENCE



ORIENTATION JEUNE



COACHING

POURQUOI NOUS ?

NOS VALEURS :

Le non jugement

Professionalisme

Collaboration

Épanouissement

Écoute

Exigence

Bienveillance

Respect

Performance

Confidentialité

NOTRE RÉSEAU DE PARTENAIRES PROFESSIONNELS :

Membre des réseaux : Made in 95 et Boost PME, Entreprendre à Tremblay et Pays de Roissy, FCE et OF Connect. Les Maisons de l'emploi, la Cité des métiers, MDPH, CCI du Val d'Oise. Central Test, OPPassessment, PassionDISC.



NOTRE PLUS-VALUE :

DES FORMATIONS SUR MESURE

+ de 20 ans d'expériences

Équipe pluridisciplinaire

Certifié Qualiopi

Accompagnement personnalisé

Calendrier adaptable

Pédagogie active

Nos formations sont conçues pour répondre aux **besoins spécifiques de vos collaborateurs**, à **votre culture d'entreprise** et aux **enjeux propres à votre secteur d'activité**.

Que vous choisissiez une formation issue de notre **catalogue** ou une formation "**sur-mesure**", notre équipe dédiée à la gestion de carrière vous accompagne à chaque étape.

Nous faisons de l'**adaptabilité** notre marque de fabrique :

- Un **public varié** (salariés, **managers**, dirigeants, BRSA, contrats professionnels, etc.)
- Des **plannings flexibles**, avec des **horaires aménagés** et la possibilité de formations le samedi, pour s'ajuster à vos contraintes.

AVEC ATOUT PROGRESS, C'EST LA GARANTIE :



- + d'un accompagnement et de conseils **personnalisés**,
- + d'une démarche **pédagogique humaine**, ultra adaptée, innovante,
- + d'une équipe disponible, **experte**, professionnelle.

INTÉRESSÉ(E)S ?

POUR CONSIDÉRER TOUTES VOS ATTENTES

1

Contactez nous via :

- Numéro : 06.79.92.38.67.
- Mail : contact@atoutprogress.fr
- En cliquant ici :



Lien prise de contact



2

Etudier et prendre en compte vos attentes

- Clarifier les besoins avec le responsable/DRH (commanditaire).
- Valider vos attentes ensemble.

3

Elaborer votre formation “sur-mesure” ou catalogue

- Valider les aspects organisationnels, logistiques et pédagogiques.
- Rédiger notre proposition commerciale adaptée.

4

Organiser votre formation

- Planifier les différentes étapes de la formation.
- Mettre en œuvre des moyens nécessaires à une organisation optimale.

5

Réaliser votre formation

- Adapter le contenu et les supports aux besoins des participants.
- Favoriser la mise en pratique et l'échange d'expériences pour un apprentissage concret.

6

Evaluer votre formation

- Analyser les évaluations des stagiaires.
- Organiser un Entretien de fin de formation avec le responsable/DRH si demandé.

7

Possibilité d'organiser une journée “observation” en amont pour ajuster la formation et une journée “retour d'expertise” en post formation pour évaluer la mise en œuvre des acquis de formation.

AMÉLIORER SON EFFICACITÉ AU TRAVAIL



7h - 1 jour



1- 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de performance liés aux rotations quotidiennes
- Mieux organiser son travail dans un environnement à forte contrainte horaire
- Gérer les priorités et les imprévus avec efficacité
- Renforcer la communication entre équipes terrain
- Réduire les erreurs, oublis et pertes de temps
- Maintenir un haut niveau de qualité de service et de sécurité
- Développer des réflexes professionnels durables

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Livrable



Profil stagiaire

Avoir un rôle de chef d'équipe ou manager



Profil animateur

1 formateur-formatrice expert(e)
en management



Pré-requis

Avoir un rôle de manager

CONTENU DU PROGRAMME

- Comprendre l'efficacité en environnement entreprise
- Organisation optimale selon les métiers
- Communication terrain et coordination interservices
- Gestion du stress, énergie et concentration
- Mise en place d'habitudes durables

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques illustrés d'exemples concrets.
- Études de cas et analyses de situations réelles.
- Exercices pratiques et mises en situation.
- Feedbacks collectifs et individualisés.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Observation continue des mises en situation et exercices pratiques.
- Auto-évaluation et retours croisés entre participants.
- QCM final

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

AMÉLIORER SON MANAGEMENT EN COULEURS

Méthode DISC



7h - 1 jour



2- 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Améliorer ses performances de manager
- S'enrichir des différences et des complémentarités des personnes et des fonctions
- Adapter son style managérial avec son environnement

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs



Profil stagiaire

Manager – responsable de service – chef d'entreprise – dirigeant – toute personne exerçant une activité de management.



Profil animateur

1 formatrice certifiée à la méthode DISC (Everything workplace DISC)



Pré-requis

Gérer ou être amené à gérer des collaborateurs
Avoir répondu au questionnaire certifié DISC Arc-en-Ciel

CONTENU DU PROGRAMME

- Manager ses collaborateurs « en couleurs »
- S'enrichir des différences et complémentarité des collaborateurs
- Communiquer de façon appropriée avec son équipe
- Développer les trois axes d'adaptation de style managérial : moi/ collaborateur/ environnement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Echanges sur des situations de blocages techniques/pratiques managériales
- Pédagogie active axée sur des exemples concrets et mises en situation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Observation continue des productions en atelier.
- Quiz de validation des acquis.
- Auto-évaluation et retours croisés entre participants.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Remise du Livret profil
- Attestation de suivi de formation
- Livrable

ANIMATION CHEF D'ÉQUIPE



14h - 2 jours



1- 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Comprendre le rôle du manager de proximité.
- Acquérir des compétences pratiques en techniques managériales et leadership.
- Maîtriser le briefing, le debriefing, l'entretien de recadrage, la motivation d'équipe, et la gestion du stress

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Livrable



Profil stagiaire

Avoir un rôle de chef d'équipe ou manager



Profil animateur

1 formateur-formatrice expert(e)
en management



Pré-requis

Avoir un rôle de manager

CONTENU DU PROGRAMME

- Comprendre le rôle du manager de proximité : responsabilités et attentes.
- Acquérir des techniques de base de management : la communication dans la gestion d'équipe, gestion du temps et des priorités et gestion des relations interpersonnelles.
- Gestion du stress.
- Leadership.
- Maîtrise des basics du Briefing / debriefing.
- Gérer les entretiens de recadrage.
- Stratégies pour motiver une équipe.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques illustrés d'exemples concrets.
- Études de cas et analyses de situations réelles.
- Exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôle.
- Ateliers collaboratifs pour développer la cohésion et la motivation d'équipe.
- Quizz interactif
- Feedbacks collectifs et individualisés.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Au début de la formation : questionnaire de positionnement et recueil des besoins.
- Pendant la formation : exercices, cas pratiques et mises en situation.
- À la fin de la formation : quiz de validation, autoévaluation et plan d'action individuel.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

ASSEOIR SON MANAGEMENT OPÉRATIONNEL GRÂCE AU SHIFT BRIEFING



7h - 1 jour



1- 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Comprendre les fondamentaux du Shift Briefing afin d'identifier son rôle et ses objectifs dans le management opérationnel.
- Communiquer efficacement lors d'un briefing en utilisant une communication adaptée et une prise de parole claire.
- Structurer et animer un Shift Briefing afin de transmettre des messages opérationnels compréhensibles.
- Conduire les échanges avec assertivité en gérant les comportements et en recentrant les discussions lorsque nécessaire.
- Mettre en pratique un Shift Briefing dans un contexte professionnel.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Livrable



Profil stagiaire

Chefs d'équipe opérationnels,
managers, adjoints ou faisant
fonction



Profil animateur

1 formateur-formatrice expert(e)
en management



Pré-requis

Collaborateur faisant
du shift briefing

CONTENU DU PROGRAMME

- Comprendre les fondamentaux du shift briefing
- Communiquer avec impact
- Structurer et animer un briefing
- Piloter les échanges
- Mise en pratique du shift briefing

