



Management  
& leadership

Entretiens  
& recrutement

Communication  
& efficacité  
relationnelle

L'expertise pro par



Gestion de crise  
& communication en  
situation sensible

Organisation  
& performance  
professionnelle

Des formations  
**actives**  
pour des résultats  
**concrets**

Qualité de vie  
& prévention  
des risques

Compétences numériques  
& Intelligence Artificielle



REPUBLICA FRANÇAISE

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



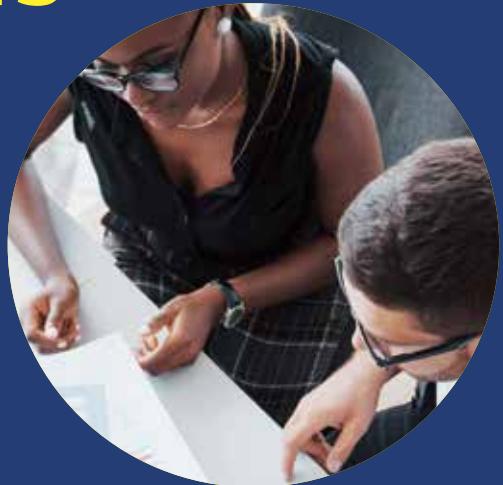
**2026**

**www.peraxis.fr**

# Les formateurs

Toutes les formations sont animées par des experts dans le domaine, tant sur le plan théorique que pédagogique.

Tous les formateurs pratiquent encore dans leur discipline initiale, ce qui leur permet d'être au plus proche des réalités du terrain et donc des attentes des stagiaires.



## Le tarif

**Au-delà de la qualité, l'intérêt pour le client de choisir cet organisme est le prix :**

### INTRA

1250 € par jour  
(sans aucun frais supplémentaire)

### INTER

Tarif avantageux sur demande

## Le programme

En effet, de nombreux formateurs ont des compétences transversales. N'hésitez pas à appeler, des formations ayant d'autres titres que ceux ci-dessous ont déjà été animées.

Vous trouverez dans ce sommaire plusieurs formations pour lesquelles certaines parties peuvent se développer et faire l'objet d'une formation à part entière. N'hésitez pas à la demander, nous pourrons vous la proposer.

Certaines thématiques peuvent être réalisées sous un format « formation ACTION » qui ne nécessite pas le remplacement du personnel.

Au-delà des titres de programme, bien sûr, il est tout à fait envisageable de faire du sur-mesure.

Enfin, pour des raisons écologiques et pratiques, la documentation pédagogique est transmise aux stagiaires en version informatique.

Ce qui leur permet d'obtenir beaucoup plus de supports et notamment des vidéos.

Ce catalogue de formations sert à repérer dans un premier temps s'il est possible de répondre aux besoins de l'établissement.

N'hésitez pas à le demander sous format papier !

\* le catalogue est consultable en version numérique sur le site

**[www.peraxis.fr](http://www.peraxis.fr)**

\*\* les contenus plus détaillés de chaque formation peuvent être fournis sur demande

# Les formations Peraxis

## MANAGEMENT & LEADERSHIP

- P04 Réussir sa prise de fonction managériale ..... 3 jours
- P05 Management de proximité ..... 3 jours
- P06 Management intergénérationnel ..... 2 jours
- P07 Manager une équipe multiculturelle ..... 2 jours
- P08 Analyse des pratiques managériales ..... 3 jours + 1

## ENTRETIENS & RECRUTEMENT

- P09 Conduire un entretien managérial ..... 2 jours
- P10 Conduire un entretien annuel d'évaluation ..... 2 jours
- P11 Conduire un entretien professionnel ..... 2 jours
- P12 Conduire un entretien de recrutement ..... 2 jours
- P13 Non-discrimination à l'embauche ..... 1 ou 2 jours

## COMMUNICATION & EFFICACITÉ RELATIONNELLE

- P14 Communiquer efficacement ..... 2 jours
- P15 Prise de parole en public ..... 2 jours
- P16 Animer des réunions efficaces ..... 2 jours
- P17 Prévenir et gérer les conflits ..... 2 jours
- P18 Savoir motiver ses équipes ..... 1 jour

## ORGANISATION & COMPÉTENCES

- P19 Développer les compétences de ses collaborateurs ..... 2 jours
- P20 Tutorat en entreprise ..... 2 jours
- P21 Optimiser son temps et ses priorités ..... 2 jours
- P22 Accueil physique et téléphonique ..... 2 jours
- P23 Prise de note et compte rendu ..... 2 jours

## QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL & PRÉVENTION DES RISQUES

- P24 Affirmation de soi et assertivité ..... 2 jours
- P25 Qualité de vie au travail ..... 2 jours
- P26 Sensibilisation et prévention des RPS – Direction, RRH, CHSCT, CSE ..... 2 jours
- P27 Sensibilisation aux RPS – Salariés ..... 1 jour
- P28 Prévenir et gérer le stress ..... 2 jours
- P29 Prévenir et gérer le burn out ..... 2 jours
- P30 SST (Sauveteur Secouriste du Travail) ..... 2 jours

## GESTION DE CRISE & COMMUNICATION EN SITUATION DE CRISE

- P31 Communication en situation de crise ..... 2 jours
- P32 Gestion de crise – Processus et organisation ..... 2 jours

## COMPÉTENCES NUMÉRIQUES & INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- P33 Découvrir l'Intelligence Artificielle et ses usages en entreprise ..... 2 jours
- P34 Manager à l'ère de l'Intelligence Artificielle ..... 2 jours
- P35 Optimiser son efficacité professionnelle grâce à l'IA ..... 2 jours
- P36 Excel – Niveau débutant ..... 2 jours
- P37 Excel – Niveau intermédiaire ..... 2 jours
- P38 Excel – Niveau confirmé ..... 2 jours
- P39 Créez vos premiers contenus avec Wordpress Gutenberg ..... 2 jours
- P40 Réalisez un site vitrine multi-pages avec WordPress Gutenberg ..... 2 jours



## Réussir sa prise de fonction managériale

- Comprendre les enjeux du rôle de manager
- Identifier son style de management
- Motiver et animer une équipe
- Communiquer efficacement
- Gérer les situations difficiles
- Construire son plan d'action

### Publics concernés

- Nouveaux managers
- Collaborateurs en prise de poste managérial

### Prérequis

Une première expérience professionnelle



### Méthodes pédagogiques

#### ● Préparer sa prise de fonction :

- Rôle et fonction du manager
- Déterminer vos valeurs de travail et celles de votre équipe
- Les différentes étapes de la prise de fonction
- Les freins et les résistances à la prise de fonction

- Apports théoriques
- Études de cas
- Mises en situation
- Plan d'action individuel

#### ● La communication du manager :

- Déterminer son style de communication
- Adapter sa communication à ses collaborateurs
- Gérer ses émotions en tant que manager
- Maîtriser les techniques d'écoute active

#### ● Les styles de management :

- Déterminer son style de management
- Style de management et niveau d'autonomie de ses collaborateurs
- Savoir déléguer

#### ● Motiver et fédérer son équipe :

- Utiliser les piliers de la motivation
- Les 4 formes d'engagement et le modèle VIE
- Savoir donner des signes de reconnaissance : feedbacks et gratifications
- Avoir un projet pour fédérer
- Définir des objectifs SMART

#### ● Approche des principaux outils de management :

- L'animation de réunion
- Les entretiens de management
- Accompagner au quotidien
- Développer les compétences de ses collaborateurs

### Intervenant.e.s

- Formateurs experts en management et leadership

### Évaluation

Quiz,  
mises en pratique,  
auto-évaluation



## Management de proximité

- Développer une posture de manager de proximité
- Favoriser la cohésion et la performance d'équipe
- Gérer la communication interpersonnelle
- Prévenir et résoudre les conflits

**Publics concernés**

- Managers de proximité
- Responsables d'équipe

**Prérequis**

Expérience dans l'encadrement d'une équipe



**Tarif :**  
1250 € / jour  
3750 € la formation

**Méthodes pédagogiques**

- Études de cas
- Jeux de rôle
- Apports théoriques

## Déroulé du programme

### ● La communication du manager :

- Améliorer sa communication interpersonnelle
- Déterminer son style de communication
- Adapter sa communication à ses collaborateurs
- Gérer ses émotions en tant que manager
- Maîtriser les techniques d'écoute active

### ● Les styles de management :

- Déterminer son style de management
- Style de management et niveau d'autonomie de ses collaborateurs
- Savoir déléguer

### ● Motiver son équipe et ses collaborateurs :

- Utiliser les piliers de la motivation
- Les 4 formes d'engagement
- Le modèle VIE
- Savoir donner des signes de reconnaissance : feedback et gratification

### ● Gérer les situations difficiles :

- Le rôle du manager face aux situations difficiles et aux conflits
- Utiliser les techniques de médiation, régulation
- La méthode DESC
- Obtenir un engagement durable et contractualisé

### ● Les outils du manager :

- L'animation de réunion
- Les entretiens de management
- Optimiser son temps et l'organisation de travail
- Accompagner au quotidien
- Développer les compétences de ses collaborateurs

**Intervenant.e.s**

- Formateurs spécialisés en management opérationnel

**Évaluation**

Exercices pratiques, quiz, attestation



# Le Management intergénérationnel

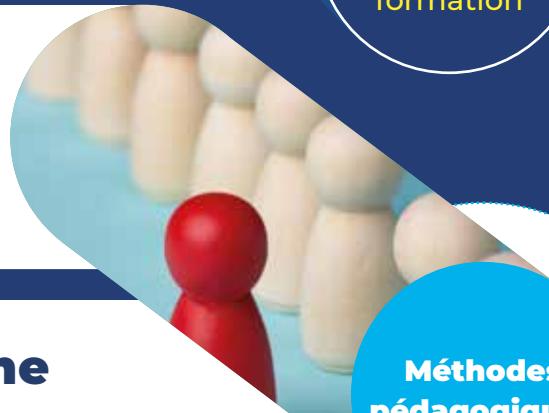
- Comprendre les spécificités des générations au travail
- Adapter son style de management
- Favoriser la coopération intergénérationnelle
- Prévenir les tensions liées aux différences générationnelles

## Publics concernés

- Managers
- Responsables RH
- Chefs de projet

## Prérequis

Expérience de management ou de travail en équipe intergénérationnelle



## Méthodes pédagogiques

### ● Comprendre la génération Y :

- Une génération «connectée»
- Une génération qui a besoin de sens
- Une génération avec des valeurs différentes

- Études de cas
- Ateliers pratiques
- Retours d'expérience

### ● Présentation des différentes générations :

- Caractéristiques, fonctionnement, motivations, mode de communication...
- Les différences et les points communs entre toutes ces générations

