

**VOTRE PROJET, NOTRE PRIORITE**

# CATALOGUE DE PRESTATIONS

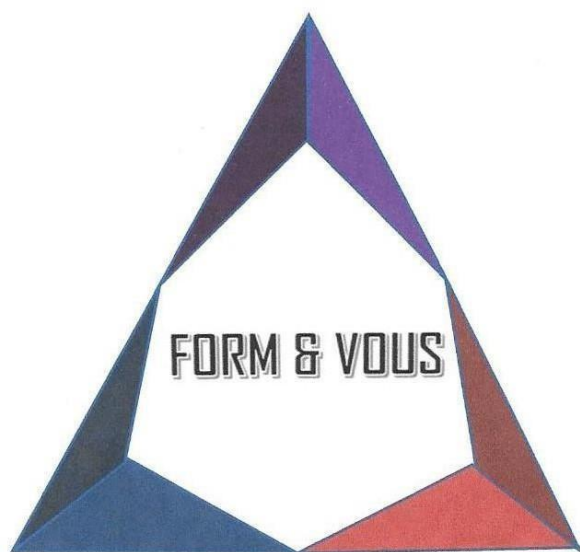
Mis à jour 03-2026

FORM-ET-VOUS  
10 rue du 48<sup>ème</sup> régiment d'infanterie 22000 GUINGAMP  
06.44.23.01.69 / [contact@form-et-vous.com](mailto:contact@form-et-vous.com) / [www.form-et-vous.com](http://www.form-et-vous.com)  
Siret : 94967821300016

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 53220926322 auprès du préfet de région de Bretagne. Ne vaut pas agrément de l'Etat.

## I. Table des matières

BILANS DE COMPETENCES .....	2
ANIMER UNE FORMATION EN INTERNE .....	3
FIXER DES OBJECTIFS .....	4
PLANIFICATION ET SUIVI DES TACHES .....	5
CONDUIRE DES ENTRETIENS.....	6
REUSSIR SES REUNIONS .....	8
GERER DES CONFLITS.....	10
MOTIVER SES COLLABORATEURS.....	12
DELEGUER ET RESPONSABILISER SON EQUIPE .....	14
METTRE EN ŒUVRE UNE ACTION COMMERCIALE.....	15
CONSTRUIRE SON PITCH COMMERCIAL .....	16
LA BOITE A OUTIL MANAGEMENT DU DIRIGEANT 1.....	17
DEVENIR CONSEILLER EN BILANS DE COMPETENCES.....	19
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES .....	21



## BILANS DE COMPETENCES

<b>Durée :</b> 14h / 18h / 24h	<b>Prérequis :</b> pas de prérequis	<b>Prix net de taxe :</b> Sur devis
<b>Public :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salariés du secteur privé, ainsi que les travailleurs indépendants,</li> <li>• Les demandeurs d'emploi : la demande doit être faite auprès de France Travail, de l'APEC ou de Cap emploi ;</li> <li>• Les agents du secteur public (fonctionnaires, agents non titulaires, etc.) : textes spécifiques mais dans des conditions similaires aux salariés ;</li> <li>• Tout autre titulaire de compte personnel de formation (CPF)</li> </ul>		<b>Lieux :</b> A définir lors de la demande de devis
<b>Modalités pédagogiques :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En présentiel ou distanciel</li> <li>✓ Inter ou intra</li> <li>✓ Des entretiens individuels répartis sur plusieurs semaines</li> <li>✓ Plateforme pédagogique</li> </ul>		<b>Suivi et évaluation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ évaluation à mi-parcours</li> <li>✓ évaluation à chaud</li> <li>✓ évaluation à froid</li> </ul>

### Objectifs de la formation

Le bilan de compétences permet :

- D'analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations ;
- De définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ;
- D'utiliser ses atouts comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière.

### Programme détaillé

#### 1 - Une phase préliminaire qui permet :

- D'analyser la demande et le besoin du bénéficiaire,
- De déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin,
- De définir conjointement les modalités de déroulement du bilan.

#### 2 - Une phase d'investigation permet au bénéficiaire :

- Soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence,
- Soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives.

#### 3 - Une phase de conclusion qui permet au bénéficiaire de :

- S'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation,
- Recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels,
- Prévoir les principales modalités et étapes du ou des projets professionnels, dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire de bilan

## ANIMER UNE FORMATION EN INTERNE

<b>Durée :</b> 14h	<b>Prérequis :</b> aucun	<b>Prix net de taxe (hors frais annexes) :</b> Sur devis, nous contacter
<b>Public :</b> Tous salariés du public et du privé	<b>Lieux :</b> A définir lors de la demande de devis	
<b>Modalités pédagogiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ En Présentiel ou distanciel</li><li>✓ En intra ou inter</li><li>✓ Echange de pratiques</li><li>✓ Analyse – action</li></ul>	<b>Suivi et évaluation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ évaluation des objectifs</li><li>✓ évaluation à chaud</li><li>✓ évaluation à froid</li></ul>	

