



Management
& leadership

Entretiens
& recrutement

Communication
& efficacité
relationnelle

Organisation
& performance
professionnelle

Gestion de crise
& communication en
situation sensible

L'expertise pro par



Des formations
actives
pour des résultats
concrets

Qualité de vie
& prévention
des risques

Compétences numériques
& Intelligence Artificielle

Qualiopi
processus certifié

 RÉPUBLIQUE 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

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

Les formations

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

Durée
3 jours
(21 heures)

- 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

Tarif :
1250 € / jour
3750 € la formation

Publics concernés

- Nouveaux managers
- Collaborateurs en prise de poste managérial

Prérequis

Une première expérience professionnelle



Méthodes pédagogiques

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

Déroulé du programme

● 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

● 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

Durée
3 jours
(21 heures)

Tarif :
1250 € / jour
3750 € la formation

Publics concernés

- Managers de proximité
- Responsables d'équipe

Prérequis

Expérience dans l'encadrement d'une équipe



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

Durée
2 jours
(14 heures)

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

Tarif :
1250 € / jour
2500 € la formation

Publics concernés

- Managers
- Responsables RH
- Chefs de projet

Prérequis

Expérience de management ou de travail en équipe intergénérationnelle



Méthodes pédagogiques

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

Déroulé du programme

● Comprendre la génération Y :

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

● 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



Manager une équipe multiculturelle

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

Durée
2 jours
(14 heures)

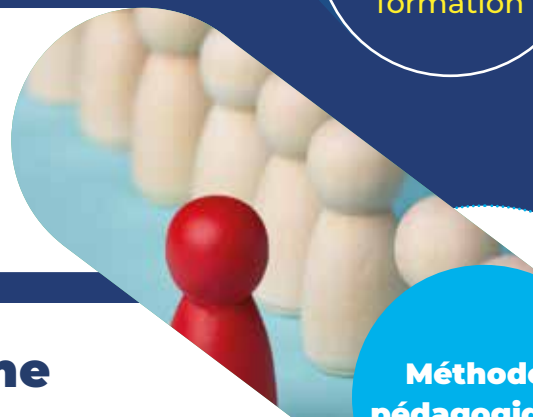
Tarif :
1250 € / jour
2500 € la
formation

Publics concernés

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

Prérequis

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



Méthodes pédagogiques

- Études de cas internationaux
- Simulations interculturelles
- Apports théoriques

Déroulé du programme

● Diversité culturelle et monde du travail :

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

● 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

● 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

Intervenant.e.s

- Formateurs experts en management interculturel

Évaluation

Études de cas évaluées, quiz



Analyse des pratiques managériales

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

Durée
3 jours + 1 (suivi)
(28 heures)

Tarif :
1250 € / jour
5000 € la
formation

**Publics
concernés**

- Managers confirmés
- Responsables d'équipes

Prérequis

Avoir déjà une expérience managériale
significative



**Méthodes
pédagogiques**

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

Déroulé du programme

● 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

Durée
2 jours
(14 heures)

Tarif :
1250 € / jour
2500 € la
formation

Publics concernés

- Managers
- Responsables d'équipe

Prérequis

Avoir déjà une expérience managériale significative



Méthodes pédagogiques

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

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

● 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 oeuvre 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

Durée
2 jours
(14 heures)

- 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

Tarif :
1250 € / jour
2500 € la formation

Publics concernés

- Managers et responsables hiérarchiques
- Responsables RH

Prérequis

Connaître les bases de l'évaluation professionnelle



Méthodes pédagogiques

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

Déroulé du programme

● 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

● 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

● 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

Intervenant.e.s

- Formateurs en RH et management

Évaluation

Quiz et simulation d'entretien



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

Durée
2 jours
(14 heures)

Tarif :
1250 € / jour
2500 € la
formation

**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

Déroulé du programme

● 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
- Détecter, identifier et valoriser les compétences potentielles
- Planifier les actions à mettre en oeuvre

● 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

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

Durée
2 jours
(14 heures)

Tarif :
1250 € / jour
2500 € la
formation

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

Déroulé du programme

● 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.