### ● Manager les différentes générations :

- Les pratiques qui fonctionnent
- Quelles difficultés avec la génération Y ?
- Les options du manager

### ● Rôle et responsabilité du manager :

- Assumer sa position de manager
- Adapter sa communication

### ● Adapter ses techniques de management pour être plus efficace :

- Fixer le cadre et le faire respecter
- Définir des objectifs SMART
- Accompagner et maintenir le niveau de motivation
- Les techniques au service du management des Y et Z
- Travailler sur les besoins, les valeurs

### ● Les plus de l'intergénérationnalité :

- Les bénéfices à travailler avec les différentes générations
- Faire des différences générationnelles un atout pour le changement et la performance

## Intervenant.e.s

- Formateurs en management et communication

## Évaluation

Quiz et plan d'action personnalisé

**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation



## Manager une équipe multiculturelle

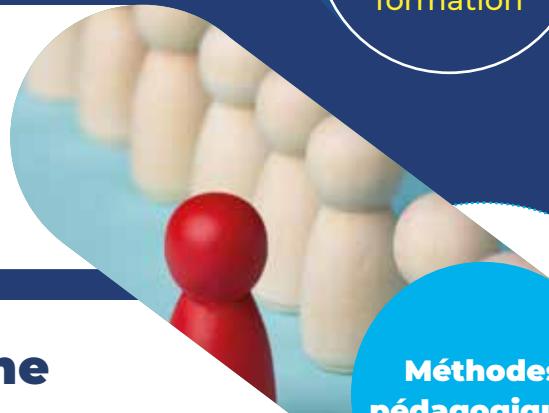
- Comprendre les différences culturelles en entreprise
- Adapter sa communication interculturelle
- Gérer une équipe multiculturelle
- Développer la coopération internationale

### Publics concernés

- Managers d'équipes internationales
- Responsables projet à dimension interculturelle

### Prérequis

Expérience en management ou en gestion d'équipes pluri-culturelles



**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation

### Méthodes pédagogiques

## Déroulé du programme

### ● Diversité culturelle et monde du travail :

- Pourquoi s'y intéresser
- Avantages vs Inconvénients
- Définitions

- Études de cas internationaux
- Simulations interculturelles
- Apports théoriques

### ● Différentes approches de la culture en entreprise :

- L'approche de E.T. HALL
- L'approche d'HOFSTEDE

### ● Prendre du recul pour mieux manager :

- La notion de perception
- La notion de stéréotype
- Les préjugés

### Intervenant.e.s

- Formateurs experts en management interculturel

### Évaluation

Études de cas évaluées, quiz

### ● Réussir sa communication interculturelle :

- Déterminer son style de communication
- Le non verbal et le para-verbal
- Notion de « choc culturel »
- Les leviers du management interculturel



## Analyse des pratiques managériales

- Prendre du recul sur sa pratique managériale
- Identifier ses forces et axes de progrès
- Développer son efficacité managériale
- Mettre en œuvre un plan de progrès continu

**Publics concernés**

- Managers confirmés
- Responsables d'équipes

**Prérequis**

Avoir déjà une expérience managériale significative

**Durée**  
3 jours + 1 (suivi)  
(28 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
5000 € la formation



**Méthodes pédagogiques**

- Co-développement
- Retours d'expérience
- Études de cas

### ● Analyse des situations managériales :

- La définition d'une situation managériale
- La réalisation d'une cartographie des situations managériales
- L'analyse de ces situations avec différentes méthodes
- Le repérage des actions à mettre en place

### ● Acquérir des outils et des méthodes :

- Le management et le leadership
- Le management et la motivation
- La conduite de changement
- La communication
- La prise de décision
- Le développement des compétences
- Détermination d'un plan d'amélioration

### ● Présentation et échanges sur les expérimentations réalisées :

- Retour d'expérience
- Validation,
- Ajustement
- Enrichissement des pratiques managériales

**Intervenant.e.s**

- Coach-formateur en management

**Évaluation**

Évaluation formative en continu



## Conduire un entretien managérial

- Identifier les différents types d'entretiens managériaux
- Préparer et structurer un entretien efficace
- Développer une communication claire et assertive
- Utiliser les techniques de questionnement claire et assertive

**Publics concernés**

- Managers
- Responsables d'équipe

**Prérequis**

Avoir déjà une expérience managériale significative



**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation

**Méthodes pédagogiques**

### Déroulé du programme

#### ● Maîtriser les bases de la communication interpersonnelle managériale :

- Comprendre la communication en situation professionnelle
- Les 3 registres de la communication professionnelle
- Se situer personnellement dans ses capacités à communiquer
- L'essentiel de la communication dans l'entretien managérial

- Exercices pratiques
- Jeux de rôle filmés et débriefés
- Apports théoriques

#### ● Les leviers indispensables à tout entretien managérial :

- Adopter une posture facilitante
- Instaurer un climat de confiance et d'échange
- Reformuler pour conférer davantage de sens

#### ● Maîtriser la trame d'un entretien de management :

- La phase de préparation de l'entretien, pour recenser des éléments objectifs
- La phase d'introduction, pour situer le cadre de l'entretien, fixer le but et déterminer la pertinence
- La phase d'échange
- La phase de conclusion, pour contractualiser les objectifs définis et mettre en œuvre les actions à venir
- La phase de consolidation / de renforcement a posteriori, pour pérenniser les acquis

**Intervenant.e.s**

- Formateurs experts en management et communication

**Évaluation**

Mise en situation évaluée et feedback individualisé



## Conduire un entretien annuel d'évaluation

- Maîtriser la réglementation et les objectifs de l'entretien annuel
- Préparer et structurer un entretien d'évaluation
- Évaluer avec objectivité et bienveillance
- Définir des objectifs SMART et un plan de développement

### Publics concernés

- Managers et responsables hiérarchiques
- Responsables RH

### Prérequis

Connaître les bases de l'évaluation professionnelle



### Méthodes pédagogiques

#### ● Comprendre les enjeux et objectifs de l'entretien annuel :

- Pour les collaborateurs
- Pour les managers
- Pour l'entreprise
- Identifier les éléments-clés pertinents du précédent entretien

- Études de cas
- Exercices pratiques
- Simulations d'entretien

#### ● Maîtriser les différentes étapes de l'entretien :

- Communiquer la démarche à ses collaborateurs pour faciliter leur préparation
- Identifier les étapes de l'entretien
- Préparer ses entretiens
- Introduire l'entretien et expliciter son déroulement
- Fixer les objectifs avec la méthode SMART
- Accompagner le collaborateur dans son projet professionnel
- Conclure positivement et expliciter le suivi

### Intervenant.e.s

- Formateurs en RH et management

### Évaluation

Quiz et simulation d'entretien

#### ● Communiquer efficacement lors de l'entretien :

- Développer une communication adaptée
- Posture et comportement favorisant une bonne communication
- Le langage verbale, non-verbale et para-verbale
- Améliorer son écoute active : savoir questionner, reformuler
- Analyser son propre registre émotionnel
- Développer une communication factuelle, positive, constructive
- Objectiver les faits
- Avoir une approche assertive
- Utiliser des feed-back positifs

**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation



## Conduire un entretien professionnel

- Comprendre les obligations légales de l'entretien professionnel
- Savoir distinguer entretien annuel et professionnel
- Identifier les besoins en compétences et en formation
- Construire un plan d'évolution professionnelle avec le collaborateur

### Publics concernés

- Managers
- Responsables RH

### Prérequis

Avoir animé ou participé à un entretien annuel d'évaluation



### Méthodes pédagogiques

- Apports réglementaires
- Jeux de rôle et simulations
- Échanges de pratiques

### ● Comprendre les enjeux et objectifs de l'entretien professionnel :

- Contexte légal : l'entretien professionnel vs formation tout au long de la vie
- Les objectifs : améliorer l'employabilité et optimiser la relation entre employeur, encadrement et salariés
- Distinguer entretien professionnel et entretien d'évaluation
- Les différents points-clés à prendre en compte lors d'un entretien professionnel

### ● La préparation de l'entretien professionnel :

- Connaître les évolutions, la stratégie de l'entreprise
- Communiquer en amont auprès des collaborateurs (sens et objectifs de l'entretien professionnel)
- Préparer l'entretien professionnel (grille, questionnaire, convocation)
- Élaborer un guide pour conduire l'entretien professionnel
- Informer clairement les collaborateurs sur les modalités et les enjeux de l'entretien professionnel

### ● Les différentes étapes de l'entretien professionnel :

- L'accueil, la présentation des objectifs et du contexte
- Analyse des activités, compétences et motivations du collaborateur
- Élaboration du projet professionnel
- Déceler, identifier et valoriser les compétences potentielles
- Planifier les actions à mettre en œuvre

### ● Mener l'entretien professionnel :

- Maîtriser les techniques de communication efficaces
- Pratiquer l'écoute active
- Faire émerger les motivations, les perspectives d'évolution et les besoins

**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation

### Intervenant.e.s

- Experts en gestion des compétences et formation professionnelle

### Évaluation

Études de cas pratiques et quiz



## Conduire un entretien de recrutement

- Identifier les étapes du processus de recrutement
- Préparer et structurer un entretien de recrutement
- Développer ses techniques de questionnement et d'évaluation
- Prévenir les risques de discrimination à l'embauche

**Publics concernés**

- Managers
- Responsables RH
- Recruteurs occasionnels

**Prérequis**

Connaissances de base en processus de recrutement



**Méthodes pédagogiques**

- Jeux de rôle et simulations d'entretien
- Apports théoriques et réglementaires
- Études de cas

### ● Structurer ses entretiens :

- Les différentes étapes de l'entretien
- L'accueil du candidat : mettre à l'aise et motiver
- La présentation de l'entreprise et du poste
- Explorer les motivations réelles du candidat tout au long de l'entretien
- Identifier les contraintes, faire émerger les non-dits, repérer les problèmes

### ● Utiliser les techniques et outils de l'entretien :

- Utiliser une grille d'entretien
- Utiliser ou non des tests
- Poser les bonnes questions pour découvrir le profil, le parcours, les compétences et l'expérience du candidat
- Faire émerger les vraies valeurs, les compétences
- Décoder le langage gestuel, les postures
- Mesurer les compétences clés : aptitudes managériales, travail en équipe, autonomie, disponibilité, etc.

