

FORMAGESTION

CATALOGUE DE FORMATIONS

2025



www.formagestion.fr



EDITO

Formagestion : Apprendre dans la convivialité, grandir avec efficacité

Chez Formagestion, nous croyons que se former ne doit pas être une contrainte, mais une **expérience enrichissante** et agréable. C'est avec cette vision que nous avons créé notre organisme : offrir des formations qui allient expertise, bienveillance et résultats concrets.




Dès votre arrivée, nous mettons un point d'honneur à vous **accueillir chaleureusement** : café, viennoiseries, échanges conviviaux... Tout est pensé pour que vous commenciez votre formation dans les meilleures conditions. Nous savons qu'un environnement agréable favorise l'apprentissage, c'est pourquoi nous cultivons une atmosphère propice à l'échange et au partage.

Mais au-delà du cadre, c'est surtout la qualité de nos formations et l'expertise de nos formateurs qui font la différence. Chaque formation est conçue comme un **investissement rentable**, pas une simple dépense. Vous y gagnerez :

- ✓ De nouvelles compétences pour évoluer et vous démarquer.
- ✓ Un gain de temps avec des méthodes pédagogiques efficaces et applicables immédiatement.
- ✓ Un impact direct sur votre carrière grâce à des outils concrets et une montée en valeur qui peut se traduire par de meilleures opportunités et une augmentation de revenus.

Nos formateurs sont des experts passionnés, **rigoureusement sélectionnés**, qui connaissent les enjeux réels des professionnels. Leur mission ? Vous transmettre un savoir utile, clair et immédiatement applicable.

Chez Formagestion, vous n'êtes jamais seul(e). Nous vous accompagnons à chaque étape avec un suivi personnalisé et une approche humaine, pour que vous tiriez le meilleur de votre formation.

-  Apprendre dans un cadre agréable
-  Progresser avec des experts
-  Transformer votre avenir professionnel

Et si votre succès commençait ici ? **Rejoignez-nous** et vivez la formation autrement !



Sophie Engelen


SOMMAIRE GÉNÉRAL

PRÉSENTATION


| | |
|--|---|
| Qui somme-nous ?..... | 4 |
| Moyens & méthodes..... | 5 |
| Conditions et déroulement de la formation..... | 6 |
| Notre secteur géographique..... | 7 |
| Où sommes-nous ?..... | 8 |
| Pourquoi investir dans la formation de vos salariés ?..... | 9 |


FORMATIONS

| | |
|--|----|
|  1. Bureautiques & Outils numériques | 11 |
| Power BI-Initiation..... | 12 |
| Office 365..... | 13 |
| Initiation à L'IA..... | 14 |
| Google suite..... | 15 |
| Gagnez en efficacité avec Outlook..... | 16 |
| Excel, tableaux croisés dynamiques..... | 17 |
| Cybersécurité, Sensibilisation..... | 18 |
| Communication par mail..... | 19 |


| | |
|---|----|
|  2. Management & Leadership | 20 |
| Développer le leadership..... | 21 |
| Les fondamentaux du management..... | 22 |
| Management de proximité..... | 23 |
| Management Transversal..... | 24 |
| Manager : Gestion des situations conflictuelles..... | 25 |
| Management à distance..... | 26 |

| | |
|---|----|
|  3. Développement personnel & Soft Skills | 27 |
| Affirmations de soi..... | 28 |
| Gestion du stress..... | 29 |
| Gestion des conflits..... | 30 |
| Gestion du temps et des priorités..... | 31 |
| Prise de parole en public..... | 32 |
| Optimiser ses écrits professionnels..... | 33 |

| | |
|--|----|
|  4. Organisation & gestion de projet | 34 |
| Préparation à l'audit Qualiopi..... | 35 |
| Gestion de projet..... | 36 |
| Formation Tutorat..... | 37 |
| Devenir formateur interne..... | 38 |
| Assistant(e) de direction..... | 39 |
| Préparation d'assemblée générale..... | 40 |
| Technique de prise de note..... | 41 |
| Assistant(e) de formation..... | 42 |

| | |
|--|----|
|  5. Réglementaire & Conformité | 43 |
| Les fondamentaux de la RGPD..... | 44 |
| Bilan de compétences..... | 45 |

AUTRES FORMATIONS

| | |
|---|----|
|  Nutrition du sportif..... | 47 |
| Financement des formations..... | 48 |
| Devenir accompagnateur(trice) en bilan de compétences..... | 49 |

VOS DÉMARCHES

| | |
|--|----|
|  Votre inscription..... | 51 |
|--|----|

QUI SOMMES-NOUS ?

Créé en 2021 sous le nom de Segestion, notre organisme s'est rapidement imposé comme un acteur majeur dans le domaine de la formation en bureautique, gestion, organisation et efficacité professionnelle.

Notre équipe est composée de formateurs(trices) et de conseiller(e)s hautement qualifié(e)s, chacun expert dans son domaine. Nous collaborons également avec un réseau de consultants spécialisés pour répondre aux besoins spécifiques de nos clients (ex : bilans de compétences).

En 2025, pour symboliser notre croissance et clarifier notre communication, nous avons adopté une nouvelle identité en devenant Formagestion.

Cette évolution reflète notre engagement continu à fournir des services de formation de qualité supérieure et à accompagner efficacement nos clients dans leur développement professionnel.



Moyens & Méthodes

Un environnement qui favorise l'apprentissage :

Salles de formation agréables, équipées (paperboard, écran, internet). Accueil café et viennoiseries.

Ressources pédagogiques fournies dans l'espace dédié à chaque stagiaire. Disponible en illimité

Des exercices pertinents en rapport avec votre réalité professionnelle

Des intervenants experts dans leur domaine qui s'adaptent à vos besoins.

Chez Formagestion, nos formateurs sont **de vrais experts** ★ !

Sélection ultra-rigoureuse : Avant d'animer une formation, ils doivent prouver leur **maîtrise absolue** de leur domaine. Pas de place pour l'improvisation !

Des pros du terrain : Nos experts ont une **solide expérience** et connaissent **les réalités du métier**.

Résultat ? Des formations concrètes et applicables !

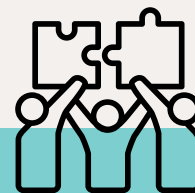
Pédagogie au top : Un bon formateur, c'est aussi quelqu'un qui sait expliquer clairement et rendre son savoir captivant ✨.

Avec Formagestion, formez-vous **avec les meilleurs** et boostez vos compétences **efficacement** ! 🔥

Conditions et déroulement de la formation



Entretien avec l'entreprise pour analyse du besoin et définition d'un objectif réalisable et pertinent.



Adaptation du déroulé pédagogique selon le niveau des participants.
Sélection des mises en situation et exercices.



Positionnement et évaluation des acquis au démarrage de la formation via un questionnaire ou une étude de cas en groupe.



Accompagnement et suivi personnalisés tout au long du parcours de formation.