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Brainstorming et questionnement
- Exercices pratiques
- Jeux pédagogiques
- Mises en situation
- Échanges de pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Observation continue des mises en pratique.
- Quiz de validation des acquis.
- Auto-évaluation des compétences.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

BRIEFING DÉBRIEFING



7h - 1 jour



2- 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Répondre à un process impliquant un briefing quotidien ou hebdomadaire
- Comprendre les enjeux managériaux du briefing
- Se sentir en capacité et légitime d'animer un briefing

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Livrable



Profil stagiaire

Chefs d'équipe opérationnelle ou
faisant fonction / adjoint



Profil animateur

1 formateur-formatrice expert en
briefing débriefing



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

- Historique du briefing et débriefing
- Briefing comme outil managérial
- Développement sur son mode de management
- Gérer la durée de son briefing
- Travailler sur sa légitimité en tant que manager pour animer un briefing / débriefing
- Préparer un briefing / débriefing
- Exercice individuel de mise en pratique sur l'animation du briefing devant le groupe
- Retour sur les difficultés rencontrées
- Second exercice d'animation de briefing
- Conclusion d'un briefing / débriefing

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Théorie sur la notion de briefing et débriefing
- Jeux de rôle
- Techniques/ pratiques pour effectuer un briefing optimum

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Observation continue des productions en atelier.
- Quiz de validation des acquis.
- Auto-évaluation et retours croisés entre participants.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

COHÉSION D'ÉQUIPE : AUGMENTER L'EFFICACITÉ DE L'ÉQUIPE



7h - 1 jour



2-8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Favoriser la cohésion d'équipe et fédérer ses collaborateurs pour une meilleure performance collective
- Appréhender ou consolider les bases des techniques de management d'équipe

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic



Profil stagiaire

Managers ou futurs managers



Profil animateur

Formateur - formatrice
expert(e) en management



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

Le manager et ses activités :

- La démarche du manager
- Identifier le niveau de maturité de son équipe
- Adapter son style de management pour mieux gérer son équipe
- Appréhender les 6 notions du management d'équipe

Agir sur les facteurs de motivation :

- Les leviers de motivation
- Le management par les valeurs
- Définir des objectifs efficaces
- Manager en donnant du sens

Développer et manager l'intelligence collective :

- Accompagner ses collaborateurs dans la réussite
- Renforcer la cohésion du groupe

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Echanger avec les participants
- Etude de cas axée sur les retours d'expérience des managers
- Jeux de rôle

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En début de formation : recueil des besoins
- En cours de formation : évaluation à chaque fin de séance
- En fin de formation : évaluation à chaud par le stagiaire et évaluation finale

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

COMMUNIQUER AVEC BIENVEILLANCE AU QUOTIDIEN



7h - 1 jour



2 - 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes clés de la communication
- Identifier les erreurs qui génèrent tensions et incompréhensions
- Intégrer les principes d'une communication bienveillante dans sa pratique managériale
- Développer une écoute active et empathique
- Adopter une posture alliant bienveillance et exigence
- S'exprimer avec clarté et assertivité
- Gérer les situations délicates du quotidien

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Vidéos



Profil stagiaire

Managers, responsables d'équipes,
managers opérationnels.



Profil animateur

1 formateur- formatrice expert(e)
en communication.



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

- Comprendre les pièges de la communication
- Installer une communication bienveillante sans perdre en exigence
- Développer une écoute active et empathique
- S'affirmer sans créer de conflit : trouver la bonne posture
- Gérer les tensions avec calme et bienveillance

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Études de cas issues des situations professionnelles des participants
- Jeux de rôle et mises en situation (désaccord, recadrage, demande...)
- Exercices d'écoute active, de reformulation et de structuration du message

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En début de formation : Positionnement initial
- En cours de formation : Exercices pratiques et mises en situation
- En fin de formation : QCM, Evaluation à chaud par le stagiaire

DÉVELOPPER LE COURAGE MANAGÉRIAL



7h - 1 jour



2 - 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Identifier ses freins personnels au courage managérial
- Adopter une posture assertive, responsable et alignée
- Mener des conversations managériales délicates avec clarté
- Donner des feedbacks constructifs, même en situation tendue
- Prendre des décisions difficiles avec discernement
- Mettre en oeuvre un plan d'action managérial opérationnel

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Vidéos



Profil stagiaire

Managers, responsables d'équipes,
managers transverses



Profil animateur

1 formateur- formatrice expert(e)
en communication



Pré-requis

être manager ou responsable d'équipe

CONTENU DU PROGRAMME

- Comprendre le courage managérial
- Se connaître pour agir avec justesse
- Oser les conversations courageuses
- Donner un feedback avec courage et respect
- Ancrer le courage managérial dans la durée

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et mises en pratique
- Études de cas issues des situations professionnelles des participants
- Ateliers pratiques en groupe et feedback croisés
- Jeux de rôle et mises en situation managériales réalistes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En début de formation : Positionnement initial
- En cours de formation : Exercices pratiques et mises en situation
- En fin de formation : QCM, Evaluation à chaud par le stagiaire

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

GESTION DES CONFLITS ET DES DIFFÉRENDS



7h - 1 jour



2- 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

Comprendre les conflits en milieu professionnel :

- Identifier les différentes formes de conflits, leurs causes et leurs mécanismes pour mieux les anticiper.

Repérer les tensions avant l'escalade :

- Détecter les signaux faibles et les situations à risque afin d'intervenir au bon moment.

Adapter sa communication managériale :

- Utiliser une communication claire, factuelle et constructive pour apaiser les tensions.

Réguler les situations sensibles :

- Mobiliser les bonnes postures et les bons leviers selon le niveau de conflit rencontré.

Renforcer la cohésion d'équipe :

- Restaurer un fonctionnement serein, responsabilisant et orienté résultats.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs



Profil stagiaire

Avoir un rôle de manager.



Profil animateur

1 formateur-formatrice expert(e)
en management.



Pré-requis

Être manager.

CONTENU DU PROGRAMME

- Comprendre les conflits et leurs origines
- Impacts et mécanismes du conflit
- Repérer les signaux faibles et prévenir l'escalade
 - Méthode S.I.T.E.
- Communiquer avec justesse en situation tendue
- Réguler et recadrer avec efficacité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports ciblés et opérationnels
- Cas concrets issus du terrain
- Exercices pratiques
- Auto-positionnement
- Mises en situation managériales
- Débriefings collectifs

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En début de formation : évaluations des connaissances sur le thème
- En cours de formation : évaluation, jeux, quizz, plan d'action
- En fin de formation : QCM de validation

MANAGER AU QUOTIDIEN



14h - 2 jours



1 - 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

Communiquer efficacement :

- Utiliser les techniques de communication orale et écrite afin de transmettre des messages clairs et professionnels.

Affirmer sa posture managériale :

- Adopter une posture adaptée à son rôle afin de gagner en légitimité et en assurance dans ses missions d'encadrement.

Animer et mobiliser une équipe :

- Mettre en œuvre les techniques de délégation, d'organisation et de motivation pour accompagner la performance collective.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs



Profil stagiaire

Managers, adjoints, chefs d'équipe, responsables de proximité.



Profil animateur

1 formateur-formatrice expert(e) en management.



Pré-requis

Exercer ou être amené à exercer des responsabilités d'encadrement.

CONTENU DU PROGRAMME

- Améliorer sa communication orale et s'affirmer
- Renforcer sa communication écrite professionnelle
- Affirmer sa posture d'adjoint(e)
- Déléguer et organiser le travail
- Manager et motiver son équipe
- Conduite de réunion et entretien de recadrage

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices d'application
- Études de cas
- Mises en situation professionnelles
- Échanges d'expériences
- Débriefings collectifs

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Au début de la formation : questionnaire de positionnement et recueil des besoins.
- Pendant la formation : exercices, cas pratiques et mises en situation.
- À la fin de la formation : quiz de validation et autoévaluation.