### Objectifs de la formation

- Animer une action de formation interne
- Définir les méthodes et outils pédagogiques appropriés aux besoins des stagiaires

### Programme détaillé

#### Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

#### Construire un scénario pédagogique

- Les différents objectifs
- Définir le contenu
- Les différentes méthodes pédagogiques
- L'élaboration des supports pédagogiques

#### Animer une formation

- Le rôle du formateur
- Les techniques de communication
- Les différentes méthodes d'animation
- Gérer les situations difficiles et les éléments perturbateurs
- La prise des attentes

#### Evaluer une action de formation

- Les différents types d'évaluation
- Les outils d'évaluation : bilan, questionnaires, fiches
- Suivre le stagiaire

## FIXER DES OBJECTIFS

<b>Durée :</b> 3.50 heures	<b>Prérequis :</b> pas de prérequis	<b>Prix net de taxe (hors frais annexes) :</b> Sur devis, nous contacter
<b>Public :</b>  Responsable adjoint, Responsable d'équipe, Porteur d'un projet de création ou de reprise d'entreprise, Gestionnaire TPE/PME Accessibilité aux personnes en situation de handicap		<b>Lieux :</b>  A définir lors de la demande de devis
<b>Modalités pédagogiques :</b>  ✓ échange avec le public autour de leurs expériences ✓ exercice d'application SMART ✓ formation individuelle ou collective (max 10 pers.) ✓ Présentiel ou distanciel ✓ En intra ou inter		<b>Suivi et évaluation :</b>  ✓ évaluation formative ✓ évaluation à chaud ✓ évaluation à froid

### Objectifs de la formation

- Acquérir une méthode de fixation d'objectifs
- Elaborer des indicateurs de suivi de objectifs

### Programme détaillé

#### Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

#### 1- La notion d'objectifs

- Définir un objectif
- Les enjeux du management par objectif
- Des objectifs institutionnels aux objectifs individuels
- Objectifs et indicateur de performance

#### 2- Comment fixer des objectifs

- Les différents types d'objectifs
- Les objectifs SMART
- Points de passage et évaluation

#### 3- Elaborer des objectifs en concertation

- Proposer des objectifs et en discuter avec son collaborateur
- Identifier un plan d'actions réaliste pour les mettre en œuvre
- Faire des objectifs un levier de motivation

*Le contenu de la formation est là à titre informatif. Il n'est pas fixe, et peut évoluer en fonction des besoins*

## PLANIFICATION ET SUIVI DES TACHES

<b>Durée :</b> 7 heures	<b>Prérequis :</b> Diriger une équipe au quotidien	<b>Prix net de taxe (hors frais annexes) :</b> Sur devis, nous contacter
<b>Public :</b> Responsable adjoint, Responsable d'équipe, Porteur d'un projet de création ou de reprise d'entreprise, Gestionnaire TPE/PME Accessibilité aux personnes en situation de handicap		<b>Lieux :</b> A définir lors de la demande de devis
<b>Modalités pédagogiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ échange avec le public autour de leurs expériences</li><li>✓ exercice à l'aide d'outils organisationnels</li><li>✓ formation individuelle ou collective (max 10 pers.)</li><li>✓ Présentiel ou distanciel</li><li>✓ En inter ou intra</li></ul>		<b>Suivi et évaluation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ évaluation formative</li><li>✓ évaluation à chaud</li><li>✓ évaluation à froid</li></ul>

### Objectifs de la formation

- Évaluer la charge de travail de l'équipe.
- Hiérarchiser les tâches et définir les priorités.
- Organiser les plannings en fonction des tâches, des compétences et du contrat de chaque collaborateur.

### Programme détaillé

#### Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

#### 1- Déterminer et ordonnancer une tâche

- Définir la planification
- Analyser les composantes d'une tâche

#### 2- Construire un TRT

- Etablir une chrono structure
- Etablir un tableau de polyvalence
- Le Mind mapping

#### 3- Utiliser la mallette de planification

- Le WBS
- La matrice d'Eisenhower
- Le diagramme de Gantt
- Le diagramme de PERT

#### 4- Le suivi des tâches : un atout pour l'entreprise

*Le contenu de la formation est là à titre informatif. Il n'est pas fixe, et peut évoluer en fonction des besoins.*

## CONDUIRE DES ENTRETIENS

<b>Durée :</b> 7 heures	<b>Prérequis :</b> aucun	<b>Prix net de taxe (hors frais annexes) :</b> Sur devis, nous contacter
<b>Public :</b> Responsable adjoint, Responsable d'équipe, Porteur d'un projet de création ou de reprise d'entreprise, Gestionnaire TPE/PME Accessibilité aux personnes en situation de handicap		<b>Lieux :</b> A définir lors de la demande de devis
<b>Modalités pédagogiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ échange avec le public autour de leurs expériences</li><li>✓ exercice application d'entretiens</li><li>✓ fiches outils remises en fin de formation</li><li>✓ formation individuelle ou collective (max 10 pers.)</li><li>✓ Présentiel ou distanciel</li><li>✓ En inter ou intra</li></ul>		<b>Suivi et évaluation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ évaluation formative</li><li>✓ évaluation à chaud</li><li>✓ évaluation à froid</li></ul>

### Objectifs de la formation

- Connaître le cadre juridique.
- Préparer, structurer et conduire ses entretiens professionnels.
- Améliorer ses techniques d'écoute, de questionnement et sa posture.
- Construire des plans d'actions pertinents.