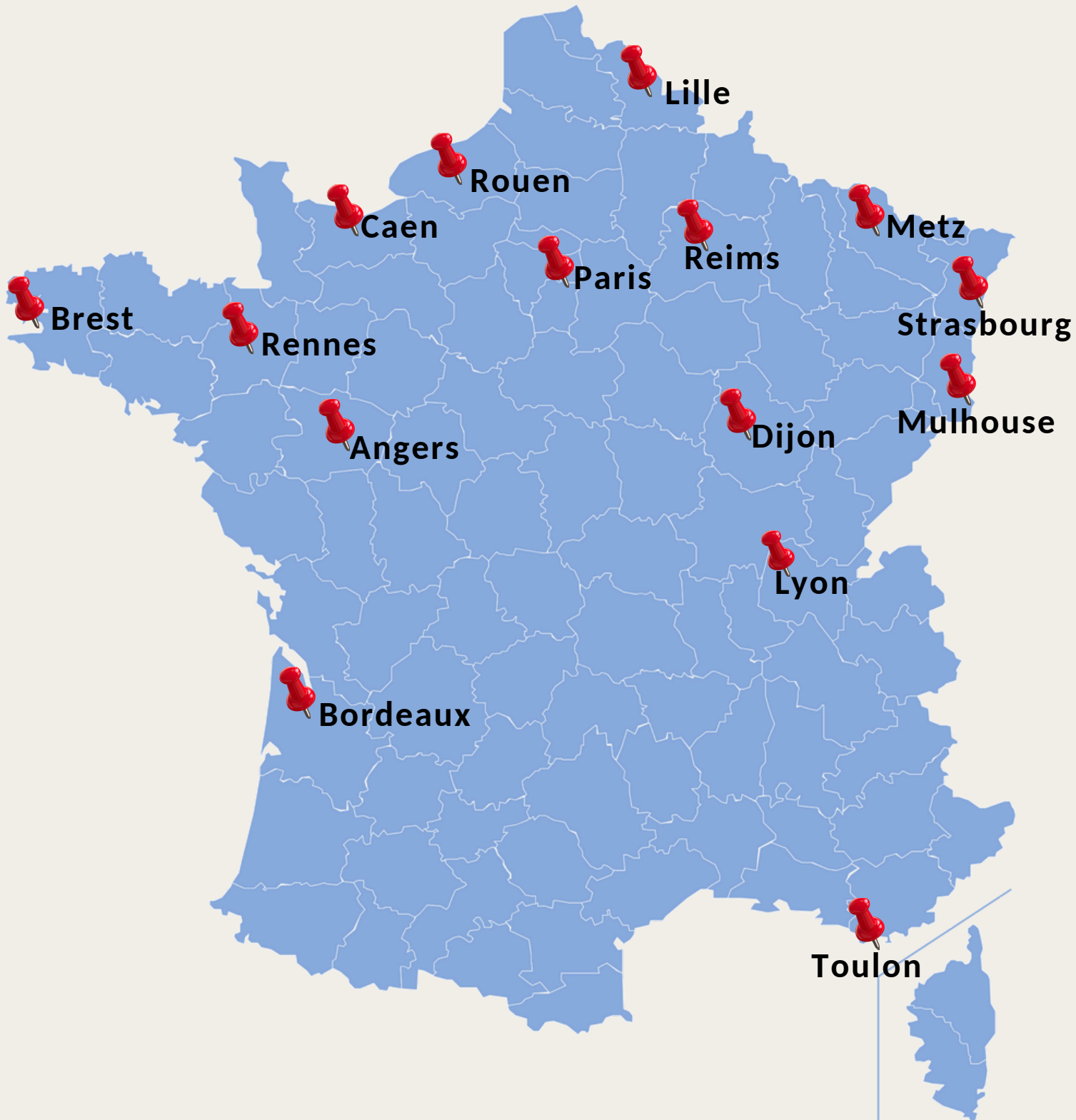


Mise à disposition des supports de la formation en ligne via un espace sécurisé (durée illimitée).





Analyse de l'impact post formation auprès de l'entreprise et/ou des stagiaires avec apport complémentaire au besoin.

Notre secteur géographique

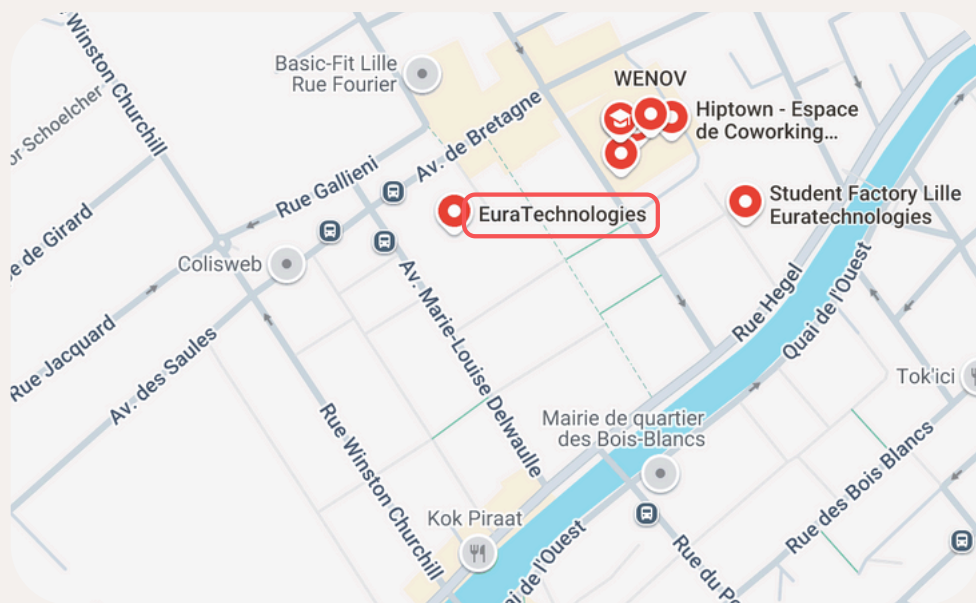


 Chez Formagestion, nos formations s'adaptent à vos besoins, partout en France !  

Que ce soit en intra (au sein de votre entreprise) ou en inter (avec d'autres professionnels), en présentiel pour plus d'interaction ou en visio pour plus de flexibilité , nous avons la solution idéale pour vous accompagner vers la réussite ! 

Où sommes-nous ?

Euratech Wenov
177 allée Clémentine
Deman , 59000 Lille



- 📍 **Gares** : À seulement **20 min porte-à-porte** des gares **Lille Flandres** et **Lille Europe**.
- 🚇 **Métro** : À **8 min à pied** des arrêts **Bois Blanc** ou **Canteleu** (Ligne 2).
- 🚌 **Bus** : À **4 min à pied**, arrêts **Le Pont Lille** ou **Euratechnologies** (Lignes 18 et 76).
- 🚲 **Vélo** : Parking **privé et sécurisé** disponible.

👉 Venez **sans stress**, tous les chemins mènent à nous ! 😊

2000 m² avec des salles fermées (1 à 15 postes), plusieurs espaces de restaurations, possibilité de réchauffer.

Environnement lumineux, des salles de réunion **équipées** et un **accueil convivial**. ✨

🚀 Au cœur de la métropole Lilloise pour une facilité d'accès.

♿ Les salles de formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Nous contacter



Sophie ENGELEN



contact@formagestion.fr



formagestion.fr



06.23.55.48.78

Pourquoi investir dans la formation de vos salariés ?

Former vos collaborateurs, c'est investir dans la performance et la pérennité de votre entreprise. Voici quelques bénéfices concrets :

📈 Un gain de productivité : Vos salarié(e)s formés, sont plus efficaces maîtrisent mieux leurs outils et réduisent les erreurs.