**Intervenant.e.s**

- Formateurs en recrutement RH

**Évaluation**

Simulation d'entretien évaluée

### ● Adopter une posture de recruteur :

- Mieux se connaître en tant que recruteur : dépasser les stéréotypes et les différents biais cognitifs
- Éviter toutes formes de discrimination

**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation



## Non-discrimination à l'embauche

- Comprendre le cadre légal de la non-discrimination
- Identifier les biais consciens et inconscients
- Intégrer la diversité dans le processus de recrutement
- Adopter des pratiques équitables et inclusives

### Publics concernés

- Managers
- Recruteurs
- Responsables RH

### Prérequis

Avoir déjà participé à des recrutements  
(entretien, sélection)



### Méthodes pédagogiques

- Études de cas concrets
- Jeux de rôle
- Apports théoriques

### Cadre légal :

- Identifier ce qu'est une discrimination
- Quelles sont les personnes protégées
- Les motifs de discriminations interdits
- Les différences de traitement admises
- Les recours des victimes et témoins de discriminations
- Les sanctions prévues pour l'auteur de la discrimination

### Catégorisation, stéréotypes et préjugés :

- Catégorisation
- Stéréotypes vs préjugés

### Les 6 étapes d'un recrutement sans discrimination :

- Définition des besoins et du poste
- Rédaction de l'offre
- Diffusion de l'offre
- Traitement des candidatures
- Entretien d'embauche
- Gestion des refus

### Intervenant.e.s

- Juristes et experts en diversité

### Évaluation

Quiz,  
mises en situation,  
attestation



## Communiquer efficacement

- Améliorer sa communication interpersonnelle
- Développer ses capacités d'écoute et d'empathie
- Savoir transmettre un message clair et structuré
- Adapter sa communication à ses interlocuteurs

**Publics concernés**

- Tout collaborateur
- Manager et responsables d'équipe

**Prérequis**

Aucun prérequis spécifique

**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation



**Méthodes pédagogiques**

- Jeux de rôle et simulations
- Exercices pratiques
- Apports théoriques

### ● Les principes de base de la communication :

- Le schéma de la communication
- Le rôle et les responsabilités respectives de l'émetteur et du récepteur
- dans la communication
- Les freins d'une bonne communication
- Travailler son intention

### ● Les outils pour une communication efficace :

- L'écoute active : questionnement et reformulation
- Communication verbale, non verbale et para verbale
- Donner du feedback
- Comprendre le besoin de son interlocuteur
- Le silence comme vecteur de communication

### ● Savoir traiter les objections :

- Les attitudes face aux objections
- Penser gagnant-gagnant
- Le principe de l'accusé de réception
- Apprendre à improviser

### ● Construire une argumentation efficace et bienveillante :

- Utiliser des éléments objectifs et subjectifs
- Utiliser la logique de la négociation
- Construire un pitch
- Se préparer et anticiper

**Intervenant.e.s**

- Formateurs en communication interpersonnelle

**Évaluation**

Quiz, exercices pratiques, feedback individuel



## Prise de parole en public

- Gérer son stress et renforcer sa confiance en soi
- Structurer et adapter son discours au public
- Utiliser sa voix, son corps et son regard efficacement
- Convaincre et captiver son auditoire

**Publics concernés**

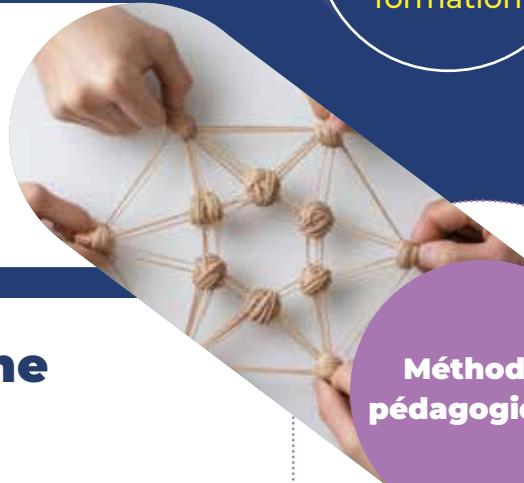
- Collaborateurs amenés à prendre la parole
- Managers, dirigeants, porte-paroles

**Prérequis**

Aucun prérequis, si ce n'est une volonté de progresser

**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation



**Méthodes pédagogiques**

### ● Gérer son stress, son trac :

- Comprendre ce qui déclenche le stress
- Atténuer son trac par la pensée alternative
- Acquérir des outils pour faire face au stress
- Appropriation de techniques et méthodes (respiration, voix, visualisation, relaxation, etc)

- Exercices pratiques
- Enregistrements vidéo et analyse
- Coaching individuel

### ● Préparer sa prise de parole :

- Se préparer mentalement
- Identifier et formuler son ou ses objectifs
- Connaître son auditoire
- Structurer son propos
- Bâtir une argumentation structurée et pertinente
- Utiliser les différents types d'argumentation, les bons mots
- Construire un pitch

**Intervenant.e.s**

- Experts en communication orale et expression scénique

### ● Captiver son auditoire et le faire participer :

- Échanger avec son auditoire
- Utiliser l'écoute active (questionnement, reformulation)
- Utiliser la communication non verbale et para verbale
- Travailler sa gestuelle et sa posture
- Être expressif
- Gérer les situations imprévues
- Gérer un auditoire difficile (improviser, répondre de manière efficace, etc.)
- Travailler sa voix (articulation, volume, hauteur, timbre, intonation, débit)
- Conclure et débriefer sa prise de parole

**Évaluation**

Mise en situation filmée et feedback



## Animer des réunions efficaces

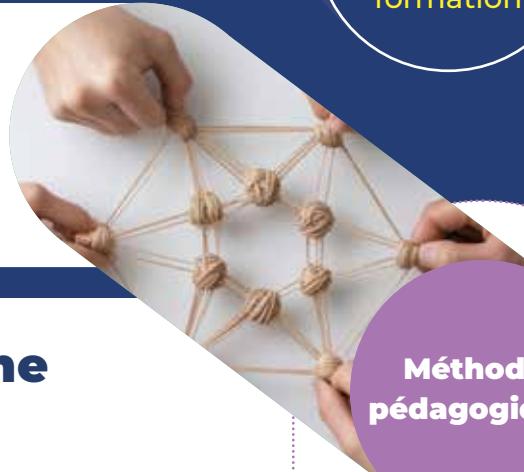
- Préparer et structurer une réunion
- Utiliser des techniques d'animation participatives
- Gérer le temps et les interactions
- Conclure et assurer le suivi d'une réunion

### Publics concernés

- Managers
- Chefs de projet
- Toute personne animant des réunions

### Prérequis

Avoir déjà participé à une réunion professionnelle



### Méthodes pédagogiques

#### ● Identifier les leviers de réussite d'une réunion :

- Identifier les différents types de réunions et leurs fonctions
- Fixer les objectifs et les indicateurs de réussite
- Choisir de façon pertinente les participants
- Structurer sa réunion
- Convocation et ordre du jour

- Simulations de réunions
- Apports méthodologiques
- Études de cas

#### ● Les méthodes d'animation :

- Les différents rôles de l'animateur
- Les outils d'animation
- Optimiser son animation en fonction de sa personnalité et de son public
- Les outils de la communication avec un groupe
- Développer ses capacités d'écoute et d'adaptation au groupe
- Identifier les différents rôles dans le groupe

### Intervenant.e.s

- Formateurs en animation de groupe et management

#### ● Gérer les imprévus :

- Gérer les participants «difficiles» et les comportements spécifiques
- Gérer les problèmes matériels et les incidents
- Gérer son stress et le trac

### Évaluation

Observation en simulation et quiz

#### ● Débriefer ses réunions :

- Relire sa prise de notes, structurer et rédiger le compte-rendu
- Identifier les points non abordés dans l'ordre du jour, à reporter
- Faire un bilan de sa réunion pour préparer les suivantes (dynamique, animation, etc)

**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation



## Prévenir et gérer les conflits

- Identifier les sources et signaux de conflit
- Utiliser les techniques de communication assertive
- Choisir la stratégie adaptée selon la situation
- Transformer un conflit en opportunité de dialogue

**Publics concernés**

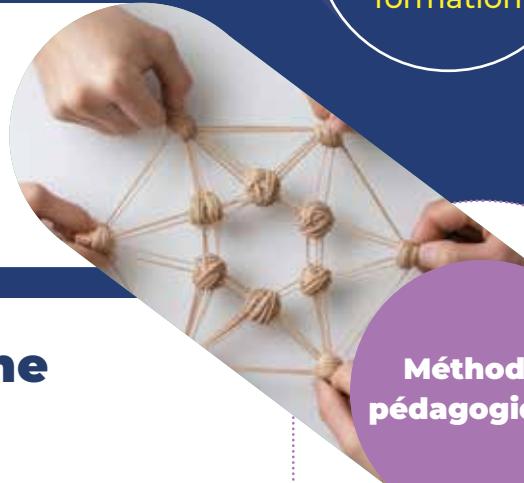
- Managers et responsables RH
- Toute personne confrontée à des tensions professionnelles

**Prérequis**

Avoir une expérience de travail en équipe

**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation



**Méthodes pédagogiques**

- Études de cas
- Jeux de rôle
- Exercices pratiques

### ● La notion de conflit :

- Définition
- Les différents types de conflits
- Les différentes formes de conflits
- La courbe d'évolution d'un conflit

### ● Les différentes stratégies d'approche d'un conflit :

- Identifier les différentes attitudes face au conflit
- Le rôle du manager face au conflit
- Le déclenchement du conflit
- Le triangle dramatique de Karpman

### ● Les stratégies pour sortir d'un conflit :

- Méthode du compromis
- Méthode DESC
- Méthode SORA
- Le GROW model
- La méthode de Thomas-Kilmann
- Faire appel à un ou des tiers
- La négociation
- Penser à l'après conflit

**Intervenant.e.s**

- Experts en communication et gestion des conflits

**Évaluation**

Jeux de rôle évalués,  
quiz



## Savoir motiver ses équipes

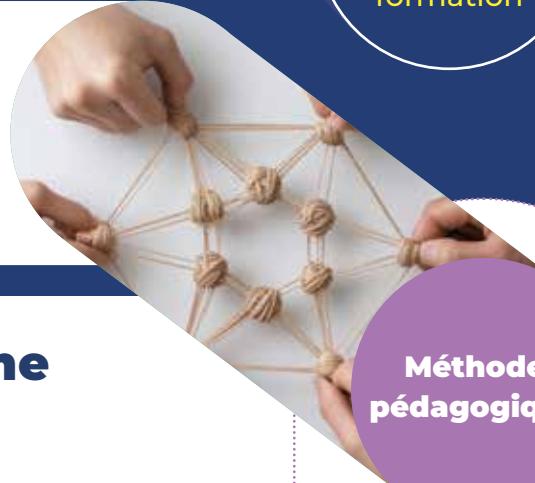
- Identifier les leviers de motivation individuels et collectifs
- Développer une posture managériale motivante
- Mettre en oeuvre des outils concrets de motivation
- Créer une dynamique d'équipe positive