### Programme détaillé

#### Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

#### 1- Structurer ses entretiens professionnels

- Se préparer à l'entretien et réunir les informations clés.
- La méthode ABCDE pour situer les étapes et le contenu de l'entretien.
- Se doter d'un support d'entretien.

#### 2- S'entraîner à conduire les entretiens professionnels

- S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien : les questions clés à poser.
- Repérer les compétences acquises et potentielles du collaborateur.
- Clarifier le projet professionnel du collaborateur.
- Adopter la posture adaptée : écoute, questionnement et reformulation.

### **3- Construire des plans d'actions pertinents**

- Identifier des actions de développement au regard du projet professionnel.
- Connaître les différents dispositifs de formation et de professionnalisation (CPF, plan de développement des compétences) et orienter vers le dispositif adapté.
- Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs).

*Le contenu de la formation est là à titre informatif. Il n'est pas fixe, et peut évoluer en fonction des besoins.*

## REUSSIR SES REUNIONS

<b>Durée :</b> 3.5 heures	<b>Prérequis :</b> Préparer en amont 1 réunion qui fut ou sera effectuée afin d'échanger durant la formation	<b>Prix net de taxe (hors frais annexes) :</b> Sur devis, nous contacter
<b>Public :</b>  Toute personne souhaitant rendre plus efficace les réunions de travail qu'elle anime ou auxquelles elle participe régulièrement Accessibilité aux personnes en situation de handicap		<b>Lieux :</b>  A définir lors de la demande de devis
<b>Modalités pédagogiques :</b>  ✓ Exposés suivis de questions-réponses et d'échanges avec les participants, exercice d'application ✓ formation individuelle ou collective (max 10 pers.) ✓ Présentiel ou distanciel ✓ En inter ou intra		<b>Suivi et évaluation :</b>  ✓ évaluation formative ✓ évaluation à chaud ✓ évaluation à froid

### Objectifs de la formation

- Réunion efficace VS réunions stériles
- Préparer et justifier la réunion en amont
- Savoir animer tous types de réunions
- Obtenir la participation active des participants

### Programme détaillé

#### Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

#### 1- Faire le point sur ses pratiques d'animateur de réunion

- Garder en tête les objectifs d'une réunion : communiquer et travailler
- Vos points forts et axes d'amélioration lors de réunions passées
- Lutter contre les réunions stériles et réduire le temps passé en réunions

#### 2- Organisation et préparation en amont

- Définir les objectifs précis en fonction de la nature de la réunion : information, recherche, décision, etc.
- Le cadre de la réunion : objectif, durée, participants, règles du jeu,
- Le rôle de la convocation des participants
- La préparation et l'organisation matérielle

### **3- S'entraîner aux techniques d'animation**

- Cadre, lieu, scénario, parole et hiérarchie
- Adapter son style d'animation en fonction de la nature de la réunion : stratégique, fonctionnelle, de régulation, de service, d'information, de négociation, de résolution de problème, de concertation
- Valider chaque étape : la « Méthode PEGASUS » de Génie Laborde

### **4- Impliquer chaque participant, gérer les personnalités « difficiles » et animer une réunion complexe**

- Développer ses capacités d'écoute et favoriser le développement des capacités de chacun
- Cerner et gérer les différents types de participants : le « je sais tout », le muet, l'obstiné
- Maîtriser les situations délicates, les objections et conflits d'intérêt
- Répartir les rôles pour être plus efficace
- Favoriser la créativité en utilisant des techniques appropriées
- Maîtriser la prise de décision collective en réunion

*Le contenu de la formation est là à titre informatif. Il n'est pas fixe, et peut évoluer en fonction des besoins.*

## GERER DES CONFLITS

<b>Durée :</b> 7 heures	<b>Prérequis :</b> aucun	<b>Prix net de taxe (hors frais annexes) :</b> Sur devis, nous contacter
<b>Public :</b>  Manager, responsable d'équipe souhaitant prévenir, anticiper et apaiser les conflits latents ou existants, ou sortir d'un conflit déclaré Accessibilité aux personnes en situation de handicap		<b>Lieux :</b>  A définir lors de la demande de devis
<b>Modalités pédagogiques :</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Exposés suivis de questions-réponses et d'échanges avec les participants, exercice d'application</li> <li>✓ Remise d'outils pédagogiques.</li> <li>✓ formation individuelle ou collective (max 10 pers.)</li> <li>✓ Présentiel ou distanciel</li> <li>✓ En inter ou intra</li> </ul>		<b>Suivi et évaluation :</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ évaluation formative</li> <li>✓ évaluation à chaud</li> <li>✓ évaluation à froid</li> </ul>