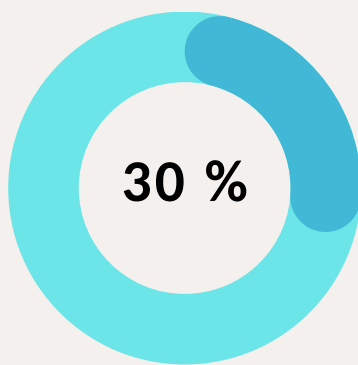
💼 Une plus grande implication : Une entreprise qui forme ses équipes montre qu'elle s'investit dans leur avenir. Résultat : plus d'engagement et moins de turnover.

🏢 Moins d'absentéisme : Les salariés formés se sentent plus compétents et motivés, ce qui diminue le stress et les arrêts maladie.

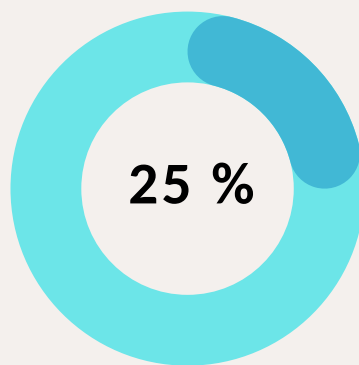
🎯 Un avantage concurrentiel : Se former, c'est rester à jour sur les évolutions de votre secteur et garder une longueur d'avance sur la concurrence.

Des chiffres qui parlent :

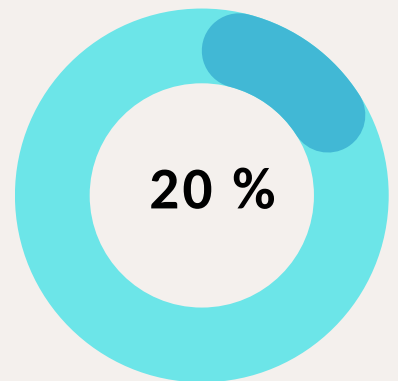
Selon une étude récente, les entreprises qui investissent régulièrement dans la formation observent :



Augmentation
de l'efficacité
opérationnelle



Réduction du
turnover



Baisse de
l'absentéisme

Envie d'en savoir plus ? **Contactez-nous !**

résultat études 2024

A group of four people's hands are shown fist-bumping in the center of the frame. The background is a wooden desk with various business-related items: a clipboard with an 'INVOICE' from 'Business Company', a calculator, a small potted plant, and some papers. The text 'Les formations' is overlaid on a teal banner at the bottom.

Les formations



Bureautiques & Outils numériques

Power BI- Initiation



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Importer des données depuis une ou plusieurs sources.
Générer facilement des tableaux de bord et reportings automatisés pour piloter son activité.
Traiter les données.
Créer des rapports.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne disposant d'une marge de manœuvre sur son organisation temporelle.



PRÉ-REQUIS :

Avoir le logiciel sur son ordinateur

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30- 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :

Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :



966,00 € / personne ou
46,00 € / H

Financement OPCO possible



PROGRAMME



Importer et gérer les sources de données :

Importer des données depuis Excel, CSV, bases de données et API. Nettoyer et structurer les données pour une exploitation optimale.



Traitement et transformation des données :

Filtrer, trier et organiser les données efficacement. Utiliser Power Query et formules avancées pour la transformation.



Création de tableaux de bord automatisés :

Concevoir un tableau de bord clair et interactif. Utiliser les tableaux croisés dynamiques et segments pour l'analyse.



Génération et personnalisation de reportings :

Créer des rapports dynamiques et visuels. Adapter les graphiques et indicateurs pour une meilleure lecture.



Optimisation et automatisation avancée :

Mettre en place des macros et des automatisations simples. Exporter et partager les reportings sous différents formats (PDF, PowerPoint...).



Méthodes pédagogiques : supports interactifs, mises en situation et échanges stratégiques.



Assistance : disponible par téléphone et mail.



Évaluation : test en ligne avec mises en situation.

***Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts**

Microsoft 365®



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtrisez Microsoft 365® : explorez et utilisez ses services en ligne.

Adoptez les bons outils : choisissez ceux adaptés à vos besoins et à votre entreprise.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne souhaitant prendre en main les outils de Microsoft 365® Entreprise.



PRÉ-REQUIS :

Avoir la licence Microsoft 365® Entreprise sur son ordinateur.

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :

Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :



1 200,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max

Financement OPCO possible



PROGRAMME



Microsoft 365® Entreprise : paramétrage, gestion du profil et navigation simplifiée.



OneDrive & SharePoint : créer, partager et organiser vos fichiers en ligne et hors ligne.



Teams : réunions, partage d'écran, gestion des droits et collaboration interne/externe.



Organisation & Sécurité : structurer fichiers, canaux et gérer les accès utilisateurs.



Pédagogie interactive : supports projetés, échanges d'expériences et focus IA.



Assistance & Évaluation : support technique et validation des acquis via mises en situation.

**Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts*

Initiation à L'IA



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Bénéfices et risques : Identifier les avantages et les dangers pour les TPME.

Applications : Présenter des cas concrets d'usage dans différents secteurs (automatisation, analyse de données, relation client).

Évaluation : Analyser les besoins internes de l'entreprise pour intégrer l'IA.

Outils : Découvrir des solutions accessibles et adaptées aux ressources disponibles.

Stratégie : Prioriser les actions et définir un plan réaliste pour une adoption progressive.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne



MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :
Tout public salarié



PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 7 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :



322,00 € / personne ou
46,00 € / H

Financement OPCO possible

***Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts**



PROGRAMME



Comprendre l'IA et ses enjeux : Définir l'IA, ses concepts clés et mesurer ses impacts pour les TPME.



Explorer les applications concrètes : Découvrir des cas concrets : automatisation, données, relation client.



Identifier les besoins et choisir les outils : Analyser ses besoins et sélectionner des outils adaptés à ses moyens.



Définir une stratégie d'intégration : Planifier une adoption progressive avec une approche réaliste et ciblée.



Pédagogie : Supports, exercices, IA générative.



Assistance : Contact par téléphone ou mail.



Évaluation : Questionnaire en ligne avec mises en situation.



Moyens techniques : Paperboard, vidéoprojecteur, outils numériques.

Google suite



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Google Drive : Comprendre ses fonctionnalités de base et ses usages.

Organisation : Structurer efficacement l'espace personnel et collaboratif.

Applications Google : Utiliser Docs, Sheets et Slides pour des tâches spécifiques.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne souhaitant développer ses compétences dans l'utilisation de Google Drive.



PRÉ-REQUIS :

Avoir la licence Microsoft 365® Entreprise sur son ordinateur.

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30- 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :

Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :



1 200,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max


Financement OPCO possible





PROGRAMME


Découvrir Google Drive :


Explorer l'interface, les paramètres, la recherche avancée et le volet de navigation.

 **Organisation des dossiers :**
Créer, classer et manipuler des dossiers et des documents efficacement.

 **Règles de partage :**
Comprendre les droits d'accès (propriétaires, éditeurs, lecteurs) et gérer les niveaux de partage.

 **Collaboration :** Modifier des documents en ligne, gérer l'historique des modifications et publier des documents.

 **Différencier les documents :**
Créer des documents sur Google Docs, Sheets, Slides et Forms selon les besoins.

 **Pratique et outils :**
Exercices pratiques, mises en situation et découverte des IA génératives.

***Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts**

Gagnez en efficacité avec Outlook



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Gestion des e-mails : Déterminer des règles efficaces.

Organisation de la messagerie : Optimiser la boîte Outlook.

Classement et archivage : Établir des règles pour gagner du temps.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne ayant une souplesse organisationnelle dans son emploi du temps.