**Publics concernés**

- Managers et responsables d'équipe
- Chefs de projet

**Prérequis**

Expérience préalable en management d'équipe



**Tarif :**  
1250 € / jour  
1250 € la formation

**Durée**  
1 jour  
(7 heures)

## Déroulé du programme

### ● Lien entre besoin et motivation :

- La pyramide des besoins de Maslow
- Herzberg et les facteurs d'hygiène et de motivation

**Méthodes pédagogiques**

- Études de cas
- Mises en situation
- Apports théoriques

### ● Les 4 formes d'engagement :

- L'engagement instrumentale
- L'engagement managériale
- L'engagement professionnel
- L'engagement communautaire

### ● Le modèle VIE :

- Valence
- Instrumentation
- Expectation

### ● Le rôle du manager :

- La motivation à l'image du manager
- Fédérer autour d'un projet commun
- Mettre en place une cohésion d'équipe saine et efficace

**Intervenant.e.s**

- Formateurs spécialisés en management et motivation

**Évaluation**

Quiz, mises en situation et plan d'action personnel



## Développer les compétences de ses collaborateurs

- Identifier les besoins en développement des compétences
- Utiliser les outils de suivi et d'évaluation des collaborateurs
- Favoriser l'apprentissage et la montée en compétences
- Construire un plan de développement professionnel

**Publics concernés**

- Managers
- Responsables RH
- Tuteurs

**Prérequis**

Expérience préalable en management d'équipe



**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation

**Méthodes pédagogiques**

- Études de cas
- Exercices pratiques
- Apports méthodologiques

**Intervenant.e.s**

- Experts en management et développement RH

**Évaluation**  
Quiz  
et cas pratiques

## Déroulé du programme

### ● Effectuer un état des lieux :

- Identifier le niveau d'autonomie de ses collaborateurs
- Identifier le style managérial adéquat à ce niveau d'autonomie
- Identifier l'objectif commun et les missions de l'équipe
- Diagnostiquer l'organisation de l'équipe
- Identifier les compétences présentes et à acquérir
- Identifier les besoins pour l'équipe et l'entreprise

### ● Effectuer un diagnostic des compétences existantes :

- Évaluer les savoir, les savoir-faire et savoir-être des collaborateurs
- Déterminer les motivations
- Renvoyer son feedback (atouts et points à faire évoluer)
- Identifier les écarts et les actions à mettre en place

### ● Définir un projet pour ses collaborateurs :

- Identifier les formations et actions à mettre en place
- Déterminer l'organisation et la durée
- Développer les compétences en interne et en externe

### ● Accompagner en tant que manager :

- Utiliser des techniques de coaching
- Définir les critères d'évaluation
- Assurer le suivi



## Tutorat en entreprise

- Identifier les différences comportementales pour adapter son management
- Savoir mobiliser les Y et les Z
- Revisiter les techniques managériales (recadrer, remobiliser, motiver, gérer les conflits...)
- Adapter de façon naturelle les différents modes de management
- Accompagner les managers issus de la génération Y

### Publics concernés

- Tuteurs et managers de proximité
- Collaborateurs en charge d'accompagnement

### Prérequis

Formateur·rice spécialisé·e en tutorat et pédagogie en entreprise

**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation



### Méthodes pédagogiques

- Mises en situation
- Échanges de pratiques
- Supports pédagogiques

## Déroulé du programme

### ● La fonction du tuteur :

- Le profil du tuteur
- Les acteurs du tutorat

### ● Missions et rôles du tuteur :

- Avant l'arrivée du tutoré
- A l'arrivée du tutoré
- Pendant le tutorat

### ● Les conditions pour réussir son tutorat :

- Critères socio-affectifs : sécurité, motivation, sens
- Critères cognitifs : perceptions de comprendre et d'apprendre
- Critères psychomoteurs : expérimenter, s'approprier, restituer

### ● Repérage des compétences à transmettre :

- Les outils de référence
- Analyser les compétences
- Le socle Savoir-Vouloir-Pouvoir agir

### ● La conception des séquences d'apprentissage :

- Le parcours de formation
- La sélection des situations de travail

### ● Savoir évaluer :

- Les différentes formes d'évaluation
- Les niveaux d'évaluation
- Comment évaluer
- Conditions de réussite
- Les différents temps de l'évaluation

### Intervenant.e.s

- Formateurs en tutorat et accompagnement

### Évaluation

Études de cas et exercices pratiques



## Optimiser son temps et ses priorités

- Identifier ses priorités et gérer son temps efficacement
- Mettre en place une organisation personnelle adaptée
- Utiliser des outils de planification
- Prévenir le stress lié à la gestion des priorités

**Publics concernés**

- Managers
- Collaborateurs
- Chefs de projet

**Prérequis**

Aucun prérequis spécifique



**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation

**Méthodes pédagogiques**

- Auto-diagnostic
- Exercices pratiques
- Ateliers collaboratifs

**Intervenant.e.s**

- Formateurs en organisation et efficacité professionnelle

**Évaluation**

Quiz et plan d'action individuel

## Déroulé du programme

### ● Mieux comprendre son rapport au temps :

- Clarifier ses objectifs, ses projets, ses valeurs
- Comprendre sa relation au temps
- Identifier ses «messages contraints» et leurs antidotes
- Identifier ses axes de progrès

### ● Mieux s'organiser au quotidien :

- Évaluer, hiérarchiser et prioriser ses activités
- Estimer les durées et prévoir une marge pour les imprévus
- Gérer les interruptions et les sollicitations
- Identifier les bonnes pratiques

### ● Communiquer efficacement pour mieux gérer ses temps relationnels :

- Utiliser l'écoute active et le questionnement
- Savoir dire «non»
- Apprendre à négocier
- Déléguer de manière appropriée
- Développer une posture assertive

### ● Gérer son stress et prendre du recul :

- Comprendre les mécanismes du stress
- Identifier ses propres facteurs de stress
- Acquérir des outils pour faire face
- Exprimer ses émotions



## Accueil physique et téléphonique

- Adopter une posture professionnelle dans l'accueil
- Développer des techniques de communication adaptées
- Gérer les situations difficiles et les interlocuteurs exigeants
- Valoriser l'image de l'entreprise auprès des visiteurs et appelants

### Publics concernés

- Agents d'accueil et standardistes
- Collaborateurs en contact direct avec le client

### Prérequis

Aucun prérequis spécifique

**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation



### Méthodes pédagogiques

- Jeux de rôle
- Exercices pratiques
- Études de cas

## Déroulé du programme

### ● Identifier les différentes phases de l'accueil :

- Les enjeux de l'accueil
- Déterminer les attentes de l'interlocuteur
- Identifier les comportements attendus
- Les étapes d'un accueil réussi

### ● Utiliser des techniques de communication efficaces :

- Les éléments de la communication efficace
- Schémas de communication
- Établir la relation
- La communication verbale, non verbale et para verbale
- Les techniques d'écoute active
- Auto-diagnostic de ses attitudes en communication

### ● Identifier les composants de l'accueil :

- Penser à l'image de l'entreprise
- La première impression
- Comprendre les limites et les difficultés de l'accueil
- Soigner sa présentation
- Déterminer les bons réflexes et la bonne posture

### ● Être efficace au téléphone :

- Les différences entre accueil physique et téléphonique
- Traiter un appel : ouverture / fermeture
- Réussir la première impression
- Prise en charge de l'interlocuteur
- Utiliser le vocabulaire approprié
- Comprendre la demande et y répondre efficacement

### ● Gérer les situations délicates :

- Gérer son stress et celui de l'interlocuteur
- Identifier et gérer les émotions dans l'échange
- Anticiper, gérer et désamorcer les conflits et les situations difficiles
- Se positionner efficacement pour faire aboutir l'échange
- Accueillir positivement une réclamation
- Faire patienter et mettre à l'aise

### Intervenant.e.s

- Experts en communication et relation client

### Évaluation

Mises en situation et quiz



## Prise de notes et compte rendu

- Maîtriser les techniques de prise de notes rapide et efficace
- Structurer et hiérarchiser l'information
- Rédiger un compte rendu clair et synthétique
- Gagner en efficacité dans le suivi des réunions

### Publics concernés

- Assistants
- Secrétaires
- Collaborateurs participant à des réunions

### Prérequis

Bonne maîtrise de la langue française à l'écrit



**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation

### Méthodes pédagogiques

- Exercices pratiques
- Études de cas réels
- apports méthodologiques

## Déroulé du programme

### ● Se préparer :

- Anticiper le contenu de la réunion
- S'informer sur l'ordre du jour
- Se documenter sur les contenus discutés
- Prévoir le matériel pour noter
- Développer son écoute
- Travailler sa concentration et sa mémoire
- Rester objectif
- Préparer l'accueil et le matériel (si nécessaire)

### ● La prise de notes :

- Noter l'essentiel
- S'entraîner en situation simple puis en situation complexe
- Les différentes prises de notes : structurée, sous forme de tableau, de fiche, de schéma
- Structurer son compte rendu

### ● Relire et exploiter ses notes :

- Regrouper, classer rapidement et hiérarchiser ses idées
- Repérer les éléments essentiels
- Analyser, trier et synthétiser les idées essentielles

### ● Le compte rendu :

- Le choix du type de compte-rendu en fonction de la situation : chronologique, synthétique, thématique, synoptique, etc.
- Rédiger et présenter le compte rendu
- Traduire le verbal en écrit
- Conserver un style neutre et objectif
- Être lisible par tous les destinataires
- Utiliser un vocabulaire précis
- Relire, faire valider avant diffusion

### Intervenant.e.s

- Formateurs en communication écrite et organisation

### Évaluation

Exercices de rédaction corrigés et quiz



## Affirmation de soi et assertivité

- Développer sa confiance en soi dans les interactions professionnelles
- Oser s'exprimer avec clarté et respect
- Savoir dire non sans culpabiliser
- Gérer les situations relationnelles difficiles avec assertivité

### Publics concernés

- Tout collaborateur
- Managers et responsables d'équipe

### Prérequis

Aucun prérequis spécifique

**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation



### Méthodes pédagogiques

- Jeux de rôle
- Exercices pratiques
- Auto-diagnostic

## Déroulé du programme

### ● Identifier son style personnel :

- Repérer les 4 comportements relationnels : assertivité, passivité, agressivité, manipulation
- Identifier les causes et les conséquences de ces comportements
- Améliorer son affirmation de soi