### Objectifs de la formation

- Comprendre la dynamique des conflits
- Savoir anticiper les conflits et identifier les méthodes de résolution
- Acquérir des méthodes pour sortir du conflit par le dialogue

### Programme détaillé

#### Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

#### 1- Comprendre la dynamique des conflits

- Genèse d'un conflit Les statuts des personnes
- Types de conflits
- Atelier : se rappeler d'un conflit passé, du statut des acteurs, du déroulement et des conséquences

#### 2- Enjeux de la gestion de conflits

- Pourquoi les conflits existent en milieu de travail et ce qui les provoque
- Coûts d'un conflit non géré
- Conséquences d'un conflit non réglé

#### 3- Fondamentaux de la gestion de conflits

- Les cinq modes de résolution de conflits (Thomas Kilmann)
- Chaque personne privilégie une approche
- Les options de gestion de conflit disponibles

- Le choix du mode de résolution de conflit selon le contexte et les objectifs
- 4- La communication dans le contexte de la gestion de conflits**
- Quand utiliser certains outils de communication
  - L'écoute active comme puissant outil de gestion
  - Les techniques de coaching
  - Comment désamorcer les réactions émotives
  - Comment aider les gens à résoudre eux-mêmes leurs problèmes
  - Atelier : Gérer le conflit dont vous êtes témoin
  - Atelier : Gérer le conflit en tant qu'acteur du conflit

*Le contenu de la formation est là à titre informatif. Il n'est pas fixe, et peut évoluer en fonction des besoins.*

## MOTIVER SES COLLABORATEURS

<b>Durée :</b> 3.5 heures	<b>Prérequis :</b> être responsable d'équipe ou avoir prochainement des responsabilités	<b>Prix net de taxe (hors frais annexes) :</b> Sur devis, nous contacter
<b>Public :</b>  Toute personne désirant comprendre les sources de la motivation d'une personne au travail afin de mettre en œuvre des moyens concrets pour motiver ses collaborateurs. Accessibilité aux personnes en situation de handicap		<b>Lieux :</b>  A définir lors de la demande de devis
<b>Modalités pédagogiques :</b>  ✓ Exposés suivis de questions-réponses et d'échanges avec les participants, exercice d'application ✓ Création plan d'action personnalisé ✓ formation individuelle ou collective (max 10 pers.) ✓ Présentiel ou distanciel ✓ En inter ou intra		<b>Suivi et évaluation :</b>  ✓ évaluation formative ✓ évaluation à chaud ✓ évaluation à froid

### Objectifs de la formation

- Identifier les enjeux et les sources de la motivation d'une personne au travail
- Sélectionner les leviers efficaces pour motiver ses collaborateurs
- Mettre en œuvre les solutions concrètes pour développer et renforcer la motivation

### Programme détaillée

#### Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

#### 1- Appréhender les enjeux et les leviers de la motivation individuelle

- Comprendre le processus qui conduit à la motivation personnelle
- Connaître les différents types de motivation
- Différencier les leviers de motivation et les facteurs de démotivation

#### 2- Développer la motivation en donnant du sens

- Partager une vision et des valeurs
- Définir des objectifs motivants

#### 3- Répondre aux besoins des collaborateurs

- Identifier et répondre aux besoins de ses collaborateurs
- Développer l'autonomie du collaborateur

- Contribuer au développement des compétences
- Savoir témoigner de la reconnaissance
- Développer des relations épanouissantes pour le collaborateur

#### **4- Maintenir la motivation par un comportement adapté**

- Favoriser la satisfaction des besoins au quotidien
- Valoriser les réussites et les progrès
- Appliquer les bonnes pratiques du manager (éthique, justice sociale, ...)
- Éviter les comportements démotivants
- Recadrer sans démotiver

*Le contenu de la formation est là à titre informatif. Il n'est pas fixe, et peut évoluer en fonction des besoins.*

## DELEGUER ET RESPONSABILISER SON EQUIPE

<b>Durée :</b> 3.5 heures	<b>Prérequis :</b> encadrer actuellement ou prochainement une équipe	<b>Prix net de taxe (hors frais annexes) :</b> Sur devis, nous contacter
<b>Public :</b>  Toute personne souhaitant maîtriser l'art de la délégation pour gagner du temps et motiver Accessibilité aux personnes en situation de handicap		<b>Lieux :</b>  A définir lors de la demande de devis
<b>Modalités pédagogiques :</b>  ✓ Exposés suivis de questions-réponses et d'échanges avec les participants, exercices d'application ✓ formation individuelle ou collective (max 10 pers.) ✓ Présentiel ou distanciel ✓ En inter ou intra		<b>Suivi et évaluation :</b>  ✓ évaluation formative ✓ évaluation à chaud ✓ évaluation à froid