PRÉ-REQUIS :

Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :

Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :





200,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max

Financement OPCO possible



PROGRAMME


 **Optimiser Outlook** : Gérer ses contacts, utiliser les raccourcis et organiser sa boîte mail.


 **Gagner du temps** : Créer des réponses types, signaler les e-mails importants et planifier ses tâches.

 **Classement & Archivage** : Trier automatiquement et retrouver ses messages facilement.

 **Formation** : Supports, exercices, IA générative.

 **Assistance** : Téléphone ou mail.

 **Évaluation** : Questionnaire en ligne.

 **Outils** : Paperboard, vidéoprojecteur, supports numériques.

***Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts**

Excel tableaux croisés dynamiques



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les TCD : Créer et exploiter un tableau croisé dynamique pour une analyse efficace des données.

Optimiser sa méthode de travail : Structurer, organiser et interpréter les informations rapidement.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne souhaitant gérer les tableaux croisés dynamiques sur Excel.



PRÉ-REQUIS :

Avoir le logiciel sur son ordinateur

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.

Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)

LIEUX :

Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :

1 200,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max

Financement OPCO possible

***Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts**



PROGRAMME

➡ **Construire et structurer un TCD** : placement des éléments, formules et synthèses.

📌 **Optimiser son analyse** : Sélection des formules, organisation des champs.

📈 **Étude de cas & graphiques dynamiques** : Ajout, suppression, filtres et mise en forme.

✓ **Finalisation** : Vérification, cohérence et affichage optimisé.

🎓 **Pédagogie** : Supports, exercices, IA générative.

☎ **Assistance** : Contact par téléphone ou mail.

📝 **Évaluation** : Questionnaire en ligne avec mises en situation.

💻 **Moyens techniques** : Paperboard, vidéoprojecteur, outils numériques.

Cybersécurité, sensibilisation



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Types de menaces : Identifier les risques majeurs.

Bonnes pratiques : Adopter les bons réflexes au quotidien.

Détection et réaction : Savoir repérer une intrusion.

Protection des données : Déterminer les informations sensibles.

Actions de sécurité : Mettre en œuvre des outils efficaces.

Charte informatique : Définir des règles claires en interne.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :

Tout public salarié



PRÉ-REQUIS :

Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 7 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :

Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :




322,00 € / personne ou
46,00 € / H


Financement OPCO possible


**Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts*





PROGRAMME


 **Introduction à la cybercriminalité et aux menaces** : Comprendre les cybermenaces (phishing, ransomwares...) et leurs impacts sur l'entreprise.


 **Bonnes pratiques et protection des données** : Adopter les bons réflexes (MDP, MFA, MAJ...) pour sécuriser les données sensibles.


 **Détection et réaction face aux menaces** : Identifier les signaux d'alerte et savoir réagir efficacement en cas d'attaque.

 **Politique de cybersécurité interne** : Mettre en place une charte claire et intégrer la cybersécurité au quotidien.

 **Pédagogie** : Supports, exercices, IA générative.

 **Assistance** : Contact par téléphone ou mail.

 **Évaluation** : Questionnaire en ligne avec mises en situation.

 **Moyens techniques** : Paperboard, vidéoprojecteur, outils numériques.

Communication par mail



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Rédiger des emails clairs et efficaces : Structurer ses messages pour atteindre son objectif.

Captiver son destinataire : Rendre ses emails attractifs et engageants.

Gagner en rapidité et en précision : Rédiger avec concision sans perdre en impact.

Optimiser la gestion de sa messagerie : Organiser et traiter efficacement ses emails.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :
Tout public salarié



PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :




532,00 € / personne ou
38,00 € / H

Financement OPCO possible


**Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts*




PROGRAMME


 **Rédiger des emails clairs et percutants** :
Structurer son message avec un objectif précis et un ton adapté.


 **Captiver son destinataire et maximiser l'impact** :
Accrocher dès les premières lignes pour susciter l'intérêt.


 **Gagner du temps et rédiger avec concision** :
Aller à l'essentiel sans sacrifier la clarté ni l'efficacité.

 **Optimiser la gestion de sa messagerie** :
Organiser sa boîte mail pour gagner en fluidité et en sérénité.

 **Pédagogie** : Supports, exercices, IA générative.

 **Assistance** : Contact par téléphone ou mail.

 **Évaluation** : Questionnaire en ligne avec mises en situation.

 **Moyens techniques** : Paperboard, vidéoprojecteur, outils numériques.



Management & Leadership

Développer le leadership



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier son style de leadership : Analyser son mode de fonctionnement pour mieux adapter son management.

Connaître les leviers de motivation : Comprendre ce qui motive les individus pour favoriser l'engagement et la performance.

Développer son assertivité : Apprendre à s'affirmer avec confiance tout en respectant les autres.

Améliorer son écoute active : Renforcer sa capacité d'écoute pour mieux comprendre et interagir avec son équipe.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :
Tout public salarié



PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.

Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)

LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :


588,00 € / personne ou
42,00 € / H


Financement OPCO possible





PROGRAMME


 **Identifier son style de leadership** : Définir et ajuster son style de leadership en fonction des situations et de l'équipe.


 **Connaître les leviers de motivation** : Comprendre ce qui motive chacun et adapter ses stratégies pour renforcer l'engagement.


 **Développer son assertivité** : S'affirmer de manière équilibrée, poser des limites et gérer les désaccords avec assurance.

 **Améliorer son écoute active** : Adopter une écoute bienveillante pour mieux comprendre et accompagner ses interlocuteurs.

 **Pédagogie** : Supports, exercices, IA générative.

 **Assistance** : Contact par téléphone ou mail.

 **Évaluation** : Questionnaire en ligne avec mises en situation.

 **Moyens techniques** : Paperboard, vidéoprojecteur, outils numériques.

***Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts**

Les fondamentaux du management



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les fondamentaux du management : Acquérir les techniques et les comportements clés pour manager efficacement une équipe.
Comprendre son rôle et ses missions de manager : Adopter la posture adéquate pour encadrer, motiver et faire évoluer ses collaborateurs.
Améliorer sa communication managériale : Utiliser des techniques adaptées pour transmettre des messages clairs et mobilisateurs.
Gérer les interactions et les situations complexes : Développer son intelligence relationnelle pour mieux accompagner et gérer son équipe.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :
Tout public salarié



PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :




588,00 € / personne ou
42,00 € / H


Financement OPCO possible


***Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts**





PROGRAMME


 **Maîtriser les fondamentaux du management** :
Acquérir les bases du management, comprendre les besoins des collaborateurs et fixer des objectifs clairs.


 **Comprendre son rôle et ses missions de manager** :
Équilibrer autorité et bienveillance, déléguer efficacement et développer l'autonomie de l'équipe.


 **Améliorer sa communication managériale** :
Adapter son discours, donner un feedback constructif et mener des entretiens pour motiver et évaluer.

 **Gérer les interactions et les situations complexes** :
Anticiper les conflits, maintenir l'engagement et accompagner le changement avec des mises en situation pratiques.

 **Pédagogie** : Supports, exercices, IA générative.

 **Assistance** : Contact par téléphone ou mail.

 **Évaluation** : Questionnaire en ligne avec mises en situation.

 **Moyens techniques** : Paperboard, vidéoprojecteur, outils numériques.

Management de proximité



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les outils de communication et de prise de décision : Utiliser efficacement les outils pour faciliter les échanges, les décisions et la gestion d'équipe.