MANAGER SOUS PRESSION

Gérer son stress et celui de son équipe



7h - 1 jour



1 - 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

Comprendre le stress :

- Identifier les mécanismes et déclencheurs du stress pour mieux en anticiper les effets en situation managériale.

Réguler ses réactions :

- Adapter son comportement face au stress afin de maintenir une posture managériale efficace et professionnelle.

Agir sur le collectif :

- Mettre en place des pratiques managériales permettant de prévenir et gérer le stress au sein de l'équipe

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs



Profil stagiaire

Managers, chefs d'équipe,
encadrants de proximité



Profil animateur

1 formateur-formatrice expert(e)
en management



Pré-requis

Exercer une fonction
d'encadrement

CONTENU DU PROGRAMME

- Comprendre le stress en situation managériale
- Gérer SON stress de manager
- Gérer le stress de son équipe
- Gérer les situations tendues
 - Méthode Stop - Analyser- Agir
- Installer un management anti-stress

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports ciblés et opérationnels
- Cas concrets issus du terrain
- Exercices pratiques
- Auto-positionnement
- Mises en situation managériales
- Débriefings collectifs

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Au début de la formation : questionnaire de positionnement et recueil des besoins.
- Pendant la formation : exercices, cas pratiques et mises en situation.
- À la fin de la formation : quiz de validation, autoévaluation et plan d'action individuel.

PRISE DE POSTE MANAGER



7h - 1 jour



1- 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Déterminer son rôle de manager
- Réussir sa prise de fonction
- Assumer et renforcer son management opérationnel
- Savoir utiliser les leviers de motivation

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Livrable



Profil stagiaire

Manager opérationnel - chef de service opérationnel ou toute personne amenée à exercer une activité de management dans un cadre opérationnel



Profil animateur

1 formateur-formatrice expert(e) en management



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

- Définir son rôle de manager opérationnel
- Différencier les niveaux et types de management
- Définir le style managérial approprié au contexte opérationnel
- Se préparer à déléguer efficacement
- Affiner son style de management
- Définir sa stratégie
- Préparer son approche motivationnelle auprès de ses collaborateurs
- Déterminer les clés de la relation avec ses collaborateurs et sa hiérarchie
- Animer les séances collectives ; briefings, réunions, entretiens

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports ludiques et visuels
- Travail en sous-groupes
- Discussion guidée
- Méthode interrogative et analogique
- Atelier sur les techniques/ pratiques managériales

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz et activités interactives tout au long de la journée
- Évaluation orale et collective en fin de session (retours et reformulations)
- QCM final
- Questionnaire d'évaluation à chaud

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

RENFORCEMENT MANAGÉRIAL



14h - 2 jours



1 - 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Comprendre le rôle et les responsabilités du manager de proximité.
- Développer le leadership et le courage managérial pour prendre des décisions difficiles et assumer ses responsabilités.
- Maîtriser les techniques managériales : communication, gestion du temps et des priorités.
- Identifier et gérer le stress pour soi et pour l'équipe.
- Conduire efficacement briefings, débriefings et entretiens de recadrage.
- Renforcer la cohésion et la motivation de l'équipe, promouvoir un environnement positif.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Livrable



Profil stagiaire

Avoir un rôle de chef d'équipe ou manager



Profil animateur

1 formateur-formatrice expert(e)
en management



Pré-requis

Avoir un rôle de manager

CONTENU DU PROGRAMME

Jour 1 – Fondamentaux du Management et leadership

- Le rôle du Management de Proximité
- Leadership et Courage Managérial
- Techniques Managériales
- Gestion du stress

Jour 2 – Application Pratique et Renforcement

- Briefing et Debriefing Opérationnel
- Entretien et Recadrage et Gestion des conflits
- Renforcement Managérial et Cohésion d'Equipe
- Exercices Pratiques de Cohésion d'Equipe
- Motivation d'Equipe

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques illustrés d'exemples concrets.
- Études de cas et analyses de situations réelles.
- Exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôle (briefing, débriefing, recadrage, gestion de conflits).
- Ateliers collaboratifs pour développer la cohésion et la motivation d'équipe.
- Feedbacks collectifs et individualisés, co-débriefing.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Observation continue des mises en situation et exercices pratiques.
- Restitutions orales et simulations d'entretien avec feedback.
- Auto-évaluation et retours croisés entre participants.
- QCM final pour mesurer les compétences managériales développées.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

SE PRÉPARER À UNE FONCTION MANAGÉRIALE



21h - 3 jours



1- 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Comprendre le rôle et les responsabilités du manager.
- Trouver sa posture et asseoir sa légitimité.
- Adapter son management aux situations et aux collaborateurs.
- Organiser, déléguer et suivre l'activité.
- Communiquer clairement et donner du feedback.
- Animer une équipe et conduire des échanges individuels.
- Gérer les premières tensions et situations délicates.
- Identifier les limites de son rôle et savoir quand solliciter sa hiérarchie.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Livrable



Profil stagiaire

Avoir un rôle de chef d'équipe ou manager



Profil animateur

1 formateur-formatrice expert(e)
en management



Pré-requis

Avoir un rôle de manager

CONTENU DU PROGRAMME

Jour 1 – Se positionner dans sa fonction managériale

- Comprendre son rôle et trouver sa posture
- Adapter son management et sa communication

Jour 2 – Organiser et mobiliser son équipe

- Piloter et organiser l'activité
- Mobiliser et accompagner les collaborateurs

Jour 3 – Animer et gérer les situations délicates

- Animer les temps collectifs et individuels
- Gérer les tensions et sécuriser sa pratique managériale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports méthodologiques,
- Autodiagnostic,
- Cas pratiques,
- Exercices en sous-groupes,
- Jeux de rôle,
- Mises en situation,
- Construction progressive d'un plan d'action individuel.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Au début de la formation : questionnaire de positionnement et recueil des besoins.
- Pendant la formation : exercices, cas pratiques et mises en situation.
- À la fin de la formation : quiz de validation, autoévaluation et plan d'action individuel.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable



TECHNIQUES MANAGÉRIALES



7h - 1 jour



1 - 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Comprendre le rôle du manager de proximité.
- Acquérir des compétences pratiques en techniques managériales.
- Maîtriser les bases du briefing, de l'entretien de recadrage, de la motivation d'équipe et de la gestion du stress.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs



Profil stagiaire

Être amené à assumer un rôle de chef d'équipe ou manager.



Profil animateur

1 formateur-formatrice expert(e) en management.



Pré-requis

Exercer ou être amené à exercer des responsabilités d'encadrement.

CONTENU DU PROGRAMME

- Le rôle du manager de proximité
- Les techniques managériales
- La gestion du stress
- Maîtrise des basics du Briefing / debriefing
- Gérer les entretiens de recadrage
- Stratégies pour motiver une équipe

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices d'application
- Études de cas
- Mises en situation des techniques
- Échanges d'expériences
- Débriefings collectifs

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Au début de la formation : questionnaire de positionnement et recueil des besoins.
- Pendant la formation : exercices, cas pratiques et mises en situation.
- À la fin de la formation : quiz de validation et autoévaluation.

AMÉLIORER SON ESTIME DE SOI

Comprendre pourquoi l'image que j'ai de moi est importante dans ma vie



7h - 1 jour



2- 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Prendre conscience de sa propre valeur et de ses limites
- Développer son estime de soi pour une meilleure efficacité professionnelle

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Livrable



Profil stagiaire

Managers - agents de maîtrise - employés
Tous collaborateurs de l'entreprise.