● 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

Intervenant.e.s

- Formateurs en recrutement RH

Évaluation

Simulation d'entretien évaluée



Non-discrimination à l'embauche

- Comprendre le cadre légal de la non-discrimination
- Identifier les biais conscients 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)

Durée
1 ou 2 jours
(7 ou 14
heures)

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



Méthodes pédagogiques

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

Déroulé du programme

● 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

Durée
2 jours
(14 heures)

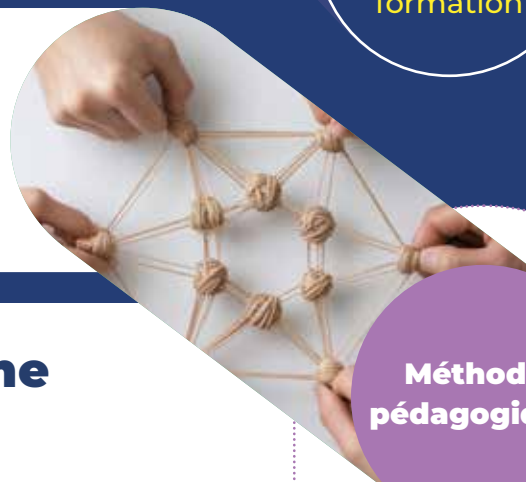
Tarif :
1250 € / jour
2500 € la
formation

Publics concernés

- Tout collaborateur
- Manager et responsables d'équipe

Prérequis

Aucun prérequis spécifique



Méthodes pédagogiques

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

Déroulé du programme

● 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

Durée
2 jours
(14 heures)

- 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

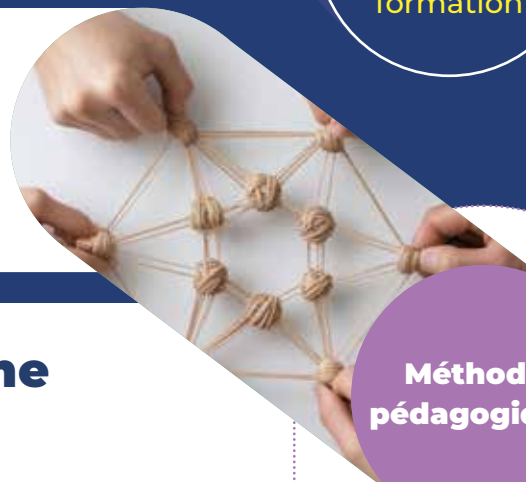
Tarif :
1250 € / jour
2500 € la formation

Publics concernés

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

Prérequis

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



Méthodes pédagogiques

- Exercices pratiques
- Enregistrements vidéo et analyse
- Coaching individuel

Déroulé du programme

● 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.)

● 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

● 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 difficiles (improviser, répondre de manière efficace, etc.)
- Travailler sa voix (articulation, volume, hauteur, timbre, intonation, débit)
- Conclure et débriefer sa prise de parole

Intervenant.e.s

- Experts en communication orale et expression scénique

Évaluation

Mise en situation
filmée et feedback



Animer des réunions efficaces

Durée
2 jours
(14 heures)

- 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

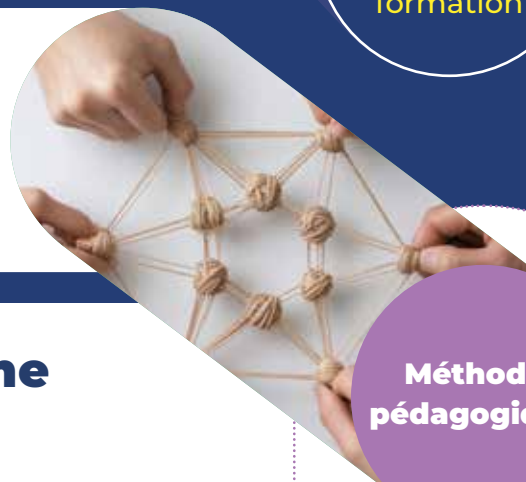
Tarif :
1250 € / jour
2500 € la
formation