Renforcer son pouvoir de persuasion : Développer des techniques de persuasion pour influencer positivement ses interlocuteurs.

Promouvoir la coopération et gérer les résistances : Encourager la coopération et utiliser des stratégies pour négocier et surmonter les résistances.

Anticiper et gérer les situations difficiles : Identifier les signes avant-coureurs des situations complexes et adopter les bonnes pratiques pour les gérer efficacement.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :
Tout public salarié



PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :





588,00 € / personne ou
42,00 € / H


Financement OPCO possible





PROGRAMME


 **Maîtriser les outils de communication et de prise de décision :**
Utiliser les bons outils (réunions, emails, outils collaboratifs) et prendre des décisions éclairées et efficaces.


 **Renforcer son pouvoir de persuasion :**
Appliquer les principes de persuasion, développer des arguments convaincants et gérer les objections pour convaincre efficacement.

 **Promouvoir la coopération et gérer les résistances :**
Favoriser la collaboration, surmonter les résistances et renforcer l'engagement de l'équipe en utilisant des techniques de négociation.

 **Anticiper et gérer les situations difficiles :**
Identifier les signes de conflits, rester calme et transformer les situations difficiles en opportunités de croissance pour l'équipe.

 **Pédagogie :** Supports, exercices, IA générative.

 **Assistance :** Contact par téléphone ou mail.

 **Évaluation :** Questionnaire en ligne avec mises en situation.

 **Moyens techniques :** Paperboard, vidéoprojecteur, outils numériques.

*** Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts**

Management Transversal



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les enjeux du management transversal : Identifier les défis et les leviers d'influence pour mobiliser une équipe sans autorité directe.

Adopter une posture de leader : Développer son impact et sa légitimité pour coordonner efficacement des acteurs sans lien hiérarchique.

Fédérer et impliquer les parties prenantes : Mettre en place des techniques de communication et de motivation adaptées à un management transversal.

Piloter la collaboration et atteindre les objectifs : Coordonner les actions, gérer les interactions et garantir la réussite des projets sans autorité formelle.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :
Tout public salarié



PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :




588,00 € / personne ou
42,00 € / H

Financement OPCO possible


***Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts**




PROGRAMME


 **Comprendre les enjeux du management transversal :**
Maîtriser les rôles et défis du management sans lien hiérarchique. Développer des leviers d'influence et créer une vision partagée.


 **Adopter une posture de leader :**
Construire son leadership sans autorité formelle, adapter sa communication et cultiver la confiance pour convaincre et mobiliser.

 **Fédérer et impliquer les parties prenantes :**
Utiliser la communication pour influencer positivement, maintenir la dynamique collective et gérer les conflits en mode transversal.

 **Piloter la collaboration et atteindre les objectifs :**
Définir des objectifs clairs, utiliser des outils de coordination et évaluer les résultats pour améliorer la collaboration et la performance.

 **Pédagogie :** Supports, exercices, IA générative.

 **Assistance :** Contact par téléphone ou mail.

 **Évaluation :** Questionnaire en ligne avec mises en situation.

 **Moyens techniques :** Paperboard, vidéoprojecteur, outils numériques.

Manager : Gestion des situations conflictuelles



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier les sources de conflit et les prévenir : Comprendre les origines des tensions pour anticiper et éviter les conflits.

Désamorcer et résoudre les conflits en équipe : Développer des stratégies pour apaiser les tensions et trouver des solutions adaptées.

Maîtriser sa communication en situation difficile : Adopter une posture assertive pour gérer les échanges tendus avec calme et efficacité.

Utiliser son influence pour traiter le conflit : Reconnaître son rôle dans la dynamique du conflit et agir avec discernement.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :
Tout public salarié



PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :



588,00 € / personne ou
42,00 € / H

Financement OPCO possible

***Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts**



PROGRAMME

Identifier les sources de conflit et les prévenir :

Comprendre les causes du conflit, repérer les signaux faibles et mettre en place des stratégies de prévention adaptées aux situations.

Désamorcer et résoudre les conflits en équipe :

Analyser les dynamiques conflictuelles, écouter activement, et utiliser la médiation pour instaurer un dialogue constructif et résoudre les tensions.


Maîtriser sa communication en situation difficile :


Adopter une posture assertive, gérer les critiques avec calme et utiliser des techniques de communication positive pour maintenir un environnement serein.


Utiliser son influence pour traiter le conflit :

Agir en leader, promouvoir le dialogue et la coopération, et renforcer ses compétences dans la gestion de conflits grâce à des mises en situation.

 **Pédagogie :** Supports, exercices, IA générative.

 **Assistance :** Contact par téléphone ou mail.

 **Évaluation :** Questionnaire en ligne avec mises en situation.

 **Moyens techniques :** Paperboard, vidéoprojecteur, outils numériques.

Management à distance (télétravail, Distanciel...)



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les spécificités du management à distance : Identifier les défis et adapter son style de management aux nouvelles pratiques.
Adopter la posture adaptée : Ajuster son leadership et sa communication pour créer du lien malgré la distance.
Maintenir la motivation et l'engagement : Mettre en place des leviers d'implication pour favoriser la cohésion et la performance de l'équipe.
Piloter efficacement l'activité à distance : Suivre les objectifs, organiser le travail et optimiser la collaboration à distance.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :
Tout public salarié



PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :




588,00 € / personne ou
42,00 € / H


Financement OPCO possible


**Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts*





PROGRAMME


 **Comprendre les spécificités du management à distance :**
Identifier les défis du management à distance, adapter les styles de management et créer un cadre de travail clair.


 **Adopter la posture adaptée :**
Développer l'écoute active et l'intelligence émotionnelle, communiquer efficacement et instaurer un climat de confiance.


 **Maintenir la motivation et l'engagement :**
Adapter les leviers de motivation, organiser des moments de cohésion et gérer les conflits à distance.

 **Piloter efficacement l'activité à distance :**
Fixer des objectifs clairs, utiliser les bons outils collaboratifs et établir des rituels de suivi pour garantir la performance.

 **Pédagogie :** Supports, exercices, IA générative.

 **Assistance :** Contact par téléphone ou mail.

 **Évaluation :** Questionnaire en ligne avec mises en situation.

 **Moyens techniques :** Paperboard, vidéoprojecteur, outils numériques.



Développement personnel & Soft Skills

Affirmation de soi



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Mieux se connaître : Identifier son style relationnel et son impact.

Renforcer son assurance : Développer estime et confiance en soi.

Maîtriser l'assertivité : S'exprimer avec clarté et fermeté.

Gérer les conflits : Réagir sereinement aux critiques et tensions.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :
Tout public salarié



PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :



532,00 € / personne ou
38,00 € / H


Financement OPCO possible


**Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts*





PROGRAMME


 **Mieux se connaître et comprendre son impact** : Identifier son style de communication pour mieux interagir au travail.


 **Renforcer son estime et sa confiance en soi** : Développer une posture positive pour s'exprimer avec sérénité.


 **Maîtriser l'assertivité pour mieux communiquer** : Dire ce qu'on pense avec respect, poser ses limites sans agressivité.

 **Gérer critiques et conflits avec sérénité** : Transformer les tensions en échanges constructifs et apaisés.

 **Pédagogie** : Supports, exercices, IA générative.

 **Assistance** : Contact par téléphone ou mail.

 **Évaluation** : Questionnaire en ligne avec mises en situation.

 **Moyens techniques** : Paperboard, vidéoprojecteur, outils numériques.

Gestion du stress



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre le stress et son impact : Analyser le stress sur les plans biologique, émotionnel et relationnel pour mieux le gérer.