### Objectifs de la formation

- Intégrer les techniques clés de délégation et de responsabilisation
- Maîtriser la fixation d'objectifs et les latitudes de délégation
- Assurer un suivi, développer les compétences et coacher pour mieux déléguer

### Programme détaillé

#### Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

#### 1- Comprendre la complexité à déléguer

- Délégation et responsabilisation : des nuances pourtant complémentaire
- Comprendre ses freins personnels à la délégation
- Donner du sens au management par objectifs

#### 2- Les points clés à maîtriser pour une délégation réussie

- Adapter son style de management en fonction de l'autonomie des collaborateurs
- Définir quoi et à qui déléguer, ce qui est délégable et ce qui ne l'est pas
- Faire réussir ses collaborateurs en définissant des étapes et un suivi adéquat

#### 3- Evaluer, contrôler et développer les compétences

- Comment contrôler, analyser et accompagner ses collaborateurs
- Analyser des causes avant de chercher des solutions ou des coupables
- Recherche d'amélioration permanente : mettre en place des actions correctives
- Utiliser des techniques de résolution de problème au quotidien

*Le contenu de la formation est là à titre informatif. Il n'est pas fixe, et peut évoluer en fonction des besoins*

## METTRE EN ŒUVRE UNE ACTION COMMERCIALE

<b>Durée :</b> 3.5 heures	<b>Prérequis :</b> aucun	<b>Prix net de taxe (hors frais annexes) :</b> Sur devis, nous contacter
<b>Public :</b>  Responsable adjoint, Responsable d'équipe, Porteur d'un projet de création ou de reprise d'entreprise, Gestionnaire TPE/PME, Commercial débutant, Vendeur Conseil Magasin Accessibilité aux personnes en situation de handicap		<b>Lieux :</b>  A définir lors de la demande de devis
<b>Modalités pédagogiques :</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Exposés suivis de questions-réponses et d'échanges avec les participants, exercices d'application</li> <li>✓ formation individuelle ou collective (max 10 pers.)</li> <li>✓ Présentiel ou distanciel</li> <li>✓ En inter ou intra</li> </ul>		<b>Suivi et évaluation :</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ évaluation formative</li> <li>✓ évaluation à chaud</li> <li>✓ évaluation à froid</li> </ul>

### Objectifs de la formation

- Connaitre les techniques de vente et de négociation
- Adapter sa démarche commerciale en fonction du prospect

### Programme détaillé

#### Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

#### 1- Définir les techniques de ventes

- Réussir une vente nécessite une préparation adéquate
- Déterminer le profil de son client
- La pratique de l'écoute active
- Comprendre les différentes étapes d'un entretien de vente

#### 2- La négociation ou la pratique de la communication

- Savoir adopter l'attitude approprié
- Qu'est - ce que la roue de la négociation ?

*Le contenu de la formation est là à titre informatif. Il n'est pas fixe, et peut évoluer en fonction des besoins*

## CONSTRUIRE SON PITCH COMMERCIAL

<b>Durée :</b> 7 heures	<b>Prérequis :</b> aucun	<b>Prix net de taxe (hors frais annexes) :</b> Sur devis, nous contacter
<b>Public :</b> Créateur ou Repreneur d'entreprise, Commercial, Manager commercial ou toute personne souhaitant intéresser rapidement ses interlocuteurs Accessibilité aux personnes en situation de handicap		<b>Lieux :</b> A définir lors de la demande de devis
<b>Modalités pédagogiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Exposés suivis de questions-réponses et d'échanges avec les participants, exercice d'application</li><li>✓ formation individuelle ou collective (max 10 pers.)</li><li>✓ Présentiel ou distanciel</li><li>✓ En inter ou intra</li></ul>		<b>Suivi et évaluation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ évaluation formative</li><li>✓ évaluation à chaud</li><li>✓ évaluation à froid</li></ul>

### Objectifs de la formation

- Se présenter de manière concise, percutante et claire.
- Susciter l'intérêt de ses prospects et contacts.
- Donner de la vie à son discours.

### Programme détaillé

#### Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

#### 1- Le pitch commercial : un atout pour se vendre

- Définir le pitch
- Décrire les étapes

#### 2- Structurer son pitch

- Appropriiez-vous ses usages en partageant avec le consultant et les autres participants.
- Identifiez les messages à faire passer en moins d'une minute.
- Structurez votre pitch en 4 étapes.
- Synthétiser pour aller à l'essentiel.

#### 3- Consolidation et optimisation

- S'entraîner aux différentes structures
- Échangez sur les bonnes pratiques et les astuces.