Profil animateur

Coach professionnel /
consultant(e) formateur-riche



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

Prise de conscience de l'importance de l'estime de soi :

- Déterminer son niveau d'estime de soi
- Les différentes notions qui constituent l'estime de soi
- L'image de soi : quelle conséquence
- L'importance du regard des autres

Appréhender l'estime de soi :

- La construction de l'estime de soi
- Les peurs en lien avec l'estime de soi
- L'estime de soi : une valeur changeante

Développer son estime de soi :

- Enrichir son estime de soi
- Les 10 conseils pour une meilleure image et une bonne estime de soi

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques illustrés d'exemples concrets.
- Échanges d'expériences et analyses de cas.
- Exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En début de formation : évaluations des connaissances sur le thème
- En cours de formation: évaluation, jeux, autodiagnostic
- En fin de formation : QCM de validation

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

COHÉSION D'ÉQUIPE

Coopérer, coordonner, communiquer



7h - 1 jour



1- 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Identifier les éléments clés d'une équipe efficace : communication, confiance, entraide.
- Comprendre l'importance d'un bon environnement de travail et de la bienveillance mutuelle.
- Expérimenter la confiance envers soi-même et envers les autres à travers des activités ludiques.
- Collaborer dans un objectif commun, en se répartissant des rôles complémentaires.
- Prendre conscience de la valeur de chaque membre du groupe et de l'impact de la coopération sur la réussite collective.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Livrable



Profil stagiaire

Tous collaborateurs cherchant à mieux gérer son temps et ses priorités au travail



Profil animateur

1 formateur-formatrice expert(e)
en soft skills



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

- Comprendre les fondements de la cohésion
- Développer l'écoute et la collaboration
- Inspirer et donner confiance
- Communiquer sous stress
- Coopérer pour réussir une mission commune
- Valoriser les réussites et ancrer les apprentissages

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives et participatives
- Jeux de rôles et mises en situation
- Supports numériques illustrés
- Ateliers d'échanges et de co-développement

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Observation continue des mises en pratique.
- Quiz de validation des acquis.
- Auto-évaluation en fin de formation

GESTION DU STRESS



7jh - 21 jours



1- 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Comprendre le stress : expliquer les mécanismes du stress et leurs impacts sur le comportement professionnel.
- Identifier ses sources personnelles : analyser ses propres réactions et les situations génératrices de stress au travail.
- Agir par des techniques simples : expérimenter des méthodes de régulation immédiate
- Développer des stratégies d'adaptation : mettre en pratique des techniques cognitives et émotionnelles
- Renforcer sa posture professionnelle : adopter une attitude constructive et coopérative favorisant le recul, la confiance et la collaboration.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Livrable



Profil stagiaire

Tous collaborateurs sujet au stress en entreprise



Profil animateur

1 formateur-formatrice



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

- Reconnaître et comprendre ses propres signaux de stress.
- Identifier les facteurs de stress au travail et leurs impacts.
- Utiliser des techniques simples de régulation physiologique et émotionnelle.
- Développer une posture professionnelle adaptée pour coopérer efficacement.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports illustrés et structurés (schémas, courbes, exemples concrets).
- Activités interactives : quiz projetés, auto-diagnostic, jeux de tri.
- Exercices pratiques : respiration, détente musculaire, mises en situation.
- Co-construction d'une routine antistress adaptée à l'environnement professionnel.
- Feedback collectif et individuel.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Positionnement initial (tour de table + mini-questionnaire).
- Évaluations formatives tout au long de la journée (quiz, mises en situation, exercices pratiques).
- QCM final pour valider les acquis.
- Auto-évaluation en fin de formation (avant/après).

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

GESTION DES CONFLITS ET RÉOLUTION DE PROBLÈMES



7h - 1 jour



2- 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

Identifier les conflits :

- Analyser les situations conflictuelles et repérer les signaux précurseurs

Adapter une posture adaptée :

- Appliquer des techniques de communication pour prévenir et gérer les conflits

Agir face à une action conflictuelle :

- Adapter sa communication et contribuer à une résolution constructive du conflit.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Livrable



Profil stagiaire

Tous les collaborateurs de l'entreprise.



Profil animateur

1 formateur-formatrice



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

- Différencier un problème et un conflit
- Comprendre un conflit
- Repérer et analyser les causes et les principaux facteurs de conflits
- Est-il toujours utile d'éviter les conflits ?
- Posture et technique de gestion de conflit
- Adapter ses réponses pour gérer les conflits et résoudre les problèmes tout en rétablissant une communication positive
- Arriver à se projeter dans l'après-conflit
- Pour les managers : analyser son style managérial pour comprendre ce qui peut générer des conflits

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Jeux de rôle
- Mises en situation
- Analyse de situation
- Repérage des signaux
- Echanges et réflexion sur les situations rencontrées

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Observation continue des productions en atelier.
- Quiz de validation des acquis.
- Auto-évaluation et retours croisés entre participants.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

IDENTIFIER SA VALEUR PROFESSIONNELLE POUR VALORISER SON IMAGE ET MONTER EN COMPÉTENCES



35h sur 5 jours



1 personne

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Connaître son type de personnalité et maîtriser son image pour gagner en confiance
- Savoir mettre en valeur ses compétences pour mieux valoriser son image
- Acquérir de nouvelles compétences en communication et management pour monter en compétences

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic



Profil stagiaire

Assistant(e) en ressources humaines



Profil animateur

Coach professionnel



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

Gagner en confiance - 1 journée

- Apprendre à se connaître en découvrant son profil de personnalité
- Identifier ses savoirs, savoirs-être et savoirs faire
- Identifier sa représentation de la confiance en soi

Mettre en valeur ses compétences - 2 journées

- Qu'est ce qu'une compétence ?
- Compétences versus qualités
- Identifier ses compétences (au travers de son expérience professionnelle, comment les mettre en valeur, les inclure dans son CV, sa lettre de motivation, les faire connaître à son employeur)
- Maîtriser son image

Monter en compétences pour manager - 2 journées

- Les différentes méthodes de communication
- Le management (définition, objectifs, les différents niveaux, mission, posture, compétences)
- Comment s'approprier son propre style de communication

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Echanges entre le stagiaire et le coach
- Tests (Parcouréo, Emotion 2, CTPI, Profil compétences, Motivation, Test de raisonnement)
- Exercices d'application : Jeux (type Kahoot, mises en situation)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En début de formation : recueil des besoins
- En cours de formation : évaluation à chaque fin de séance
- En fin de formation : évaluation à chaud par le stagiaire et évaluation finale

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Formalisation de la valorisation des compétences : dans le CV, dans une lettre de motivation, dans des écrits type « compte-rendu » d'entretien avec un membre de son équipe

MAÎTRISE DU TEMPS ET GESTION DES PRIORITÉS



7h - 1 jour



2- 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation
- Gérer son énergie pour optimiser son efficacité dans le temps
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Vidéos



Profil stagiaire

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps



Profil animateur

Coach professionnelle certifiée/
consultante formatrice



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

- Identifier son rapport au temps et ses habitudes
- Clarifier ses missions et objectifs quotidiens
- Analyser ses activités, imprévus et contraintes
- Structurer efficacement son temps
- Optimiser les échanges avec ses collaborateurs et sa hiérarchie
- Mieux communiquer, déléguer et recevoir les consignes
- Utiliser des méthodes et outils d'organisation adaptés
- Construire sa propre organisation : anticiper, s'informer, prendre des notes
- Développer le sens des priorités
- Distinguer urgence et importance pour mieux planifier les tâches

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et mises en pratique
- Études de cas issues des situations professionnelles des participants
- Ateliers pratiques en groupe et feedback croisés
- Jeux de rôle et mises en situation de gestion du temps et des priorités

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En début de formation : Positionnement initial
- En cours de formation : Exercices pratiques et mises en situation
- En fin de formation : QCM, Evaluation à chaud par le stagiaire

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

MISE EN VALEUR DE SES COMPÉTENCES



7h - 1 jour



2- 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Comprendre la composition d'une compétence
- Identifier ses compétences pour mieux se connaître
- Mettre en valeur son profil (CV)
- Préparer un entretien d'embauche

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Livrable



Profil stagiaire

Managers - agents de maîtrise - employés
Tous collaborateurs de l'équipe.