Appliquer des techniques rapides de gestion du stress : S'exercer à des méthodes efficaces pour réduire le stress en situation professionnelle.

Identifier les leviers de la collaboration : Reconnaître les facteurs favorisant une collaboration réussie.

Surmonter les freins à la collaboration efficace : Identifier et gérer les obstacles à une collaboration fluide et productive.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :
Tout public salarié



PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :



532,00 € / personne ou
38,00 € / H

Financement OPCO possible

***Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts**



PROGRAMME

 **Comprendre le stress et son impact :**

Analyser les effets biologiques, émotionnels et relationnels du stress pour mieux le comprendre.

 **Appliquer des techniques rapides de gestion du stress :**


Utiliser des méthodes de relaxation et de gestion émotionnelle pour réduire le stress rapidement.


 **Identifier les leviers de la collaboration efficace :**


Favoriser la communication et utiliser les forces de chaque membre pour améliorer l'équipe.


 **Surmonter les freins à la collaboration efficace :**

Identifier et éliminer les obstacles pour instaurer une collaboration harmonieuse.

 **Pédagogie :** Supports, exercices, IA générative.

 **Assistance :** Contact par téléphone ou mail.

 **Évaluation :** Questionnaire en ligne avec mises en situation.

 **Moyens techniques :** Paperboard, vidéoprojecteur, outils numériques.

Gestion des conflits



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les mécanismes du conflit : Identifier les causes et dynamiques des tensions professionnelles.

Détecter les signes avant-coureurs : Reconnaître les situations à risque et anticiper les conflits.

Prévenir les conflits par la communication : Adapter son discours et utiliser des techniques adaptées.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne



PUBLIC CONCERNÉ :
Tout public salarié



PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :



532,00 € / personne ou
38,00 € / H

Financement OPCO possible

**Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts*



PROGRAMME

Comprendre les mécanismes du conflit :

Identifier les causes et les impacts des conflits pour mieux les gérer.

Reconnaître les signes avant-coureurs d'un conflit :
Repérer les tensions et les comportements à risque avant qu'ils ne dégénèrent.

Adapter sa communication pour prévenir les conflits :

Utiliser l'écoute active et l'assertivité pour apaiser et résoudre les tensions.

Mettre en place des stratégies de prévention des conflits :

Créer une culture de dialogue et de respect pour prévenir les conflits.

Pédagogie : Supports, exercices, IA générative.

Assistance : Contact par téléphone ou mail.

Évaluation : Questionnaire en ligne avec mises en situation.

Moyens techniques : Paperboard, vidéoprojecteur, outils numériques.

Gestion du temps & des priorités



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Prioriser : distinguer l'urgent de l'important.
S'organiser : adopter les bons outils.
Communiquer : savoir dire « non » avec tact.
Gérer son énergie : allier efficacité et bien-être.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne disposant d'une marge de manœuvre sur son organisation temporelle.



PRÉ-REQUIS :

Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :

Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :



1 200,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max

Financement OPCO possible



PROGRAMME

📌 **Gagnez en efficacité** : repérez les pertes de temps et concentrez-vous sur l'essentiel.

🚀 **Anticipez et organisez-vous** : gérez les urgences, limitez les interruptions et alignez vos actions avec vos objectifs.

🌍 **Adaptez-vous en environnement multiculturel** : coopérez efficacement tout en respectant votre organisation.

🎯 **Méthodes pédagogiques** : supports interactifs, mises en situation et échanges stratégiques.

☎ **Assistance** : disponible par téléphone et mail.

📊 **Évaluation** : test en ligne avec mises en situation.

***Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts**

Prise de parole en public



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Aisance et impact : Gagner en confiance à l'oral.

Préparation : Interventions méthodiques et efficaces.

Gestion du trac : Maîtriser la voix et la posture.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne souhaitant se préparer à une prise de parole en public ou à une présentation orale.



PRÉ-REQUIS :

Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.

Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)

LIEUX :

Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :

1 200,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max


Financement OPCO possible


**Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts*




PROGRAMME


 **Préparation et gestion du trac** : Objectif, argumentation, anticiper les questions, visualiser la réussite.


 **Gagner en assurance** : Respiration, modulation de voix, ancrage pour la confiance, choisir le bon support.


 **Techniques** : Capter l'attention, affirmer la posture, maîtriser la durée, reformulation.

 **Mises en pratique** : Exercices, préparation de supports, mots impactants.

 **Assistance pédagogique** : Supports de formation, pratiques, IA générative.

 **Assistance technique** : Contact téléphone/mail.

 **Évaluation** : Questionnaire en ligne avec mises en situation.

 **Moyens techniques** : Paperboard, vidéoprojecteur, outils en ligne, formation avec ordinateur.

Optimiser ses écrits professionnels



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Écrits professionnels : clarté et impact.
Communication assertive : efficace et maîtrisée.
Mise en pratique : application en situations réelles.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne souhaitant améliorer sa communication écrite professionnelle.



PRÉ-REQUIS :

Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :

Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :



1 200,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max

Financement OPCO possible



PROGRAMME

✚ **Écrire de manière claire et efficace** : Structurer ses idées, trier l'essentiel et utiliser l'IA pour optimiser sa rédaction.

✉ **Des mails professionnels percutants** : Adopter les bonnes pratiques pour un message clair et sans ambiguïté.

🗣️ **Communication assertive** : Mieux formuler ses écrits en distinguant faits, opinions et jugements.

👉 **Fluidifier les échanges** : Poser un cadre clair et efficace pour gagner en productivité.

📚 **Pratique et outils** : Exercices concrets, mises en situation et découverte des IA génératives.

**Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts*



Organisation & gestion de projet

Préparation à l'audit Qualiopi



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Préparer l'audit Qualiopi (initial, surveillance ou renouvellement) en définissant une méthodologie claire pour garantir une organisation fluide et efficace.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne en charge d'un audit Qualiopi.



PRÉ-REQUIS :

Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30- 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :

Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :



1 200,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max

Financement OPCO possible



PROGRAMME



Comprendre l'audit Qualiopi :
Différences entre audits et étapes, cas particuliers à connaître.



Préparer l'audit :
Vérifier la marque Qualiopi et les changements, analyser les risques et préparer le plan d'action.



Passer à l'action :
Mise à jour des documents personnalisés, analyser l'existant et utiliser la banque de docs.



Supports et outils de suivi.



Contact par téléphone/mail.



Évaluation en direct.



Moyens : paperboard, vidéoprojecteur.

***Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts**

Gestion de projet



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les fondamentaux : Maîtriser le vocabulaire et les concepts clés de la gestion de projet.

Structurer et planifier un projet : Définir les étapes essentielles et organiser leur enchaînement.

S'appropriier la méthodologie : Appliquer les principes de gestion de projet pour piloter efficacement.

Utiliser les bons outils : Découvrir et exploiter les outils adaptés au travail en mode projet.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :
Tout public salarié



PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :




532,00 € / personne ou
38,00 € / H

Financement OPCO possible


***Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts**





PROGRAMME


 **Comprendre les fondamentaux de la gestion de projet :**
Définir un projet et identifier les rôles clés pour bien le comprendre.


 **Structurer et planifier un projet :**
Organiser les étapes, anticiper les risques et établir un planning réaliste.


 **S'approprier la méthodologie de gestion de projet :**
Choisir la méthode adaptée (classique ou agile) et suivre les indicateurs clés.