*Le contenu de la formation est là à titre informatif. Il n'est pas fixe, et peut évoluer en fonction des besoins.*

## LA BOITE A OUTIL MANAGEMENT DU DIRIGEANT 1

<b>Durée :</b> 21 heures	<b>Prérequis :</b> aucun	<b>Prix net de taxe (hors frais annexes) :</b> Sur devis, nous contacter
<b>Public :</b>  Créateur ou Repreneur d'entreprise, Conjoint collaborateur, artisan Accessibilité aux personnes en situation de handicap		<b>Lieux :</b>  A définir lors de la demande de devis
<b>Modalités pédagogiques :</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Exposés suivis de questions-réponses et d'échanges avec les participants, exercice d'application sur pc individuel</li> <li>✓ Remise d'outils pédagogiques.</li> <li>✓ formation individuelle ou collective (max 10 pers.)</li> <li>✓ Présentiel ou distanciel</li> <li>✓ En inter ou intra</li> </ul>		<b>Suivi et évaluation :</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ évaluation formative</li> <li>✓ évaluation à chaud</li> <li>✓ évaluation à froid</li> </ul>

### Objectifs de la formation

- Obtenir les outils nécessaire pour intégrer son équipe dans le quotidien managériale
- Prendre conscience de l'importance de la valorisation du personnel

### Programme détaillé

#### Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

#### 1- Optimiser le temps

- Fixer les priorités du service : un outil pour dégager ses priorités - la sortie du mode "urgence"
- Planifier, optimiser le temps et s'y tenir : les règles de planification - la carte des mangeurs de temps

#### 2- Conduire une réunion productive

- Préparer et assurer le suivi : conception de l'ordre du jour - le relevé de décision
- Encadrer les échanges : les profils des participants - les 5R pour animer une réunion

#### 3- Mener un entretien constructif

- Agir en manager : les leviers de succès - les outils de communication
- Réussir un entretien de management : les conditions propices, les obstacles - les méthodologies d'entretien

#### **4- Déléguer efficacement**

- Déléguer et responsabiliser selon l'autonomie : les 4 niveaux d'autonomie - l'accompagnement personnalisé
- Respecter le processus de délégation : acceptation de la délégation - la méthodologie en 7 étapes

#### **5- Gérer les conflits**

- Adopter la posture constructive : les 5 postures face au conflit - objectifs et bénéfices
- Sortir d'un conflit : le P.I.D.C. - la méthodologie de gestion de conflits

*Le contenu de la formation est là à titre informatif. Il n'est pas fixe, et peut évoluer en fonction des besoins.*

## DEVENIR CONSEILLER EN BILANS DE COMPETENCES

<p><b>Durée : 54 heures</b></p> <p>30h d'apports théoriques et 24h de mise en pratique</p>	<p><b>Prérequis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soit un titre ou un diplôme de niveau 4 (équivalent BAC)</li> <li>• Soit une expérience de 2 ans minimum dans la formation, les ressources humaines, l'insertion professionnelle ou la gestion de carrière et des compétences.</li> <li>• Il n'est pas effectué d'évaluation des acquis à l'entrée de formation, toutefois un questionnaire de positionnement est à remplir.</li> </ul>	<p><b>Prix net de taxe (hors frais annexes) :</b></p> <p>Présentiel ou Distanciel : 1200€ E-learning : 800€</p>
<p><b>Public :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnes en reconversion professionnelle</li> <li>• Salarié (e)s du privé ou du public</li> <li>• Demandeurs d'emploi</li> <li>• Personnes en situation de handicap</li> <li>• Salarié (e)s ou indépendants souhaitant se professionnaliser</li> </ul>		<p><b>Lieux :</b></p> <p>Présentiel sur devis, nous contacter (Dpt 22 - 35 - 72)</p>
<p><b>Modalités pédagogiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ échange avec le public autour de leurs expériences</li> <li>✓ exercice à l'aide d'outils organisationnels</li> <li>✓ formation individuelle ou collective (max 10 pers.)</li> <li>✓ Présentiel ou distanciel</li> <li>✓ En inter ou intra</li> </ul>		<p><b>Suivi et évaluation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ évaluation à mi-parcours</li> <li>✓ évaluation formative (écrit + oral)</li> <li>✓ évaluation à chaud</li> <li>✓ évaluation à froid</li> </ul>

### Objectifs de la formation

- Analyser les besoins et motivations d'un bénéficiaire
- Accompagner un bénéficiaire en accord avec la réglementation dans le respect du cadre légal
- Rédiger une synthèse de Bilan de Compétences
- Effectuer une analyse comportementale et professionnelle par l'utilisation de supports et d'outils appropriés
- Comprendre l'enjeu d'un accompagnement individualisé et personnalisé
- Analyser l'environnement socio – économique du bénéficiaire afin de mieux l'accompagner dans son projet professionnel et/ou de formation