### ● Réagir face aux comportements difficiles :

- Faire face à l'agressivité
- Repérer et désamorcer les manipulations
- Formuler une critique constructive
- Utiliser la méthode DESC
- Communiquer de façon positive et sereine

### ● S'affirmer au quotidien :

- Oser demander
- Savoir dire non
- Développer son sens de la repartie
- Améliorer la confiance en soi
- Faire taire les petites voix négatives qui nous découragent
- Prendre du recul

### Intervenant.e.s

- Formateurs en communication et développement personnel

### Évaluation

Exercices pratiques et mises en situation



## Qualité de vie au travail (QVT)

- Comprendre les enjeux de la QVT pour l'organisation et les collaborateurs
- Identifier les leviers d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Mettre en place des actions concrètes et adaptées
- Favoriser le bien-être et la performance collective

**Publics concernés**

- Managers
- Responsables RH
- Membres du CSE

**Prérequis**

Connaissances de base en management ou RH



**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation

**Méthodes pédagogiques**

- Études de cas
- Ateliers collaboratifs
- retours d'expérience

## Déroulé du programme

### ● Élaborer un projet de QVT, un enjeu pour l'entreprise :

- Effets pour le salarié et pour l'ensemble des salariés
- Effets sur l'image de l'entreprise et la politique RH
- Effets induits au plan économique
- Déterminer ses objectifs en matière de QVT
- Conditions de travail et organisation du travail
- Services et récompenses aux salariés
- Agencement des espaces de travail et un meilleur vivre ensemble

### ● Penser une charte QVT, un observatoire, un diagnostic :

- Définition
- Expliquer aux collaborateurs
- Constituer un groupe de pilotage
- Effectuer un diagnostic
- Mise en place d'un plan d'actions

### ● La démarche QVT au quotidien :

- Exécuter le plan d'actions
- Organiser les actions dans le temps
- Améliorer la QVT dans le temps (rapports annuel et au quotidien avec les collaborateurs)
- Intégrer les IRP et les salariés

### ● Intégrer la démarche QVT dans une approche globale :

- Lien avec les pratiques managériales
- Harmonisation avec les accords sur l'égalité professionnelle
- Les enjeux de santé au travail
- Favoriser le travail sur les RPS et amélioration du bien-être au travail
- Faciliter l'engagement professionnel

**Intervenant.e.s**

- Consultants en management et QVT

**Évaluation**

Étude de cas et plan d'action



## Sensibilisation & prévention des risques psychosociaux (RPS) Direction, RRH, CHSCT, CSE

- Comprendre les risques psycho-sociaux et leurs impacts
- Identifier les facteurs de risque et les signaux d'alerte
- Définir le rôle des instances représentatives et de la direction
- Mettre en place des dispositifs de prévention adaptés

### Publics concernés

- Dirigeants
- Responsables RH
- Membres CHSCT / CSE

### Prérequis

Être en poste de responsabilité ou membre d'une instance représentative du personnel



**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation

**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

### Méthodes pédagogiques

- Études de cas
- Apports réglementaires
- Ateliers de réflexion collective

## Déroulé du programme

### ● Définition des enjeux :

- Les différents risques psychosociaux
- Lien avec les notions de santé, souffrance psychique, stress, burn out...
- Enjeux humains et sociaux : préserver la santé et la sécurité des salariés
- Enjeux juridiques : responsabilité civile et pénale de l'employeur,
- Enjeux économiques : arrêts maladie, accidents du travail, absentéisme...

### ● Repérer et analyser les difficultés psychosociales :

- Identifier les facteurs d'émergence des risques psychosociaux :
- L'organisation, la charge mentale, l'autonomie, le soutien...
- L'environnement : environnement de travail, culture d'entreprise, valeurs, normes...
- L'identité professionnelle : reconnaissance, rétributions, engagement, motivation...
- Détecter les risques particuliers, inhérents, à votre secteur d'activité
- Collecter les informations
- Repérer les indicateurs d'alertes
- Outils d'évaluation : questionnaires, entretiens, rencontres, observation

### ● Les risques et les impacts :

- Les signes précurseurs, les comportements observables
- Les conséquences sur la santé
- Les impacts sur le fonctionnement collectif, efficacité, motivation, solidarité

### ● Les méthodes de prévention et de gestion des risques :

- L'importance d'une démarche collective : rôle du CHSCT, CSE, responsabilité de l'employeur, la médecine du travail...
- La mise en œuvre d'un projet de prévention (les différentes étapes)
- Le plan de prévention des risques (actions, suivis, accompagnements)
- Les outils pratiques du quotidien

### ● Les méthodes de prévention et de gestion des risques :

- La mise en œuvre d'un projet de prévention (les différentes étapes)
- Le plan de prévention des risques (actions, suivis, accompagnements)
- Les outils d'un diagnostic RPS
- Les outils pratiques du quotidien

### Intervenant.e.s

- Experts en santé au travail et prévention des RPS

### Évaluation

Quiz et plan de prévention construit en groupe



## Sensibilisation & prévention des risques psychosociaux (RPS) Salariés

- Comprendre ce que sont les risques psychosociaux
- Identifier les situations à risque au quotidien
- Connaître ses droits et ses recours
- Adopter des comportements favorisant le bien-être au travail

**Publics concernés**

- A compléter sur chaque formation
- A compléter sur chaque formation
- A compléter sur chaque formation

**Prérequis**

Aucun prérequis spécifique

**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation



**Méthodes pédagogiques**

- Témoignages et études de cas
- Ateliers participatifs
- Supports pédagogiques accessibles

## Déroulé du programme

### ● Définition et enjeux :

- Les différents risques psychosociaux
- Lien avec les notions de santé, souffrance psychique, stress, burn out...
- Enjeux humains et sociaux : préserver la santé et la sécurité des salariés
- Enjeux juridiques : responsabilité civile et pénale de l'employeur,
- Enjeux économiques : arrêts maladie, accidents du travail, absentéisme...

### ● Repérer et analyser les difficultés psychosociales :

- Identifier les facteurs d'émergence des risques psychosociaux : l'organisation, la charge mentale, l'autonomie, le soutien...
- L'environnement : environnement de travail, culture d'entreprise, valeurs, normes, contraintes globales
- L'identité professionnelle : reconnaissance, rétributions, engagement, motivation...
- Détecter les risques particuliers, inhérents, à votre secteur d'activité
- Repérer les indicateurs d'alertes
- Agir au quotidien

### ● Les risques et les impacts :

- Les limites de tolérance et les seuils d'alertes
- Les conséquences sur la santé
- Les impacts sur le fonctionnement collectif, efficacité, motivation, solidarité

**Intervenant.e.s**

- Formateurs spécialisés en prévention des RPS

**Évaluation**

Quiz et échanges de pratiques



## Prévenir et gérer le stress

- Comprendre les mécanismes du stress et leurs impacts
- Identifier ses sources personnelles de stress
- Appliquer des techniques de gestion et de régulation du stress
- Développer une meilleure hygiène de vie au travail

### Publics concernés

- Tous collaborateurs
- Managers exposés à des situations stressantes

### Prérequis

Aucun prérequis spécifique

**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation



### Méthodes pédagogiques

- Exercices pratiques (respiration, relaxation)
- Apports théoriques
- Échanges d'expériences

## Déroulé du programme

### ● Définir ce qu'est le stress :

- Différencier stress, tension, angoisse, etc.
- Identifier le processus du stress
- Identifier les effets psychiques et physiques du stress

### ● Identifier ses sources de stress :

- Identifier ses principaux agents stresseurs
- La double évaluation
- Les messages contraints

### ● Faire le lien entre ses enjeux, ses émotions et le stress :

- Enjeux cachés, enjeux confondus, enjeux accrochés
- Savoir renoncer et faire le deuil
- Savoir exprimer ses émotions en situation de stress

### ● Les réactions face au stress :

- Connaître ses signaux d'alertes
- Diagnostiquer ses niveaux de stress
- Les différents comportements en situation de stress

### ● Mobiliser ses ressources face au stress :

- Identifier ses leviers personnels
- Trouver son antidote : les messages permissifs
- Nourrir ses besoins spécifiques
- Les signes de reconnaissance

### ● Mieux communiquer pour ne pas provoquer de stress :

- Différencier besoin et demande
- Se positionner clairement et sans agressivité dans la relation

### ● Mettre au point sa méthode antistress :

- Agir pour limiter les effets du stress
- Savoir exprimer ses émotions au juste niveau
- Repérer le stress avec les approches cognitives
- Utiliser les approches comportementales pour le prévenir
- Explorer les différentes approches corporelles pour se détendre et se relaxer
- Définir son plan d'action

### Intervenant.e.s

- Formateurs spécialisés en gestion du stress et QVT

### Évaluation

Auto-diagnostic et exercices pratiques évalués



## Prévenir et gérer le burnout

- Comprendre les mécanismes du burn out et ses signaux d'alerte
- Identifier les facteurs de risques professionnels et personnels
- Mettre en place des stratégies de prévention individuelles et collectives
- Accompagner un collaborateur en situation de burn out

### Publics concernés

- Managers et responsables RH
- Collaborateurs exposés à des situations de forte pression

### Prérequis

Connaissances de base en management ou en RH



**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation

### Méthodes pédagogiques

- Études de cas réels
- Exercices pratiques de gestion de la charge mentale
- Ateliers participatifs

## Déroulé du programme

### ● Connaître les symptômes du burn out pour mieux les repérer :

- Définir le burn-out ou syndrome d'épuisement professionnel
- Identifier les premiers signes de stress et d'épuisement
- Repérer et comprendre les étapes du burn-out
- Déterminer, prévenir et gérer l'épuisement professionnel du salarié

### ● Évaluer les sources de stress et d'épuisement au travail :

- Identifier les facteurs et les situations de stress
- Mesurer le niveau de risque
- Repérer les populations les plus sensibles à l'épuisement professionnel

### ● Comprendre les différents niveaux de prévention :

- S'approprier les obligations légales de prévention
- Distinguer les préventions primaires, secondaires et tertiaires
- Identifier les acteurs / ressources adaptés aux situations rencontrées
- Mettre en place la prévention
- Sensibiliser les acteurs
- Organiser les actions en fonction du niveau de prévention
- Assurer le suivi des actions et du plan de prévention

**Intervenant.e.s**  
• Experts en santé au travail et prévention des RPS

**Évaluation**  
Auto-diagnostic, quiz, plan d'action individuel



## Sauveteur Secouriste du Travail (SST)

- Intervenir efficacement face à une situation d'accident du travail
- Mettre en œuvre les gestes de premiers secours
- Protéger la victime et les témoins dans l'attente des secours spécialisés
- Contribuer à la prévention des risques professionnels dans son entreprise