 **Utiliser les outils adaptés et piloter efficacement :**
Utiliser des outils de planification et assurer une bonne coordination de l'équipe.

 **Pédagogie** : Supports, exercices, IA générative.

 **Assistance** : Contact par téléphone ou mail.

 **Évaluation** : Questionnaire en ligne avec mises en situation.

 **Moyens techniques** : Paperboard, vidéoprojecteur, outils numériques.

Formation Tutorat (Tuteur, Maître d'apprentissage)



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Faciliter l'intégration de l'alternant : Créer un environnement accueillant en présentant l'équipe, les missions et les attentes pour favoriser son engagement dès les premiers jours.

Accompagner la montée en compétences : Suivre régulièrement l'alternant pour l'aider à développer ses connaissances, ses compétences techniques et son autonomie dans ses tâches professionnelles.

Transmettre les savoir-faire : Expliquer, démontrer et guider l'alternant dans la réalisation des gestes métiers essentiels, tout en l'impliquant progressivement dans des situations réelles.

Évaluer et ajuster le parcours : Observer les progrès, donner des retours constructifs et ajuster l'accompagnement pour assurer la progression continue et l'atteinte des objectifs d'apprentissage.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :
Tout public salarié



PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :



532,00 € / personne ou
38,00 € / H

Financement OPCO possible

*** Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts**



PROGRAMME

Accueillir et faciliter l'intégration de l'alternant :

Préparer l'arrivée : organiser l'accueil, présenter l'entreprise et ses valeurs. Expliquer les missions, attentes et règles pour une intégration rapide et positive.

Accompagner le développement des apprentissages et l'autonomie professionnelle :

Guider l'alternant dans la découverte de son poste. Proposer des situations de travail progressives, équilibrer accompagnement et responsabilisation.

Participer à la transmission des savoir-faire :

Partager les méthodes et techniques du métier. Expliquer, démontrer, faire pratiquer et encourager l'autonomie tout en garantissant qualité et sécurité.

Participer à l'évaluation des apprentissages :

Observer les progrès, identifier réussites et difficultés. Donner des retours réguliers et constructifs.

Pédagogie : Supports, exercices, IA générative.

Assistance : Contact par téléphone ou mail.

Évaluation : Questionnaire en ligne avec mises en situation.

Moyens techniques : Paperboard, vidéoprojecteur, outils numériques.

Devenir formateur interne



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Élaborer une progression pédagogique claire : Définir des objectifs d'apprentissage adaptés au public et à ses besoins.

Concevoir des supports pédagogiques efficaces : Créer des outils engageants et compréhensibles pour favoriser l'apprentissage.

Animer des sessions interactives : Utiliser des méthodes dynamiques et adaptées pour maintenir l'attention du groupe.

Adopter une posture bienveillante et professionnelle : Évaluer les acquis régulièrement pour ajuster la progression et soutenir les apprenants.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :
Tout public salarié



PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :




532,00 € / personne ou
38,00 € / H


Financement OPCO possible


***Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts**





PROGRAMME


 **Construire des objectifs et une progression pédagogique :**
Définir des objectifs clairs et adaptés au public. Organiser la progression de manière logique (simple à complexe).


 **Préparer et utiliser des supports pédagogiques :**
Concevoir des supports variés (visuels, écrits, interactifs). Adapter aux profils d'apprenants (visuels, auditifs, kinesthésiques).

 **Animer et adopter une posture de formateur :**
Explorer diverses méthodes d'animation (démonstration, travail en groupe). Gérer la dynamique de groupe et maintenir la motivation.

 **Évaluer le niveau d'acquisition des apprenants :**
Construire des outils d'évaluation (quiz, observation, mise en situation). Analyser les résultats pour ajuster la formation.

 **Pédagogie :** Supports, exercices, IA générative.

 **Assistance :** Contact par téléphone ou mail.

 **Évaluation :** Questionnaire en ligne avec mises en situation.

 **Moyens techniques :** Paperboard, vidéoprojecteur, outils numériques.

Assistant(e) de direction



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Être proactif pour un bon fonctionnement du binôme assistant(e)/responsable.
Gérer les priorités en synergie avec la direction.
Être un relais d'information efficace et faire vivre les relations au sein des équipes.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne ayant un poste en lien avec un ou plusieurs responsables.



PRÉ-REQUIS :

Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :

Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :



1 200,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max

Financement OPCO possible



PROGRAMME

😊 **Renforcer la synergie avec le responsable** : optimiser le temps, dépasser les attentes, et affirmer son rôle de manière sereine.

➡ **Relayer efficacement l'information** : formaliser et diffuser les décisions à l'équipe en utilisant des outils de communication adaptés.

💬 **Maîtriser la relation avec les équipes** : décrypter les dynamiques, accompagner le changement, et relayer les décisions avec diplomatie.

📚 **Pédagogie** : Supports et mises en situation.

✉ **Assistance** : Contact par téléphone ou mail.

📝 **Évaluation** : Questionnaire en ligne.

🖨 **Outils** : Paperboard, vidéoprojecteur.

***Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts**

Préparation d'assemblée générale



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Décrire le fonctionnement des assemblées générales.
Gérer les documents des assemblées générales.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne en charge de l'organisation d'une assemblée générale.



PRÉ-REQUIS :

Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.

Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00.

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)

LIEUX :

Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :

220,00 € * / personne
Réduction possible après étude du dossier.


Financement OPCO possible


***Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts**




PROGRAMME


 **Législation AG** : Respect des statuts et quorum, attention aux obligations légales.

 **Préparation AG** : Organiser les candidatures, envoyer les invitations et gérer l'organisation du jour J.

 **Dossier préparatoire** : Suivre la trame et la charte graphique, inclure l'ordre du jour et les rapports financiers.

 **Compte rendu** : Rédiger clairement, sélectionner les infos utiles, transmettre et classer.

 **Pédagogie** : Documents projetés et conseils pratiques.

 **Assistance** : Par téléphone ou mail, outils : paperboard, vidéoprojecteur, ressources en ligne.

 **Évaluation** : Test via questionnaire avec mises en situation.

Techniques de prises de notes / rédaction



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Notes utiles : Concentrez-vous sur l'essentiel.
Infos clés : Mettez en avant les points importants.
Engagement : Rédigez de manière claire et percutante.
Action : Créez du contenu qui incite à réagir.
IA : Utilisez des outils pour améliorer la prise de notes.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne souhaitant compléter ou apprendre des techniques de prise de notes et / ou de rédaction.



PRÉ-REQUIS :

Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30- 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :

Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :



1 200,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max

Financement OPCO possible



PROGRAMME



Prise de notes :

Préparation, méthodes et outils pour gagner du temps, tri des infos, utiles, outils IA et exemples de prompts.



Compte rendu :

Questions clés pour une rédaction efficace, méthodes de perfection et relecture.



Rapport :

Éléments clés, structure et style.



Vos besoins :

Gagner du temps, efficacité et qualité.



Assistance pédagogique :

Ressources, fiches métiers, interviews partenaires.



Assistance technique :

Contact par téléphone ou mail.



Évaluation :

Tests et mises en situations 🧐.



Moyens techniques :

Sessions individuelles, supports variés.

**Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts*

Assistant(e) de formation



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Formation interne : Développer les talents.
Optimisation budget : Gérer les coûts.
Prises en charge : Faire les demandes.
Outils IA : Préparer les formations.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne en charge de l'administration de la formation interne ou externe.