### Programme détaillé

#### Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

### **MODULE 1 : COMPRENDRE LES ENJEUX DE LA PRATIQUE DU BILAN DE COMPETENCES**

- Le Bilan de Compétences : ses principes, les publics, les enjeux
- Le cadre légal et règlementaire
- Le code de déontologie
- Les parties prenantes : les financeurs

### **MODULE 2 : METTRE EN PLACE UNE RELATION COLLABORATIVE ET PRODUCTIVE**

- Les types d'entretiens
- Les types de questions
- La posture
- Les principes de la communication

### **MODULE 3 : REALISER UN BILAN DE COMPETENCES STRUCTURE**

- La phase préliminaire
- La phase d'investigation
- La phase de conclusion

### **MODULE 4 : ADAPTER SON CONTENU ET SES OUTILS EN FONCTION DES BESOINS DU BENEFICIAIRE**

- Comprendre et s'initier à la pratique des tests psychométriques
- Mettre en place une recherche documentaire et opérationnelle
- Analyse de l'environnement socio-économique du bénéficiaire
- L'intérêt des grilles d'analyse comparatives

### **MODULE 5 : SE PROFESSIONNALISER EN CONTINU**

- Les types de veilles
- Collecter l'information
- Traiter et analyser l'information
- Effectuer une analyse des pratiques professionnelles
- Savoir se vendre, vendre et présenter un bilan de compétences et/ou un organisme de formation partenaire

### **MODULE 6 : REUSSIR LE LANCEMENT DE VOTRE PROJET PROFESSIONNEL**

- Les principes généraux des principaux statuts juridiques
- Les aides à la création d'entreprise
- Le business plan
- Les principales plateformes de référencement

*Le contenu de la formation est là à titre informatif. Il n'est pas fixe, et peut évoluer en fonction des besoins.*

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

**Frais annexes** : suppléments non compris dans le prix catalogue participant à la réalisation de l'action de formation (ex : transport, hébergement ...)

**Prix** : les tarifs sont réalisés sur demande de devis afin de prendre en compte vos besoins de formation

**Devis** : une demande de devis doit être formulé sur le site ou par mail à [contact@form-et-vous.com](mailto:contact@form-et-vous.com)

**Personnes en situation de handicap** :



Je me tiens à votre disposition afin de vous faciliter et de vous permettre l'accès à toutes les prestations. Les modalités et moyens nécessaires seront établis lors de nos échanges.

Des organismes permettent également de faire reconnaître votre handicap et peuvent vous accompagner dans vos démarches. Ainsi n'hésitez pas à vous rapprocher des organismes suivants :

ORGANISMES	MISSIONS
<p>CAP EMPLOI</p> <p><a href="http://www.capemploi(+n°dépt).fr">www.capemploi(+n°dépt).fr</a></p>	<p>Les Cap emploi s'adressent aux personnes handicapées en recherche d'emploi, aux salariés, travailleurs indépendants et agents publics qui souhaitent engager une reconversion professionnelle ainsi qu'aux employeurs privés ou publics, quel que soit l'effectif de l'entreprise.</p> <p>Services proposés aux personnes handicapées</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'accueil, l'information et le conseil en vue d'une insertion professionnelle durable en milieu ordinaire de travail.</li> <li>• L'accueil, l'information et le conseil des salariés/agents handicapés dans un projet d'évolution professionnelle construit par et avec le travailleur handicapé.</li> <li>• L'accueil, l'information et le conseil des salariés/agents handicapés dans un projet de transition professionnelle interne ou externe afin de prévenir une perte d'emploi pour le travailleur handicapé.</li> <li>• L'élaboration et la mise en œuvre avec la personne d'un projet de formation.</li> <li>• Le soutien dans la recherche d'emploi : mise à disposition d'offres d'emploi, entraînement à la rédaction de lettres de motivation et à l'entretien d'embauche.</li> <li>• La facilitation de la prise de fonction et l'adaptation au poste de travail.</li> </ul> <p>Services proposés aux employeurs</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'information sur l'obligation d'emploi de personnes handicapées, sur les aides financières et services conseils mobilisables.</li> <li>• L'information, le conseil et l'accompagnement en vue d'une insertion professionnelle durable en milieu ordinaire de travail.</li> <li>• L'information, le conseil, l'accompagnement des employeurs et les travailleurs indépendants en vue d'un maintien dans l'emploi d'une personne en risque de perte d'emploi du fait de l'inadéquation entre la situation de travail et son état de santé ou de son handicap.</li> <li>• L'information, le conseil et l'accompagnement dans un projet de transition professionnelle interne ou externe afin de prévenir une perte d'emploi pour le travailleur handicapé, ou un projet d'évolution professionnelle.</li> <li>• L'identification des postes accessibles et la définition d'un processus de recrutement adapté.</li> <li>• La présentation de candidatures ciblées et l'accompagnement lors de la présélection des candidats.</li> <li>• La mise en place de conditions d'accueil adaptées au nouveau collaborateur.</li> </ul>
<p>AGEFIPH</p> <p><a href="http://www.agefiph.fr">www.agefiph.fr</a></p>	<p><b>Pour les employeurs</b>, elle apporte des aides financières destinées à compenser le handicap, faciliter l'accès et le maintien dans l'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide à l'accueil, à l'intégration et à l'évolution professionnelle pour accompagner la prise de fonction des personnes handicapées, dans les entreprises privées ;</li> <li>• Aides à l'alternance, contrats de professionnalisation et d'apprentissage, pour favoriser l'embauche des personnes handicapées en contrat en alternance ;</li> <li>• Aide au maintien dans l'emploi ;</li> <li>• Aide à la formation individuelle dans le cadre du maintien dans l'emploi ;</li> <li>• Aide à l'adaptation des situations de travail des personnes handicapées ;</li> <li>• Aide à l'Emploi Travailleur Handicapé (AETH) définie à l'article L. 5213-11 du Code du travail.</li> </ul> <p><b>Pour les personnes handicapées</b>, elle apporte des aides financières destinées à favoriser leur accès à l'emploi et leur autonomie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide au parcours vers l'emploi pour soutenir les personnes handicapées dans leur parcours professionnel ;</li> <li>• Aide à la création d'activité ;</li> <li>• Aide à la formation individuelle dans le cadre d'un parcours vers l'emploi ;</li> <li>• Aide permettant de participer aux défraiements des stagiaires en Formations courtes (participation au financement des frais de transport, de restauration et de garde) ;</li> <li>• Aide technique : achats d'équipements spécifiques venant en compensation du handicap ;</li> <li>• Aide aux déplacements : aménagement du véhicule ainsi que des surcoûts de transport ;</li> <li>• Aide humaine : intervention d'un tiers permettant de réaliser un geste professionnel tels que preneur de notes, lecteur, soutien spécifique à la place de la personne handicapées ;</li> <li>• Aide aux déficients auditifs – Audioprothèse.</li> </ul>