Profil animateur

Coach professionnelle
certifiée/consultante formatrice



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

Qu'est-ce qu'une compétence ?

- Utilité d'une compétence
- Définition
- Composition

Compétences versus qualités :

- Comprendre la différence entre les deux
- Identifier ses principales qualités
- Comment formuler ses compétences

Identifier ses compétences :

- Mes compétences au travers de l'expérience professionnelle
- Comment mettre en valeur ses compétences
- Inclure ses compétences dans un CV

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques illustrés d'exemples concrets.
- Échanges d'expériences et analyses de cas.
- Exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En début de formation : évaluations des connaissances sur le thème
- En cours de formation : évaluation, jeux, autodiagnostic
- En fin de formation : QCM de validation

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Prendre la parole avec clarté, assurance et efficacité



14h - 2 jours



2 - 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

Clarifier son message :

- Définir l'objectif et formuler un message clé adapté à son public

Structurer son intervention :

- Construire une prise de parole avec une introduction, un développement et une conclusion claire

S'exprimer avec impact :

- Mobiliser les techniques orales pour capter l'attention et répondre aux interactions du public

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Livrable



Profil stagiaire

Toute personne devant intervenir
face à un public



Profil animateur

Coach professionnelle /
consultant(e) formateur-riche



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

- Clarifier son message en l'adaptant au public et en commençant par dire l'essentiel
- Structurer son discours
 - Structure simple : CAP
 - Illustrer ses idées et argumenter
- Captiver son auditoire
 - Dimensions de la communication et le silence
 - Feedback collectif
- Gérer le trac et identifier ses propres signaux
- Intégrer avec le public
 - Identifier le public pour adapter son discours
- S'affirmer à l'oral
 - Asseoir sa présence
 - Développer son sens de la répartie
 - Canaliser et maîtriser les échanges

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Reformulation d'un message
- Préparation d'une intervention
- Feedback collectif
- Mise en situation
- Exercices pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En début de formation : évaluations des connaissances sur le thème
- En cours de formation: évaluation, jeux, quizz, plan d'action
- En fin de formation : QCM de validation

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

S'AFFIRMER EN SITUATION PROFESSIONNELLE



14h - 2 jours



1 personne

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Prendre conscience de sa propre valeur et de ses limites
- Développer son Sentiment d'Efficacité Personnelle
- OSER dire OUI, OSER dire NON de manière conscientisée et argumentée,
- Gérer les tensions et les pressions de manière assertive

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic



Profil stagiaire

Tout public amené à s'affirmer dans le cadre de leurs responsabilités.



Profil animateur

Formateur - formatrice,
certifié(e) à l'outil MBTI.



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

Prise de conscience de sa valeur et de ses propres limites :

- Déterminer son niveau d'estime de soi
- Déterminer les enjeux d'une contradiction/opposition
- L'assertivité : quelles conséquences?
- L'importance du regard des autres
- Appréhender l'affirmation de soi

La construction de l'affirmation de soi

Les peurs en lien avec la non assertivité

La gestion des critiques

Développer son sentiment d'efficacité personnelle :

- Enrichir son argumentation et désamorcer les situations éprouvantes
- Apprendre et comprendre les bénéfices de mon "audace" dans mes relations professionnelles

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Entretien individuel
- Participation à un débat
- Outils : SCORE, DESC
- Test d'intelligence émotionnelle
- Profil MBTI

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En début de formation : évaluations des connaissances sur le thème
- En cours de formation: évaluation, jeux, autodiagnostic
- En fin de formation : évaluation à chaud par le stagiaire et QCM final

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

Mieux se comprendre pour mieux collaborer



7h - 1 jour



2 - 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Définir ce qu'est une communication interpersonnelle efficace
- Identifier les composantes verbales, para-verbales et non verbales d'un échange
- Comprendre les obstacles à la communication et apprendre à les dépasser
- Renforcer sa posture professionnelle grâce à l'écoute active
- Mobiliser les bonnes pratiques pour mieux collaborer au quotidien

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Vidéos



Profil stagiaire

Tous collaborateurs voulant mieux communiquer en situation professionnelle.



Profil animateur

1 formateur- formatrice expert(e) en communication



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

Comprendre le processus de communication :

- Définition de la communication interpersonnelle
- Schéma de Jakobson

Verbal, non-verbal, para-verbal : les langages du corps et de la voix :

- Définition des trois canaux de communication
- Jeux d'interprétation vocale et visuelle

Gérer la distance et la posture professionnelle :

- Les 7 formes d'intrusion de la zone d'autrui
- Postures ouvertes et fermées

Déjouer les filtres, interférences et améliorer son écoute :

- Les 9 filtres à la communication
- Les interférences : environnement, fatigue, malentendu...

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports interactifs et visuels
- Mises en situation et jeux d'observation
- Travaux en sous-groupes
- Ateliers pratiques
- Feedback collectif et individuelle

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En début de formation : Positionnement initial
- En cours de formation : Exercices pratiques et mises en situation
- En fin de formation : QCM, Evaluation à chaud par le stagiaire

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

DÉVELOPPER LA RELATION CLIENT



14h - 2 jours



1 - 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Identifier l'impact de chaque interaction sur l'image du Groupe et sur l'expérience des équipages de bord.
- Mettre en œuvre des directives communes concernant l'accueil des passagers, le langage et le comportement.
- Recourir à l'écoute active, au questionnement et à la paraphrase pour garantir des échanges verbaux fluides.
- Réagir avec professionnalisme face à des événements imprévus, des réclamations ou des tensions.
- Recueillir les retours des clients et définir des indicateurs simples pour suivre les performances.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Livrable



Profil stagiaire

Les responsables et les chauffeurs qui sont en contact direct avec les équipages de vol et les compagnies aériennes.



Profil animateur

Formateur disposant d'une expérience pratique dans le secteur.



Pré-requis

Aucun.

CONTENU DU PROGRAMME

Jour 1 :

- Comprendre les défis et établir une relation client de grande qualité
- Harmonisation de l'approche en matière d'accueil et d'hospitalité

Jour 2 :

- Communiquer efficacement avec les équipages de bord et la compagnie aérienne
- Gestion des imprévus, des réclamations et des situations difficiles
- Mise en œuvre d'un code de conduite et évaluation de son impact sur la qualité du service

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Partage d'expériences par les participants ;
- Présentations théoriques dynamiques ;
- Activités pratiques (jeux de rôle, études de cas, exercices de simulation)
- Kahoot (questionnaire);
- Supports visuels (PowerPoint).

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Au début de la formation : évaluation des connaissances sur le sujet
- Pendant la formation : évaluations, jeux, auto-évaluation, Kahoot
- À la fin de la formation : retour d'expérience immédiat de la part des stagiaires

GÉRER LES CLIENTS DIFFICILES



14h - 2 jours



2 - 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Identifier les différents profils de clients difficiles et comprendre leurs comportements
- Repérer les signes de tension pour adapter sa communication
- Adopter une posture assertive et poser des limites de façon professionnelle
- Gérer les critiques et objections en orientant l'échange vers des solutions
- Maîtriser ses émotions et préserver une relation client constructive

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Vidéos



Profil stagiaire

Tous collaborateurs voulant apprendre à gérer les différents profils de clients difficiles.