Publics concernés

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

Prérequis

Avoir déjà participé à une réunion professionnelle



Méthodes pédagogiques

- Simulations de réunions
- Apports méthodologiques
- Études de cas

Déroulé du programme

● 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

● 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

● Gérer les imprévus :

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

● Débriefing des 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)

Intervenant.e.s

- Formateurs en animation de groupe et management

Évaluation

Observation en
simulation et quiz



Prévenir et gérer les conflits

Durée
2 jours
(14 heures)

- 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

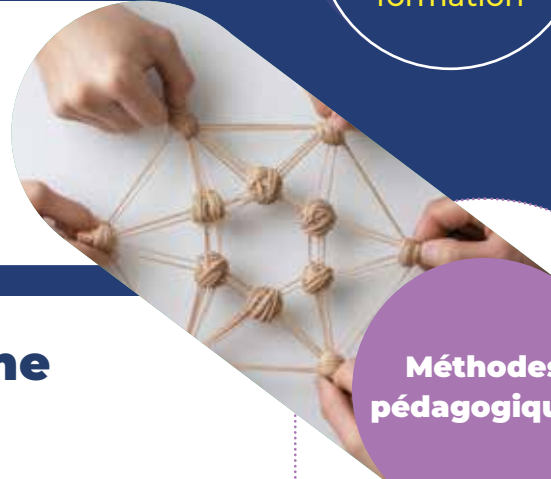
Tarif :
1250 € / jour
2500 € la formation

Publics concernés

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

Prérequis

Avoir une expérience de travail en équipe



Méthodes pédagogiques

- Études de cas
- Jeux de rôle
- Exercices pratiques

Déroulé du programme

● 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

Durée
1 jour
(7 heures)

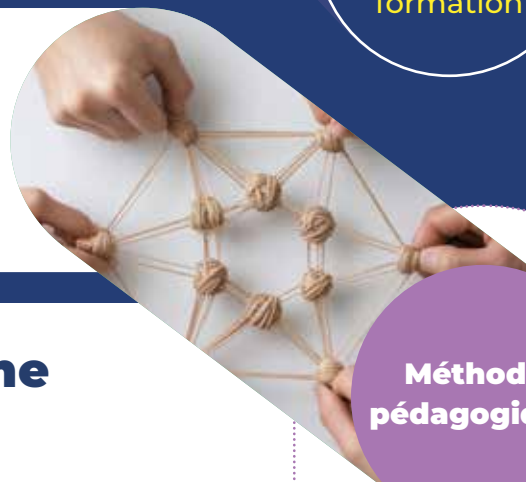
Tarif :
1250 € / jour
1250 € la
formation

Publics concernés

- Managers et responsables d'équipe
- Chefs de projet

Prérequis

Expérience préalable en management
d'équipe



Méthodes pédagogiques

- Études de cas
- Mises en situation
- Apports théoriques

Déroulé du programme

● Lien entre besoin et motivation :

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

● 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

Durée
2 jours
(14 heures)

Tarif :
1250 € / jour
2500 € la
formation

**Publics
concernés**

- Managers
- Responsables RH
- Tuteurs

Prérequis

Expérience préalable en management d'équipe



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

**Méthodes
pédagogiques**

- Études de cas
- Exercices pratiques
- Apports méthodologiques

Intervenant.e.s

- Experts en management et développement RH

Évaluation

Quiz
et cas pratiques



Tutorat en entreprise

Durée
2 jours
(14 heures)

- 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

Tarif :
1250 € / jour
2500 € la formation

Publics concernés

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

Prérequis

Formateur-riche spécialisé-e en tutorat et pédagogie en entreprise



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 tuteur
- A l'arrivée du tuteur
- 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

Durée
2 jours
(14 heures)