### Publics concernés

- Tous les salariés souhaitant devenir Sauveteur Secouriste du Travail

### Prérequis

Aucun prérequis spécifique



**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation

### Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques
- Démonstrations, exercices pratiques et mises en situation
- Supports pédagogiques fournis

### Intervenant.e.s

- Formation en présentiel, animée par un formateur certifié INRS

### Évaluation

Évaluations et délivrance d'un certificat SST

### MAC SST Maintien et Actualisation des Compétences :

1 jour (7H) tous les 24 mois

## Déroulé du programme

### ● Situer son rôle de SST dans l'entreprise :

- Identifier le rôle du SST dans l'organisation des secours
- Connaître le rôle en matière de prévention dans l'entreprise

### ● Intervenir face à une situation d'accident :

- Protéger : éviter le sur-accident
- Examiner la victime : évaluer son état
- Alerter ou faire alerter les secours
- Secourir : réaliser les gestes de premier secours adaptés

### ● Mettre en œuvre les actions de prévention :

- Identifier les situations dangereuses dans son environnement de travail
- Remonter les informations aux acteurs de la prévention dans l'entreprise

### ● Cas pratiques et mises en situation :

- Scénarios d'accidents simulés
- Exercices de protection, d'alerte et de gestes de secours
- Utilisation du défibrillateur automatisé externe (DAE)

### ● Modalités d'évaluation :

- Évaluations formatives tout au long de la formation (mises en pratiques)
- Évaluation certificative en fin de formation, selon les critères INRS
- Délivrance d'un certificat SST valable 24 mois, reconnu par le réseau INRS / Assurance Maladie



## Communication en situation de crise

- Élaborer une stratégie de communication de crise
- Adapter les messages à chaque public (collaborateurs, clients, médias, autorités)
- Rédiger des messages et communiqués clairs, précis et adaptés
- Gérer une prise de parole en situation de crise (brief interne, point presse, réseaux sociaux)
- Communiquer de façon assertive en contexte de forte pression

**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation

**Publics concernés**

- Service communication interne / externe
- Managers, responsables RH
- Porte-paroles

**Prérequis**

Occuper une fonction en lien avec la communication ou le management



**Méthodes pédagogiques**

### ● Contenu pédagogique :

- Fondamentaux de la communication de crise
- Messages internes VS messages externes
- Canaux de communication et temporalité
- Ateliers pratiques :
  - » rédaction d'un communiqué, messages clés pour les collaborateurs
- Jeu de rôle :
  - » simulation de conférence de presse / interview média
- Gestion émotionnelle et assertivité sous stress
- Clôture :
  - » formalisation d'une boîte à outils communication de crise

**Intervenant.e.s**

- Expert en santé du travail et gestion de crise

### ● Modalités d'évaluation :

- Évaluation continue (exercices de rédaction, jeux de rôle)
- Auto-évaluation en début et fin de formation
- Questionnaire de satisfaction

**Évaluation**

Évaluation continue  
auto-évaluation  
questionnaire



## Gestion de crise Processus et organisation

- Identifier les typologies de crises et leurs impacts dans le secteur logistique
- Mettre en place une organisation adaptée pour gérer une crise
- Activer et piloter une cellule de crise
- Décider et agir efficacement sous pression
- exploiter le retour d'expérience (RETEX° pour renforcer la résilience organisationnelle)

### Publics concernés

- Managers
- Responsables d'équipes
- Cadres opérationnels

### Prérequis

Avoir une expérience managériale ou de coordination opérationnelle



**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation

### Méthodes pédagogiques

#### ● Introduction à la gestion de crise :

- Définition, enjeux, typologies

#### ● Organisation et rôles dans une cellule de crise

#### ● Méthodes de pilotage et outils de décision :

- Main courante, OODA, DESC

#### ● Ateliers pratiques :

- Cartographie des risques
- Activation d'une cellule de crise

#### ● Simulation immersive :

- Gestion d'une crise logistique majeure

#### ● Clôture :

- Formalisation d'un plan d'action individuel

#### ● Modalités d'évaluation :

- Évaluation continue (exercices de rédaction, jeux de rôle)
- Auto-évaluation en début et fin de formation
- Questionnaire de satisfaction

- Etudes de cas issus du secteur logistique
- Exercices pratiques (analyse de scénarios, jeux de rôle)
- Simulation immersive de crise

### Intervenant.e.s

- Expert.e en santé du travail et gestion de crise

### Évaluation

Évaluation continue  
auto-évaluation  
questionnaire



## Découvrir l'Intelligence Artificielle et ses usages en entreprise

- Comprendre les fondamentaux de l'IA et ses applications concrètes en entreprise
- Identifier les opportunités et les risques liés à l'IA dans son secteur
- Utiliser des outils d'IA accessibles (chatbots, IA générative, automatisations)
- Développer une posture managériale adaptée face aux évolutions numériques

### Publics concernés

- Dirigeants, cadres et managers
- Responsables de service & chefs de projet
- Collaborateurs de fonctions support

### Prérequis

Aucun, appétence pour le digital recommandée



**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation

### Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques / démonstrations / ateliers pratiques
- Études de cas concrets liés aux métiers des participants
- Support numérique remis à chaque participant

### Intervenant.e.s

- Formateur·rice expert·e en intelligence artificielle appliquée aux organisations

### Évaluation

QUIZ, mini-projet IA, évaluation différée (1 mois)

## Déroulé du programme

### ● JOUR 1 : Comprendre l'IA et ses impacts

- Définitions et grandes familles d'IA (machine learning, deep learning, NLP)
- Panorama des applications métiers (RH, relation client, communication, gestion)
- Opportunités et risques : productivité, compétitivité, RGPD, éthique
- Atelier : cartographie des usages IA dans son service

### ● JOUR 2 : Premiers pas avec les outils

- Découverte d'IA génératives (ChatGPT, Copilot, Gemini, Mistral)
- Cas pratiques : rédaction, analyse de données, création de visuels
- Automatisations simples avec Zapier, Make, Power Automate
- Atelier final : mini-projet IA adapté à chaque participant

### ● Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement en amont
- Quiz et exercices pratiques pendant la formation
- Restitution du mini-projet IA en fin de formation
- Évaluation différée (QCM 1 mois après)

### ● Livrable :

- Fiche "Panorama des usages IA" par service
- Feuille de route IA personnalisée
- Kit outils IA (liste + tutoriels)



## Manager à l'ère de l'Intelligence Artificielle

- Comprendre comment l'IA transforme le rôle du manager
- Identifier les leviers d'efficacité managériale avec l'IA
- Développer le leadership numérique et accompagner les équipes dans le changement
- Gérer l'équilibre entre humain et technologie

**Publics concernés**

- Managers de proximité et responsables d'équipe
- Cadres intermédiaires et supérieurs

**Prérequis**

Expérience en management d'équipe

**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation



**Méthodes pédagogiques**

## Déroulé du programme

### ● JOUR 1 : L'impact de l'IA sur le management

- Les nouveaux défis du manager à l'ère de l'IA
- Décider avec l'IA : bénéfices et limites
- Accompagner les collaborateurs dans l'adoption de nouveaux outils
- Études de cas : management augmenté par l'IA

- Études de cas réelles
- Jeux de rôle et simulations de réunion augmentée
- Ateliers collaboratifs avec restitution en sous-groupes

### ● JOUR 2 : Posture et pratiques managériales

- Management centré sur l'humain
- Éthique et responsabilité managériale
- Ateliers pratiques : délégation, gestion des priorités, suivi d'objectifs avec IA
- Élaboration d'un plan d'action managérial «IA-ready»

**Intervenant.e.s**

- Formateur·rice expert·e en management et transformation digitale

### ● Modalités d'évaluation :

- Auto-positionnement sur son style de management en amont
- Évaluations par les pairs lors des ateliers
- Formalisation d'un plan d'action IA-ready en fin de formation
- Évaluation différée via entretien ou QCM

**Évaluation**

Évaluations & ateliers,  
plan d'action IA-ready,  
QCM différé

### ● Livrables :

- Plan d'action managérial personnalisé
- Guide "Manager augmenté par l'IA"
- Fiche outils : check-list IA pour le pilotage d'équipe



## Optimiser son efficacité professionnelle grâce à l'IA

- Identifier les usages de l'IA pour optimiser son organisation quotidienne
- Automatiser des tâches répétitives pour gagner du temps
- Améliorer sa communication écrite et orale avec l'aide de l'IA
- Développer une démarche proactive d'innovation au travail

### Publics concernés

- Managers et collaborateurs
- Professionnels des fonctions support
- Cadres et dirigeants

### Prérequis

Maîtrise de base de Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation



### Méthodes pédagogiques

- Démonstrations pas-à-pas avec outils IA
- Exercices pratiques en individuel et binômes
- Restitution collective et feedback du groupe

## Déroulé du programme

### ● JOUR 1 : L'IA au service de la productivité

- Diagnostic individuel : pertes de temps au quotidien
- Gestion du temps assistée (Notion AI, ClickUp AI, Todoist)
- Génération de documents (comptes rendus, tableaux Excel)
- Automatisations récurrentes (emails, reporting)
- Atelier : création de son kit IA-productivité

### ● JOUR 2 : L'IA comme alliée dans la communication et la créativité

- Rédaction assistée : emails, rapports, scripts
- Améliorer ses présentations (PowerPoint IA, Canva IA)
- Brainstorming augmenté par IA : résolution de problèmes métiers
- Atelier final : conception d'une boîte à outils IA personnalisée

### ● Modalités d'évaluation :

- Diagnostic des besoins en amont
- Exercices pratiques évalués pendant la formation
- Restitution d'une boîte à outils IA personnalisée en fin de formation
- QCM de validation post-formation

### ● Livrables :

- Boîte à outils IA personnalisée (3 à 5 outils)
- Fiche "bonnes pratiques IA au quotidien"
- Guide "Routine IA productivité"

### Intervenant.e.s

- Formateur.rice expert.e en outils numériques et productivité augmentée

### Évaluation

Exercices évalués,  
boîte à outils IA, QCM  
post-formation



## Microsoft Excel niveau débutant

- Découvrir et comprendre l'environnement Excel
- Créer et manipuler des tableaux simples
- Réaliser des calculs de base
- Mettre en forme et présenter des données de manière claire

### Publics concernés

- Tout professionnel souhaitant acquérir les bases d'Excel pour un usage quotidien