Profil animateur

1 formateur - formatrice



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

Jour 1 - Comprendre et décoder les comportements de clients difficiles

- Panorama des profils de clients difficiles
- Analyse des interactions verbales et non verbales

Jour 2 - S'affirmer et préserver la relation commerciale

- Techniques d'expression assertive appliquées à la relation client
- Réponse professionnelle aux critiques et objections
- Maîtrise de soi et gestion émotionnelle en interaction client
- Plan d'action individuel orienté relation client

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et mises en pratique
- Études de cas issues des situations professionnelles des participants
- Ateliers pratiques en groupe et jeux de rôle
- Auto-positionnement face aux situations tendues

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En début de formation : Positionnement initial
- En cours de formation : Exercices pratiques et mises en situation
- En fin de formation : QCM, Evaluation à chaud par le stagiaire

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

INTERCULTURALITÉ

Comprendre, adapter, communiquer



7h - 1 jour



2 - 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Identifier les différences culturelles impactant la relation passager-agent
- Comprendre les codes culturels et les modèles de comportement
- Adapter sa communication verbale et non verbale en fonction des profils
- Gérer les malentendus interculturels avec calme et professionnalisme
- Renforcer la qualité de service grâce à une posture interculturelle

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Vidéos



Profil stagiaire

Agents d'escalade, d'accueil ou toute personne en relation avec des clients ou passagers.



Profil animateur

1 formateur- formatrice expert(e) en communication



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

- Décrypter les codes culturels : ce que les mots ne disent pas
- Deux modèles concrets pour mieux interagir (Hofstede et Lewis)
- Communiquer avec agilité face à la diversité des profils
- Agir avec justesse dans les situations sensibles

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques ciblés et interactifs
- Ateliers participatifs et jeux de rôle
- Études de cas réels issus du secteur aérien ou autre
- Feedback personnalisé

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En début de formation : Positionnement initial
- En cours de formation : Exercices pratiques et mises en situation
- En fin de formation : QCM, Evaluation à chaud par le stagiaire

AMÉLIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

Cibler, structurer, écrire court et clair.



14h - 2 jours



1- 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Sécuriser les fondamentaux de l'écrit professionnel.
- Améliorer lisibilité, clarté et structuration des messages.
- Rédiger e-mails, notes et comptes rendus efficaces.
- Maîtriser la relecture et la mise en page professionnelle.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Livrable



Profil stagiaire

Collaborateurs, assistants, secrétaires, techniciens, managers ou tout professionnel amené à rédiger régulièrement des écrits professionnels (e-mails, notes, comptes rendus, synthèses, lettres).



Profil animateur

1 formateur-formatrice expert en écrits professionnels



Pré-requis

Aucun niveau spécifique requis en français, mais savoir lire et écrire.

CONTENU DU PROGRAMME

Jour 1 - Les fondamentaux

- Rappel français : règles de base & pièges
- Lisibilité et mise en forme
- Clarifier et structurer son message
- Écrire court et clair
- E-mail professionnel

Jour 2 - Les écrits professionnels

- Bien formuler ses idées (SCQA)
- E-mails « cas sensibles »
- Utiliser l'IA pour gagner du temps (en sécurité)
- Notes de service
- Rapports courts & synthèses 1 page
- Écrits liés aux entretiens professionnels

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques illustrés d'exemples concrets.
- Exercices pratiques, réécritures et ateliers collaboratifs.
- Mises en situation : e-mails, notes, comptes rendus, synthèses.
- Feedbacks collectifs et individuels, capsules ciblées, supports papier et check-lists.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Observation continue des productions en atelier.
- Quiz de validation des acquis.
- Auto-évaluation et retours croisés entre participants.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

AMÉLIORER SON FRANÇAIS

Perfectionnement



70h - 10 jours



1 - 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Renforcer les bases de la langue française à l'oral et à l'écrit.
- Comprendre et utiliser les temps essentiels de la conjugaison.
- Identifier les règles fondamentales de grammaire et d'orthographe.
- Enrichir son vocabulaire pour mieux s'exprimer dans la vie courante.
- Développer la compréhension écrite et la capacité à formuler un avis ou une description simple.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports écrits et visuels : fiches de grammaire, conjugaison, vocabulaire, exercices et tableaux de synthèse.
- Jeux et activités ludiques
- PowerPoint interactif avec supports (théorie et pratique).



Profil stagiaire

Tous collaborateurs voulant progresser en français (à l'oral et à l'écrit).



Profil animateur

1 formateur - formatrice



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

- Jour 1 – Maîtriser le présent et distinguer les mots proches
- Jour 2 – Approfondir le présent et les homophones
- Jour 3 – Se projeter dans le futur et enrichir son vocabulaire
- Jour 4 – Accorder les mots et maîtriser le son « s »
- Jour 5 – Consolider les acquis et évaluer sa progression
- Jour 6 – Découvrir l'imparfait et les déterminants
- Jour 7 – Construire différents types de phrases
- Jour 8 – Utiliser le passé composé et la négation
- Jour 9 – Approfondir le passé composé et le COD
- Jour 10 – Réviser et valider les acquis

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports progressifs et interactifs
- Exercices pratiques oraux et écrits
- Ateliers ludiques (memory, jeux linguistiques, dictées)
- Mises en situation issues de la vie quotidienne
- Approche inductive : découverte des règles à partir d'exemples
- Feedback collectif et individuel

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En début de formation: Test de positionnement initial pour évaluer les acquis de départ
- En cours de formation: Test de mi-parcours écrit, exercices pratiques et jeux tout au long de la formation
- En fin de formation: Évaluation finale écrite et orale afin de valider les acquis

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

CITOYENNETÉ



7 h - 1 jour



1- 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Comprendre ce qu'est la République
- Identifier les différentes institutions et son fonctionnement
- Qu'est-ce que la laïcité et être citoyen au quotidien

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Vidéos



Profil stagiaire

Tous collaborateurs de l'entreprise et
contrats de professionnalisation.



Profil animateur

Coach professionnelle certifiée/
consultante formatrice.



Pré-requis

Aucun.

CONTENU DU PROGRAMME

Qu'est-ce que la République

- Définition et histoire (séparation des pouvoirs et de l'église)
- Égalité, Liberté, Fraternité
- Laïcité

Les institutions et leurs rôles, séparation des pouvoirs

- Communes, Départements, Régions
- Parlement : Sénat – Assemblée Nationale
- Président et Gouvernement

La citoyenneté

- Mes droits et mes devoirs
- Mes droits et liberté
- Être citoyen au quotidien

Le rôle des personnes venues s'installer en France

- Le rôle de l'immigration
- Les grands noms

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques illustrés d'exemples concrets
- Quiz interactifs et sondages
- Mises en situation et exercices pratiques
- Échanges collectifs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En début de formation : Positionnement initial
- En cours de formation : Exercices pratiques et mises en situation
- En fin de formation : QCM, Évaluation à chaud par le stagiaire

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

CULTURE GÉNÉRALE



7h - 1 jour



1- 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Comprendre la culture générale
- Explorer les grands repères
- Relier culture, art et valeurs
- Découvrir les grandes avancées
- S'ouvrir à l'actualité

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Support de cours
- Connexion internet, ordinateur ou tablette
- Vidéos, Kahoot
- Livrable



Profil stagiaire

Adultes en contrat, tous niveaux d'études
– niveau linguistique hétérogène.



Profil animateur

1 formateur - formatrice



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

- Introduction : "La culture générale, c'est quoi pour vous ?"
- Histoire, Géographie, Religions : Les clés pour comprendre
- Art, Culture, Sport : S'évader et s'inspirer
- Sciences et Découvertes : Le monde qui nous entoure
- Actualité : Comprendre le monde d'aujourd'hui

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports ludiques et visuels
- Activités participatives (devinettes, objets culturels, débats)
- Travail en sous-groupes
- Discussion guidée
- Méthode interrogative et analogique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz et activités interactives tout au long de la journée
- Évaluation orale et collective en fin de session (retours et reformulations)
- QCM final
- Questionnaire d'évaluation à chaud

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES ET CONCRÈTES



14h - 2 jours



1- 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Maîtriser les bases du calcul et de la numération
- Appliquer les mesures et conversions
- Se repérer et raisonner en géométrie
- Utiliser les mathématiques dans la vie quotidienne et professionnelle

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Vidéos



Profil stagiaire

Tous collaborateurs voulant progresser en mathématiques appliquées et concrètes.