Tarif :
1250 € / jour
2500 € la
formation

**Publics
concernés**

- Managers
- Collaborateurs
- Chefs de projet

Prérequis

Aucun prérequis spécifique



**Méthodes
pédagogiques**

- Auto-diagnostic
- Exercices pratiques
- Ateliers collaboratifs

Déroulé du programme

● Mieux comprendre son rapport au temps :

- Clarifier ses objectifs, ses projets, ses valeurs
- Comprendre sa relation au temps
- Identifier ses « messages contraignants » 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

Intervenant.e.s

- Formateurs en organisation et efficacité professionnelle

Évaluation

Quiz et plan d'action
individuel



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

Durée
2 jours
(14 heures)

Tarif :
1250 € / jour
2500 € la
formation

**Publics
concernés**

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

Prérequis

Aucun prérequis spécifique



**Méthodes
pédagogiques**

● 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

- Jeux de rôle
- Exercices pratiques
- Études de cas

Intervenant.e.s

- Experts en communication et relation client

Évaluation

Mises en situation
et quiz



Prise de notes et compte rendu

Durée
2 jours
(14 heures)

Tarif :
1250 € / jour
2500 € la
formation

- 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



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

Durée
2 jours
(14 heures)

Tarif :
1250 € / jour
2500 € la
formation

Publics concernés

- Tout collaborateur
- Managers et responsables d'équipe

Prérequis

Aucun prérequis spécifique

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 répartie
- Améliorer la confiance en soi
- Faire taire les petites voix négatives qui nous découragent
- Prendre du recul

Méthodes pédagogiques

- Jeux de rôle
- Exercices pratiques
- Auto-diagnostics

Intervenant.e.s

- Formateurs en communication et développement personnel

Évaluation

Exercices pratiques et
mises en situation



Qualité de vie au travail (QVT)

Durée
2 jours
(14 heures)

- 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

Tarif :
1250 € / jour
2500 € la
formation

**Publics
concernés**

- Managers
- Responsables RH
- Membres du CSE

Prérequis

Connaissances de base en management
ou RH

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

**Méthodes
pédagogiques**

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

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

Durée
2 jours
(14 heures)

Tarif :
1250 € / jour
2500 € la
formation

- 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

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 oeuvre 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 oeuvre 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

**Méthodes
pédagogiques**

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

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

Durée
2 jours
(14 heures)

- 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

Tarif :
1250 € / jour
2500 € la
formation

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

Méthodes pédagogiques

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

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

Durée
2 jours
(14 heures)

Tarif :
1250 € / jour
2500 € la
formation

Publics concernés

- Tous collaborateurs
- Managers exposés à des situations stressantes

Prérequis

Aucun prérequis spécifique

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 contraignants
- **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

Méthodes pédagogiques

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

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

Durée
2 jours
(14 heures)

Tarif :
1250 € / jour
2500 € la
formation

**Publics
concernés**

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

Prérequis

Connaissances de base en management ou en RH

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

**Méthodes
pédagogiques**

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

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 oeuvre 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

MAC SST

Maintien et Actualisation des Compétences :

1 jour (7H) tous les 24 mois

Durée

2 jours (14H)
pour l'obtention
du certificat
SST

Tarif :

1250 € / jour
2500 € la
formation

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 oeuvre 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

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



Communication en situation de crise

Durée
2 jours
(14 heures)

- 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

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

Déroulé du programme

● 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

- Etudes de cas réels (crises logistiques et industrielles)
- Ateliers rédactionnels (communiqué, message interne)
- Simulation et jeux de rôle (interview, point presse)

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)

Durée
2 jours
(14 heures)

Tarif :
1250 € / jour
2500 € la
formation

**Publics
concernés**

- Managers
- Responsables d'équipes
- Cadres opérationnels

Prérequis

Avoir une expérience managériale ou
de coordination opérationnelle



**Méthodes
pédagogiques**

Déroulé du programme

● 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

Durée
2 jours
(14 heures)

Tarif :
1250 € / jour
2500 € la
formation

Publics concernés

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

Prérequis

Aucun, appétence pour le digital recommandée



Méthodes pédagogiques

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

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)