### Prérequis

Aucun, être à l'aise avec l'ordinateur

**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
900 € / jour  
1800 € la formation



### Méthodes pédagogiques

- Découverte de l'interface : ruban, menus, zones de travail
- Saisie et modification de données
- Mise en forme : polices, couleurs, alignements, bordures
- Formules de base : Somme, Moyenne, Min, Max, Pourcentage
- Références relatives et absolues
- Tri et filtres simples
- Mise en page et impression
- Création de graphiques simples
- Cas pratique : tableau de suivi de budget

- Alternance apports théoriques / exercices pratiques
- Études de cas concrets
- Support pédagogique remis à chaque participant

### Intervenant.e.s

- Formateurs experts en bureautique, spécialistes d'Excel, expérimentés en pédagogie pour adultes

### Évaluation

Exercices pratiques progressif, QCM final de validation des acquis



## Microsoft Excel niveau intermédiaire

- Utiliser des fonctions conditionnelles et de recherche
- Organiser et analyser des bases de données simples
- Créer des graphiques adaptés
- Sécuriser et protéger ses documents

### Publics concernés

- Professionnels utilisant déjà Excel et souhaitant progresser

### Prérequis

Connaître les bases : tableaux simples, formules calcul basiques, mise en forme



**Tarif :**  
900 € / jour  
1800 € la formation

**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

### Méthodes pédagogiques

- Fonctions conditionnelles : SI, NB.SI, NB.SI.ENS
- Fonctions de recherche : RECHERCHEV, RECHERCHEX, INDEX/EQUIV
- Gestion des plages nommées
- Validation de données : listes déroulantes
- Tableaux croisés dynamiques : création, regroupement, filtres
- Champs calculés dans les TCD
- Mise en forme conditionnelle avancée
- Création et personnalisation de graphiques
- Protection des cellules et classeurs
- Cas pratique : analyse d'un tableau de ventes

- Exercices progressifs
- Études de cas en lien avec le contexte professionnel des participants
- Support pédagogique remis en fin de session

### Intervenant.e.s

- Formateurs experts en bureautique, consultants spécialisés en gestion et analyse de données.

### Évaluation

Étude de cas pratique (données réelles), restitution orale d'un mini-projet



## Microsoft Excel niveau confirmé

- Utiliser les fonctions avancées pour analyser des données complexes
- Créer des tableaux de bord automatisés
- Manipuler de grandes bases de données
- Découvrir les macros et le VBA

### Publics concernés

- Utilisateurs confirmés souhaitant atteindre un niveau expert.

### Prérequis

Bonne maîtrise des fonctions intermédiaires



### Méthodes pédagogiques

#### ● Fonctions avancées :

- SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS, fonctions texte, financières, logiques imbriquées

#### ● Gestion des grandes bases de données :

- Tris multicritères, filtres avancés

#### ● Tableaux croisés dynamiques avancés :

- Champs calculés, segments, chronologies

#### ● Outils d'analyse :

- Recherche de solutions, gestionnaire de scénarios

#### ● Power Query :

- Importation, nettoyage et transformation des données

#### ● Création de tableaux de bord automatisés :

- Avec TCD et graphiques interactifs

#### ● Introduction aux macros :

- Enregistrement, affectation à des boutons

#### ● Notions de base VBA :

- Variables, boucles simples

#### ● Cas pratique :

- Création d'un tableau de bord automatisé de suivi d'activité

- Alternance démonstrations / exercices / mises en pratique
- Études de cas issus du terrain
- Support pédagogique fourni à chaque participant

### Intervenant.e.s

- Formateurs spécialisés en bureautique avancée, experts en Excel, Power Query et VBA.

### Évaluation

Projet final : tableau de bord automatisé, Exercices pratiques continus



## Créez vos premiers contenus avec WordPress Gutenberg

- Comprendre l'environnement WordPress et l'éditeur Gutenberg
- Créer et publier des pages et des articles en autonomie
- Utiliser et distinguer les blocs Gutenberg pour structurer un contenu clair et attractif
- Personnaliser visuellement le site en paramétrant un thème spécifique
- Gérer les ressources du site (médias) et optimiser leurs formats respectifs

### Publics concernés

- Toute personne souhaitant créer et gérer un site internet simple sans compétences techniques (pas de code)

### Prérequis

Connaissances bureautique de base  
être à l'aise avec la navigation internet

**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation



### Méthodes pédagogiques

#### ● Introduction à WordPress et Gutenberg :

- Présentation de WordPress : CMS, hébergement, tableau de bord...
- Différences entre l'éditeur classique et l'éditeur Gutenberg (no code)
- Découverte des fonctions de l'interface générale

- Démonstration sur différents sites Wordpress
- Exercices pratiques guidés pas à pas
- Utilisation d'outils gratuits complémentaires pour gagner du temps

#### ● Créer et organiser le contenu :

- Définir au préalable ce que l'on souhaite afficher (zoning)
- Créer une page et publier un article de type blog
- Structurer les contenus avec menus, catégories, étiquettes...
- Gérer efficacement la médiathèque : images, vidéos et autres documents à afficher
- Diminuer le poids des documents à afficher

#### ● Maîtriser les blocs Gutenberg de base :

- Les blocs texte : titre et sous-titre, paragraphe, citation, liste
- Les blocs médias : images, galeries, vidéos
- Les blocs interactifs : boutons, liens
- Structurer une page en respectant le balisage (H1 - H2 - H3 etc)

### Intervenant.e.s

- Spécialiste en communication d'entreprise

### Évaluation

Création d'une page de présentation, quiz de validation

#### ● Personnaliser son site :

- Choisir et installer un thème : les bons réflexes à avoir
- Réaliser les réglages essentiels (logo, couleurs, typographie)
- Découverte des extensions utiles (formulaire, sécurité, SEO basique, sauvegarde)
- Comprendre ce qu'est le référencement naturel



## Réalisez un site vitrine multi-pages avec WordPress Gutenberg

- Utiliser les blocs avancés de Gutenberg pour créer des pages élaborées
- Concevoir des mises en page attractives et professionnelles
- Enrichir le site avec des extensions stratégiques (SEO, formulaires, sécurité, performance)
- Optimiser un site pour la lisibilité, la navigation et le référencement naturel
- Assurer la maintenance et la sécurisation d'un site WordPress

### Publics concernés

- Toute personne souhaitant améliorer un site vitrine avec un rendu plus professionnel

### Prérequis

- Maîtriser les fondamentaux de WordPress Gutenberg



**Tarif :**  
1250 € / jour  
2500 € la formation

**Durée**  
2 jours  
(14 heures)

### Méthodes pédagogiques

- Ateliers pratiques avec études de cas concrets
- Supports de cours avancés & guides pas à pas
- Préconisations pour aller plus loin

### Intervenant.e.s

- Spécialiste en communication d'entreprise

### Évaluation

- Création d'un site vitrine multipage SEO configuré

## Déroulé du programme

### ● Structurer et planifier le contenu de son site :

- Organiser ses contenus pour plus de cohérence et de clarté (wireframe)
- Simplifier la navigation pour améliorer l'expérience utilisateur
- Identifier efficacement le maillage des liens pour favoriser le référencement

### ● Utiliser les blocs avancés de Gutenberg :

- Blocs de mise en page avancés : colonnes complexes, groupe, séparateurs...
- Blocs multimédias enrichis : galeries avancées, vidéos et cartes interactives...
- Utiliser les patterns (modèles prédéfinis) pour des pages professionnelles
- Gagnez du temps grâce aux blocs réutilisables

### ● Personnalisation et cohérence visuelle responsive :

- Choisir et paramétriser un thème adapté à un projet professionnel
- Utiliser les options de personnalisation disponibles dans le customizer
- Adapter le design pour un affichage optimal sur tous supports (responsive design)

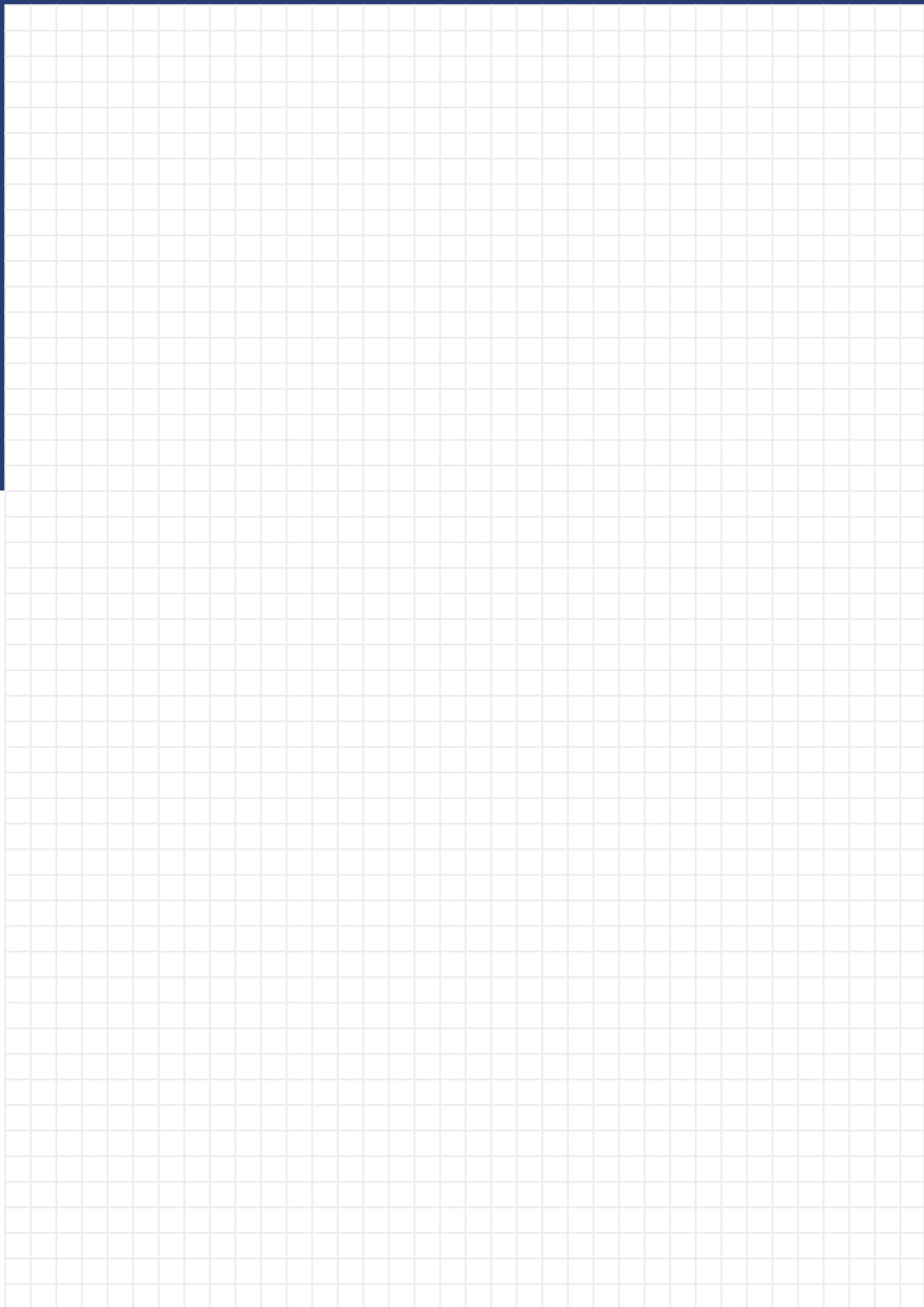
### ● Extensions et fonctionnalités avancées :

- Formulaires (contact, inscription newsletter, sondages ...)
- SEO : installation et configuration d'extensions indispensables
- Performance : cache, optimisation d'images, nettoyage de la base de données
- Sécurité & protection : connexion sécurisée, antispam, sauvegardes automatiques, gestion des différents utilisateurs...