Profil animateur

Coach professionnelle certifiée/
consultante formatrice



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

- Manipuler les nombres entiers et décimaux : comparer et classer dans l'ordre croissant et décroissant
- Réaliser des calculs de base et les appliquer en situation réelle : additions, soustractions, multiplications et divisions
- Comprendre et utiliser les fractions, proportions et pourcentages
- Convertir les unités de la vie quotidienne
- Identifier les formes et se repérer dans l'espace
- Gérer un budget
- Organiser son temps
- Lire et comprendre des données simples : factures, tableaux, tickets de caisse
- Gérer un stock
- Comprendre et calculer son salaire
- Organiser un événement et calculer le prix

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de courtes explications et d'exercices pratiques.
- Utilisation de situations réelles (courses, travail, trajets...).
- Travail en petits groupes pour favoriser participation et entraide.
- Jeux et activités numériques dématérialisées.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En début de formation : Positionnement initial
- En cours de formation : Exercices pratiques et mises en situation
- En fin de formation : QCM, Evaluation à chaud par le stagiaire

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

CONDUIRE EFFICACEMENT UN ENTRETIEN DE RETOUR D'ABSENCE

Sécuriser la reprise, prévenir la récurrence et maîtriser ses obligations légales



7h - 1 jour



2 - 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Comprendre les causes et enjeux actuels de l'absentéisme
- Identifier les différents types d'absences et adapter l'entretien en conséquence
- Connaître les obligations légales encadrant les retours d'absence
- Distinguer entretien professionnel et entretien de reprise
- Préparer et structurer un entretien efficace
- Conduire un entretien complet
- Formaliser un plan d'action et organiser un suivi

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Livrable



Profil stagiaire

Managers, encadrants, responsables d'équipe, collaborateurs RH amenés à conduire des entretiens de retour d'absence.



Profil animateur

1 formateur-formatrice expert(e) en entretien



Pré-requis

Personnes ayant à effectuer des entretiens de retour d'absence.

CONTENU DU PROGRAMME

- Comprendre l'absentéisme et ses enjeux
- Identifier les types d'absences et adapter sa posture
- Connaître le cadre légal et les obligations
- Adopter une posture adaptée dans l'entretien
- Préparer efficacement l'entretien
- Identifier les types d'absences et adapter sa posture
- Assurer le suivi et prévenir durablement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques illustrés par des chiffres clés récents
- Études de cas réels
- Jeux de rôles
- Débriefings structurés
- Outils opérationnels remis aux participants

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Auto-évaluation en début et fin de formation
- Observations en mises en situation
- Évaluation en situation simulée : conduite d'un entretien de retour d'absence

41

BILAN DE COMPÉTENCES



VAE



BILAN D'ORIENTATION



FORMATIONS



COACHING

5 chemin de la Dîme 95700 Roissy en France

atoutprogress.fr

contact@atoutprogress.fr

NAF : 8559A

Siret : 801 231 846 00016

NDA : 11950570795

01 34 38 38 25

SAS - 801231846 R.C.S Pontoise

ENTRETIENS D'ÉVALUATION ET DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL



14h - 2 jours



1- 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux de l'entretien d'évaluation.
- Comprendre les différences et complémentarités entre entretien d'évaluation et entretien de développement.
- Adopter une posture d'écoute, de questionnement et de feedback constructif.
- Identifier les besoins, aspirations et leviers de motivation des collaborateurs.
- Construire un plan de développement professionnel individualisé.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Livrable



Profil stagiaire

Managers, encadrants, responsables d'équipe, collaborateurs RH amenés à conduire des entretiens d'évaluation et de développement.



Profil animateur

1 formateur-formatrice expert(e) en entretien



Pré-requis

Personnes ayant à effectuer des entretiens de développement et d'évaluation.

CONTENU DU PROGRAMME

Jour 1 – L'entretien d'évaluation (EEV)

- Comprendre les enjeux de l'entretien d'évaluation
- Le processus d'évaluation
- Préparer l'entretien d'évaluation
- Les compétences du bon évaluateur
- Mise en pratique – Simulations d'entretiens d'évaluation
- Outils et situations délicates

Jour 2 – L'entretien de développement professionnel (EDP)

- Introduction et transition vers l'entretien de développement
- Fondements et finalités de l'entretien de développement
- Identifier les besoins et aspirations du collaborateur
- Le vocabulaire de l'entretien de développement
- Communication orientée développement
- Élaborer un plan de développement personnalisé
- Gérer les obstacles et accompagner le changement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques illustrés d'exemples concrets.
- Échanges d'expériences et analyses de cas.
- Exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles.
- Feedbacks individualisés et co-débriefing collectif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Observation continue des mises en pratique.
- Quiz de validation des acquis.
- Auto-évaluation des compétences.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable



ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE HOMMES/ FEMMES DANS L'ENTREPRISE



7 heures



2 - 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Sensibiliser à une politique d'égalité professionnelle hommes/femmes
- Lutter contre les discriminations genrées

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Support de formation
- Ordinateur
- Ressources documentaires sur les Textes de législation



Profil stagiaire

Chefs d'équipe - Cadres - Managers
- Employés - Tous collaborateurs.



Profil animateur

1 formateur - formatrice
formé(e) à ce sujet.



Pré-requis

Aucun.

CONTENU DU PROGRAMME

- Information/Sensibilisation à l'égalité professionnelle
- En saisir les enjeux
- Identifier les discriminations dans les comportements de la vie professionnelle.
- Recadrer une situation de sexisme ordinaire
- Le rôle de l'encadrement dans la mise en œuvre de l'égalité hommes/femmes
- Modèles de sensibilisation dans d'autres secteurs d'activités avec réussite

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports structurés et accessibles
- Quiz interactifs
- Échanges encadrés et débats
- Témoignages
- Jeux de rôles

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En début de formation : Positionnement initial
- En cours de formation : Exercices pratiques et mises en situation
- En fin de formation : QCM, Evaluation à chaud par le stagiaire

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

PRÉJUGÉS ET DISCRIMINATIONS



7h - 1 jour



2- 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Appréhender les mécanismes de construction des stéréotypes et des préjugés
- Identifier les situations à risque et promouvoir la diversité

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Vidéos



Profil stagiaire

Managers, agents de maîtrise, employés
Toutes personnes de l'entreprise.



Profil animateur

Formateur / Formatrice



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

- Définition des termes clés et processus de construction du préjugé et de la discrimination
- Comprendre le mode de construction des préjugés
- Identification des différentes formes de préjugés
- Analyse de ses propres préjugés
- Analyse des différentes réactions face aux préjugés
- Réflexion sur le « comment agir » face aux préjugés et discriminations

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques illustrés d'exemples concrets.
- Échanges d'expériences et analyses de cas.
- Exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En début de formation : évaluations des connaissances sur le thème
- En cours de formation: évaluation, jeux, autodiagnostic
- En fin de formation : QCM de validation

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

PRÉVENTION AU HARCÈLEMENT



3 heures



1- 12 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Comprendre les différentes formes de harcèlement : distinguer le harcèlement moral, le harcèlement sexuel, les agissements sexistes et les situations associées au travail.
- Identifier les situations à risque : repérer les signaux d'alerte, comportements inadaptés et facteurs favorisant les dérives.
- Réagir de manière appropriée : connaître les bons réflexes face à une situation vécue, observée ou signalée.
- Contribuer à la prévention collective : participer à un climat de travail respectueux et sécurisé.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Vidéos



Profil stagiaire

Managers, collaborateurs, RH,
référénts internes, encadrants



Profil animateur

Coach professionnelle certifiée/
consultante formatrice



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

Cadre de référence et qualification des situations

- Définir les notions essentielles
- Situer les situations frontières
- Comprendre les responsabilités en jeu