<p>FIPHFP</p> <p><a href="http://www.fiphfp.fr">www.fiphfp.fr</a></p>	<p>Créé par la loi n°2005-102 du 11 février 2005, le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction publique (FIPHFP ) accompagne les employeurs publics dans la mise en oeuvre de politiques d'inclusion professionnelle.</p> <p>L'action du FIPHFP concerne les trois fonctions publiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la fonction publique territoriale (communes, départements, régions...),</li> <li>• la fonction publique hospitalière,</li> <li>• la fonction publique d'Etat (ministères, CNRS , INRA ...).</li> </ul> <p>Le FIPHFP favorise, grâce à ses actions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'accessibilité des locaux professionnels et des outils/logiciels de travail ,</li> <li>• le recrutement,</li> <li>• la formation et l'accompagnement tout au long du parcours professionnel,</li> <li>• le maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap</li> </ul>
<p>POLE EMPLOI</p> <p><a href="http://www.pole-emploi.fr">www.pole-emploi.fr</a></p>	<p>Pôle Emploi accompagne de façon personnalisé chaque bénéficiaire en situation de handicap.</p>

**Liste de partenaires spécialisés intervenants pour le compte de l'Agefiph et du Fiphfp**



Depuis sa création, le 11 décembre 1991, COMETE France a initié dans des établissements ou services de Soins de Suite et de Réadaptation (SSR ), une prise en charge précoce de l'avenir professionnel des personnes handicapées hospitalisées. Cette démarche permet de les maintenir dans une dynamique d'insertion sociale et professionnelle.



Créée par la loi n° 2004-806 du 9 août 2004 et le décret n° 2006-1546 du 7 décembre 2006, l'école des hautes études en santé publique (EHESP ), établissement public de l'Etat à caractère scientifique, culturel et professionnel et « grand établissement » est sous la tutelle des ministères chargés de la santé, des affaires sociales, de l'enseignement supérieur et de la recherche.



CHEOPS , le Conseil national Handicap & Emploi des Organismes de Placement Spécialisés représente le réseau des associations gestionnaires des Organismes de Placement Spécialisés, Cap emploi auprès des pouvoirs publics, des décideurs économiques et des partenaires sociaux.



Créée en 1974, l'ANFH est une association paritaire devenue OPCA de la fonction publique hospitalière en 2007. Elle assure la gestion et la mutualisation des fonds versés au titre de la formation continue par l'ensemble des établissements sanitaires, médico-sociaux et sociaux publics adhérents.



Le CNFPT un établissement public national au service des collectivités territoriales et de leurs agents (1 800 000 emplois répartis sur 230 métiers).



Créées par la loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées du 11 février 2005, les Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH) sont chargées de l'accueil et de l'accompagnement des personnes handicapées et de leurs proches. Il existe une MDPH dans chaque département, fonctionnant comme un guichet unique pour toutes les démarches liées aux diverses situations de handicap.