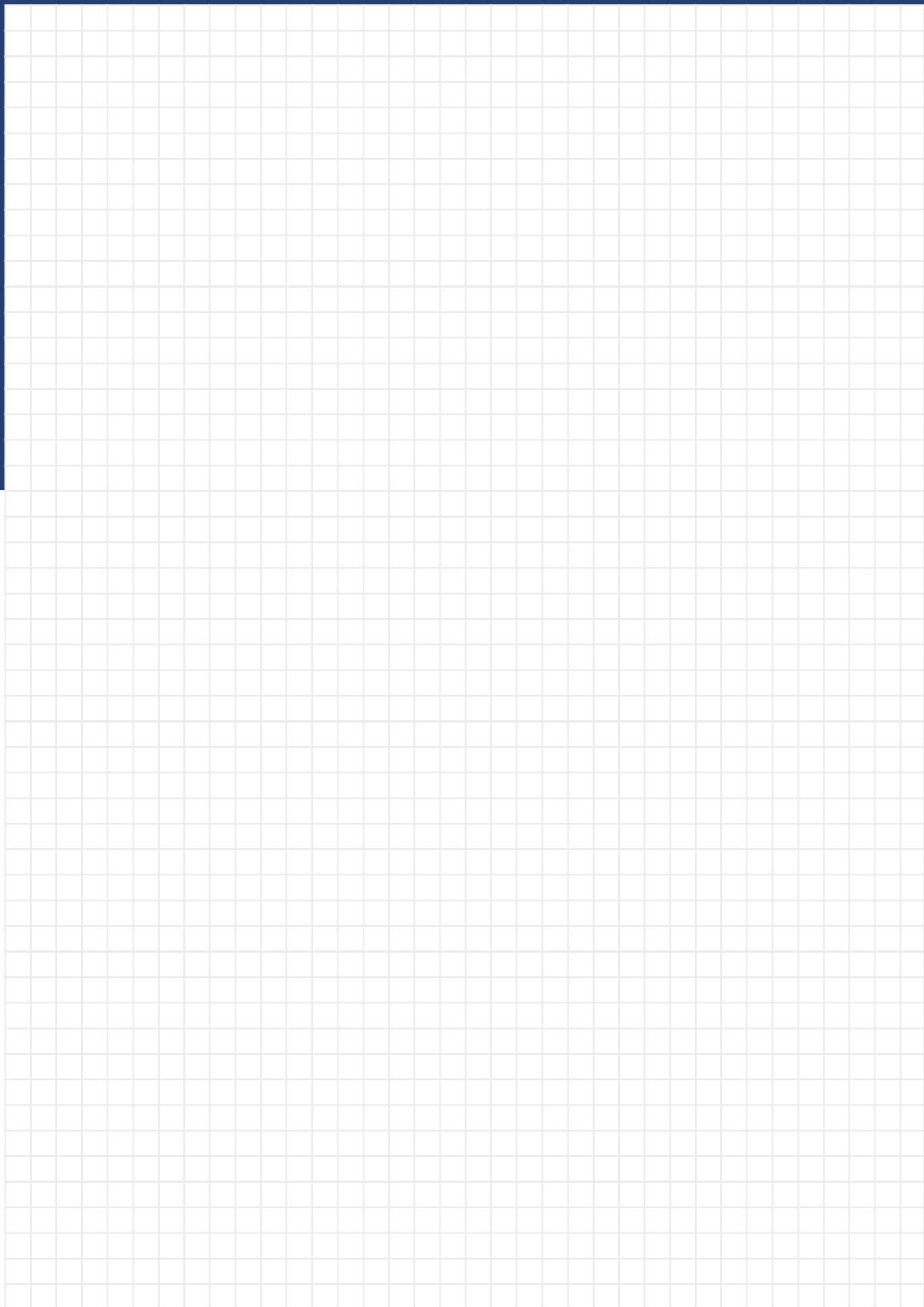
### ● Les bonnes pratiques à déployer :

- Assurer la maintenance régulière du site et de ses extensions
- Compléter correctement les métadonnées pour optimiser le SEO
- Suivre et mesurer le trafic à l'aide de la console Google Search

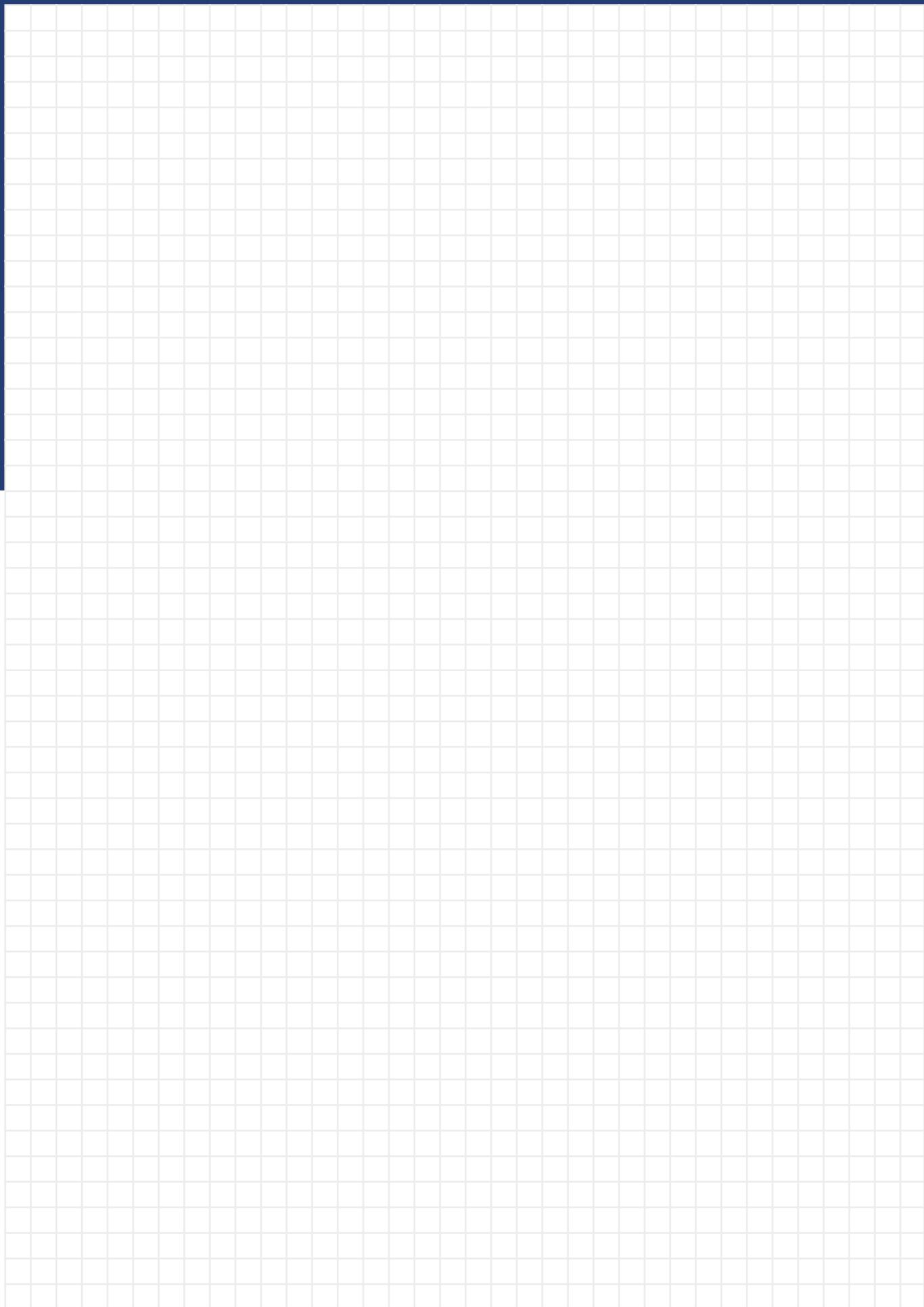
## NOTES



## NOTES



## NOTES





### **Jean-Baptiste PERROT**

DIRIGEANT

- 06 85 40 36 59
- [jean-baptiste.perrot@formemoire.fr](mailto:jean-baptiste.perrot@formemoire.fr)



### **Elodie PERROT**

COORDINATRICE PÉDAGOGIQUE & ADMINISTRATIVE

RÉFÉRENTE QUALITÉ & HANDICAP

- 06 75 76 61 90
- [elodie.perrot@formemoire.fr](mailto:elodie.perrot@formemoire.fr)



### **Jérôme PICOT**

RESPONSABLE TECHNIQUE FORMATIONS

- 07 89 02 39 55
- [jerome.picot@formemoire.fr](mailto:jerome.picot@formemoire.fr)

**[www.peraxis.fr](http://www.peraxis.fr)**

**20 rue Eugène Maes - 14000 CAEN**



### **Ophélie METZLER**

GESTIONNAIRE RH & ADMINISTRATIVE

- 07 61 28 01 75
- [ophelie.metzler@formemoire.fr](mailto:ophelie.metzler@formemoire.fr)



### **Martine BRUNET**

CHARGÉE FONCTION SUPPORT  
COMPTABILITÉ & FACTURATION

- 07 61 28 01 75
- [martine.brunet@formemoire.fr](mailto:martine.brunet@formemoire.fr)



### **Nadège TRAMART**

CONSEILLÈRE EN FORMATION

- 07 61 28 01 75
- [nadege.tramart@formemoire.fr](mailto:nadege.tramart@formemoire.fr)