Repérage des signaux faibles et situations à risque

- Identifier les manifestations possibles
- Repérer les facteurs aggravants

Réagir face à un signalement : posture et premiers réflexes

- Adopter la posture adaptée
- Savoir orienter et alerter
- Mettre en oeuvre les premiers niveaux de protection

Prévention durable et contribution au climat de travail

- Agir au quotidien
- Engagement individuel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports structurés et accessibles
- Quiz interactifs
- Cas pratiques issus du terrain
- Échanges encadrés
- Travaux en sous-groupes
- Outils immédiatement mobilisables

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En début de formation : Positionnement initial
- En cours de formation : Exercices pratiques et mises en situation
- En fin de formation : QCM, Evaluation à chaud par le stagiaire

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

PRÉVENTION AU HARCÈLEMENT



7 h - 1 jour



1- 12 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Comprendre les différentes formes de harcèlement : distinguer le harcèlement moral, le harcèlement sexuel, les agissements sexistes et les situations associées au travail.
- Identifier les situations à risque : repérer les signaux d'alerte, comportements inadaptés et facteurs favorisant les dérives.
- Réagir de manière appropriée : connaître les bons réflexes face à une situation vécue, observée ou signalée.
- Contribuer à la prévention collective : participer à un climat de travail respectueux et sécurisé.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Vidéos



Profil stagiaire

Managers, collaborateurs, RH,
référénts internes, encadrants



Profil animateur

Coach professionnelle certifiée/
consultante formatrice



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

Comprendre le harcèlement en entreprise

- Identifier les différentes formes de harcèlement moral, sexuel et numérique
- Distinguer conflit, tension managériale et situation de harcèlement
- Analyser des cas concrets et comportements à risque

Cadre légal et responsabilités

- Comprendre les obligations de prévention de l'employeur
- Identifier les rôles du manager, RH, CSE et référents internes
- Connaître les droits des victimes et les sanctions encourues

Détecter, agir et traiter un signalement

- Repérer les signaux faibles et situations sensibles
- Accueillir la parole avec neutralité et professionnalisme
- Réagir efficacement face à une alerte et éviter les erreurs fréquentes

Prévenir durablement les risques

- Instaurer un climat de travail respectueux et sécurisé
- Sensibiliser les équipes par une communication adaptée
- Construire un plan d'action prévention applicable en entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques illustrés d'exemples concrets
- Quiz interactifs et sondages en classe virtuelle
- Études de cas et analyses de situations professionnelles
- Mises en situation et exercices pratiques
- Échanges collectifs, retours d'expérience et plan d'action final

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En début de formation : Positionnement initial
- En cours de formation : Exercices pratiques et mises en situation
- En fin de formation : QCM, Evaluation à chaud par le stagiaire

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

RESPECTER LES CODES ET LES VALEURS DE L'ENTREPRISE



7h - 1 jour



1 - 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Comprendre les notions de "Valeurs" et de "Codes" tout en comprenant leurs impacts pour une meilleure efficacité professionnelle
- Prendre connaissance et comprendre le règlement intérieur de sa société

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Vidéos
- Règlement intérieur



Profil stagiaire

Tous les collaborateurs de l'entreprise
ou en contrats professionnels.



Profil animateur

Formateur / Formatrice
"soft skills"



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

Connaître les valeurs de l'entreprise :

- Définition de la notion de valeur
- Déterminer ses propres valeurs
- Découverte et appropriation des valeurs de l'entreprise
- L'importance des valeurs

Découverte et compréhension du règlement intérieur :

- Le règlement intérieur : définition et implications
- Les idées préconçues en lien avec le règlement intérieur
- Lecture et explication du règlement intérieur

Comprendre l'intérêt du règlement intérieur

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Echanges avec les participants, quiz, vidéos, documents

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En début de formation : Positionnement initial
- En cours de formation : Exercices pratiques et mises en situation
- En fin de formation : QCM, Evaluation à chaud par le stagiaire

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

FORMATEUR OCCASIONNEL



7h - 1 jour



1 - 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Préparer les formateurs occasionnels à animer leur atelier sur leur domaine de compétences
- Acquérir des méthodes et outils opérationnels en pédagogie pour adultes et réussir sa mission d'animation de formation

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Vidéos



Profil stagiaire

Formateurs occasionnels,
formateurs répétiteurs.



Profil animateur

1 formateur - formatrice
diplômé(e)



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

- Découvrir les principes de la pédagogie pour adultes
- Bien choisir la technique pédagogique et les supports adaptés
- Structurer le programme, organiser et évaluer le déroulement de la formation
- Gérer l'animation et les relations avec les stagiaires

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Théorie de l'andragogie
- Jeux de rôles
- Mises en situation des techniques/ pratiques pédagogiques
- Quizz interactif
- Exercices de présentation du déroulement d'une séance de formation

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Présenter le déroulement d'une séance pédagogique
- Préparer une ébauche de présentation de module de formation
- QCM final

FORMATEUR PERFECTIONNEMENT

Concevoir et animer des formations à fort impact pédagogique



7h - 1 jour



1 - 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

Maîtriser les fondamentaux pédagogiques et réglementaires :

- Clarifier les objectifs, la taxonomie de Bloom, les types d'évaluation et les exigences des certifications.

Concevoir un déroulé pédagogique structuré :

- Élaborer un scénario pédagogique en lien avec les besoins et articuler objectifs, méthodes et évaluations.

Animer avec impact et adapter sa posture :

- Mobiliser des méthodes dynamiques, adapter aux profils d'apprenants et adopter une posture éthique

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Vidéos



Profil stagiaire

Formateurs métier - Formateurs récurrents - Formateurs qui doivent réaliser des contenus de formations et animer des formations en autonomie.



Profil animateur

1 formateur - formatrice diplômé(e)



Pré-requis

Amener à réaliser des contenus de formations et à animer des formations en autonomie.

CONTENU DU PROGRAMME

- Approfondir l'approche pédagogique de l'adulte en formation
- Revoir et approfondir le montage de module de formation
- Structurer le programme
- Organiser et évaluer le déroulement de la formation
- Professionnaliser sa posture

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Théorie de l'andragogie
- Jeux de rôles
- Mises en situation
- Techniques/pratiques pédagogiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Présenter le déroulement d'une séance pédagogique
- Préparer une ébauche de présentation de module de formation
- QCM final

FORMATEUR TECHNIQUES DE BASE



14h - 2 jours



1 - 8 personnes

Modalités

Présentiel ou distanciel
Intra ou inter entreprise



sur devis

OBJECTIFS

- Acquérir les notions de base du métier de formateur
- Maîtriser les techniques de base permettant d'animer une formation

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Études de cas et mises en situation
- Outils d'analyse et d'auto-diagnostic
- Supports collaboratifs et interactifs
- Vidéos



Profil stagiaire

Futurs formateurs ou ayant des actions de formation à mener dans le cadre de leur activité.



Profil animateur

1 formateur - formatrice diplômé(e)



Pré-requis

Aucun

CONTENU DU PROGRAMME

- Différencier les domaines d'intervention
- Définir le rôle du formateur : mission, posture, compétences
- Identifier le cadre de l'atelier et situer son propre rôle
- S'approprier sa boîte à outils de formateur : contexte, besoins
- Gérer l'animation et les relations avec les stagiaires
- Communication efficace
- Gestion du stress et du bien-être
- Conclure la formation : récapitulation des points clés, évaluations et retours

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Théorie de l'andragogie
- Jeux de rôles
- Mises en situation des techniques/ pratiques pédagogiques
- Quizz interactif
- Exercices de présentation du déroulement d'une séance de formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Présenter le déroulement d'une séance pédagogique
- Préparer une ébauche de présentation de module de formation
- QCM final

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Attestation de suivi de formation
- Livrable



NOUS CONTACTER

 [atout_progress](https://www.instagram.com/atout_progress)

 01.34.38.38.25.

 contact@atoutprogress.fr

 5 chemin de la Dîme,
95700, Roissy-en- France

 [atoutprogress.fr](https://www.atoutprogress.fr)