Intervenant.e.s

- Formateur-riche expert-e en intelligence artificielle appliquée aux organisations

Évaluation

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



Manager à l'ère de l'Intelligence Artificielle

Durée
2 jours
(14 heures)

Tarif :
1250 € / jour
2500 € la
formation

- 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



Méthodes pédagogiques

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

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

● 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»

● 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

● Livrables :

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

Intervenant.e.s

- Formateur-riche expert-e en management et transformation digitale

Évaluation

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



Optimiser son efficacité professionnelle grâce à l'IA

Durée
2 jours
(14 heures)

- 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

Tarif :
1250 € / jour
2500 € la formation

Publics concernés

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

Prérequis

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



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-riche 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

Durée
2 jours
(14 heures)

Tarif :
900 € / jour
1800 € la
formation

Publics concernés

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

Prérequis

Aucun, être à l'aise avec l'ordinateur



Méthodes pédagogiques

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

Déroulé du programme

- 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

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

Durée
2 jours
(14 heures)

Tarif :
900 € / jour
1800 € la
formation

Publics concernés

- Professionnels utilisant déjà Excel et souhaitant progresser

Prérequis

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



Méthodes pédagogiques

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

Déroulé du programme

- 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

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

Durée
2 jours
(14 heures)

- 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

Tarif :
900 € / jour
1800 € la
formation

Publics concernés

- Utilisateurs confirmés souhaitant atteindre un niveau expert.

Prérequis

Bonne maîtrise des fonctions intermédiaires



Méthodes pédagogiques

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

Déroulé du programme

- **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

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

Durée
2 jours
(14 heures)

Tarif :
1250 € / jour
2500 € la
formation

**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



**Méthodes
pédagogiques**

Déroulé du programme

● 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

● 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)

● 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

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

Intervenant.e.s

- Spécialiste en communication d'entreprise

Évaluation

Création d'une page de présentation, quiz de validation



Réalisez un site vitrine multi-pages avec WordPress Gutenberg

Durée
2 jours
(14 heures)

- 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

Tarif :
1250 € / jour
2500 € la formation

Publics concernés

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

Prérequis

Maîtriser les fondamentaux de WordPress Gutenberg



Méthodes pédagogiques

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

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
- Gagner du temps grâce aux blocs réutilisables

● Personnalisation et cohérence visuelle responsive :

- Choisir et paramétrer 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

Intervenant.e.s

- Spécialiste en communication d'entreprise

Évaluation

Création d'un site vitrine multipage SEO configuré

A large rectangular area filled with a light gray grid pattern, intended for writing notes. The grid consists of small squares and is set against a white background, framed by a dark blue border at the top and bottom.

A large rectangular area filled with a light gray grid pattern, intended for writing notes. The grid consists of small squares and is bordered by a dark blue frame.

A large grid of graph paper for taking notes, consisting of 20 columns and 30 rows of small squares.



Jean-Baptiste PERROT

DIRIGEANT

- 06 85 40 36 59
- jean-baptiste.perrot@formemoire.fr



Elodie PERROT

COORDINATRICE PÉDAGOGIQUE & ADMINISTRATIVE
RÉFÉRENTE QUALITÉ & HANDICAP

- 06 75 76 61 90
- elodie.perrot@formemoire.fr



Jérôme PICOT

RESPONSABLE TECHNIQUE FORMATIONS

- 07 89 02 39 55
- jerome.picot@formemoire.fr



www.peraxis.fr

20 rue Eugène Maes - 14000 CAEN



Ophélie METZLER

GESTIONNAIRE RH & ADMINISTRATIVE

- 07 61 28 01 75
- ophelie.metzler@formemoire.fr



Martine BRUNET

CHARGÉE FONCTION SUPPORT
COMPTABILITÉ & FACTURATION

- 07 61 28 01 75
- martine.brunet@formemoire.fr



Nadège TRAMART

CONSEILLÈRE EN FORMATION

- 07 61 28 01 75
- nadege.tramart@formemoire.fr