PRÉ-REQUIS :

Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :

Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :



1 200,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max

Financement OPCO possible



PROGRAMME



Financement : Possibilités, plan de compétences, CPF, barèmes Opco.



Prise en charge : Préparation (AIF, Opco), optimisation, frais (repas, trajet).



Suivi : Gestion, facturation, suivi (Opco, Kairos, Chorus Pro, EDOF).



Obligations : Entretien pro, contribution à la formation.



Assistance pédagogique : Supports, pratiques, IA.



Assistance technique : Contact téléphone/mail.

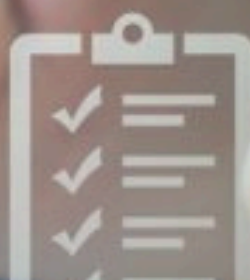


Évaluation : Questionnaire en ligne, mises en situation.



Moyens techniques : Paperboard, vidéoprojecteur, outils en ligne.

***Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts**



Réglementaire & conformité

Les Fondamentaux de la RGPD



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Assimiler les principes du RGPD : Comprendre les bases.

Connaître le cadre juridique du RGPD : Maîtriser la loi.

Identifier les enjeux et les risques pour son entreprise : Évaluer sa situation.

Construire un plan d'action pour se mettre en conformité : Passer à l'action.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :
Tout public salarié



PRÉ-REQUIS :
Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 7 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :
Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :



322,00 € / personne ou
46,00 € / H

Financement OPCO possible


***Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts**




PROGRAMME


 **Comprendre les principes du RGPD :**


Savoir ce que dit le RGPD, pourquoi il existe et comment il protège les personnes.


 **Maîtriser le cadre juridique :**
Connaître les règles à respecter et ce que l'entreprise risque en cas de non-conformité.


 **Identifier les enjeux et risques :**
Comprendre les impacts concrets sur l'activité et adopter les bons réflexes.

 **Mettre en place un plan d'action :**
Définir les étapes et les outils pour garantir une conformité durable.

 **Pédagogie :** Supports, exercices, IA générative.

 **Assistance :** Contact par téléphone ou mail.

 **Évaluation :** Questionnaire en ligne avec mises en situation.

 **Moyens techniques :** Paperboard, vidéoprojecteur, outils numériques.

Bilan de compétences



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Analyser ses compétences, aptitudes et motivations pour définir un projet professionnel et/ou de formation, puis établir un plan d'action réaliste et personnalisé pour atteindre ses objectifs.

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne ayant besoin de faire un point sur sa carrière professionnelle.



PRÉ-REQUIS :

Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 16 h en présentiel
8 h de travail en intersession,
soit 24 h au total.
Possible à distance



Horaires : Créneaux de 2 h entre
9 h et 19 h.

Dates de la formation : à définir
ensemble (sous 3 mois
maximum)



LIEUX :

Toute la France



COÛT DE LA FORMATION :

1 900.00€ / personne



PROGRAMME

Phase préliminaire : Engagement du bénéficiaire, définition des besoins et présentation des méthodes.

Phase d'investigation : Analyse des motivations, compétences et possibilités d'évolution.

Phase de conclusion : Identification des facteurs influençant le projet et rédaction d'un document de synthèse.

Suivi : Entretien à 6 mois pour accompagner la mise en œuvre.

 **Assistance pédagogique** : Ressources métiers, formations et réseau de partenaires.

 **Assistance technique** : Contact disponible.

 **Évaluation** : Tests et mises en situation tout au long du bilan.

 **Moyens techniques** : Sessions individuelles avec supports variés.

**Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts*

A group of four people's hands are shown fist-bumping in the center of the frame. The background is a wooden desk with various business-related items: a clipboard with an 'INVOICE' from 'Business Company', a calculator, a small potted plant, and some papers. The text 'Autres formations' is overlaid on a teal banner at the bottom.

Autres formations

Nutrition du sportif



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Nutrition du sportif : Bases essentielles pour optimiser performance et récupération.

Préparation aux compétitions : Adapter son alimentation pour des conditions optimales.

Besoins personnalisés : Ajuster son apport selon sa morphologie.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne souhaitant connaître les bases de l'alimentation pour les sportifs.



PRÉ-REQUIS :

Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 7 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :

Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :



220,00 € / personne Réduction possible après étude du dossier

Financement OPCO possible



PROGRAMME



Apports protidiques :

Compléments, équilibre nutritionnel, index glycémique.



Familles d'aliments : Adapter son alimentation à sa morphologie, bienfaits et choix.



Hydratation : Types d'eau, boissons sucrées/édulcorées, astuces pour bien s'hydrater.



Conseils pratiques : Alternatives alimentaires et idées recettes.



Récupération : Optimiser sa régénération après l'effort.



Assistance pédagogique :

Supports, conseils, mises en situation.



Assistance technique : Contact par téléphone ou mail.



Évaluation : Questionnaire avec mises en situation.



Moyens techniques : Paperboard, vidéoprojecteur, outils numériques.

**Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts*

Financement des formations



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Financement : analyser les options et le processus de prise en charge.

Développement : anticiper les besoins en formation des salariés et bénévoles.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne en charge de la gestion des financements de formations.



PRÉ-REQUIS :

Aucun

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 7 h en entreprise
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :

Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :





1 500,00 € / personne ou
2 800,00 € groupe 12 pers max


Financement OPCO possible





PROGRAMME


 **Financements** : profils éligibles, leviers et conditions pour l'employeur.

 **Prise en charge** : frais pédagogiques, annexes et méthodologie selon les financeurs.

 **Mise en pratique** : études de cas, OPCO, AIF, CPF et précautions en cas d'abandon.

 **Remboursement** : subrogation, méthodes et gestion des documents.

 **Pédagogie** : supports interactifs, conseils pratiques et mises en situation.

 **Assistance** : disponible par téléphone et mail.

 **Évaluation** : questionnaire avec cas concrets.

**Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts*

Devenir accompagnateur(trice) en bilan de compétences



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Adapter l'accompagnement aux besoins.
Instaurer la confiance et atteindre les objectifs.



Retrouvez vos outils et supports sur un espace dédié en ligne

MODALITÉS



PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne souhaitant réaliser des bilans de compétences ou acquérir une compétence additionnelle.



PRÉ-REQUIS :

Entretien en amont pour valider les attentes et l'adéquation du programme.

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h dans les locaux de l'OF
Possible à distance.



Horaires : 9 h 00 - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h 00

Dates de la formation : à définir ensemble (sous 3 mois maximum)



LIEUX :

Toute la France

COÛT DE LA FORMATION :



1 750,00 € HT/ personne
1 750,00 € TTC/ personne

Financement OPCO possible



PROGRAMME



Cadre : respect légal et institutionnel, contractualisation et conditions de prise en charge.



Rôle : posture adaptée, respect des limites, écoute et analyse. Compétences clés : mise en confiance, questionnement et gestion des situations difficiles.



Bilan : 4 étapes — premier contact, attentes, investigation (parcours, motivations, projets) et conclusion avec plan d'action.



Commercial : définition des cibles, valorisation de l'offre, argumentaire clair et gestion de la relation client et administrative.

***Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts**

A close-up photograph of a person's hand holding a silver and black pen, writing on a document. The hand is positioned in the center-left of the frame, with the pen angled towards the bottom right. The document has some faint, illegible text on it. The background is dark and out of focus. A teal-colored rectangular box is overlaid on the bottom right of the image, containing the text "Vos démarches" in white.

Vos démarches

Votre Inscription

Vous souhaitez suivre une formation chez Formagestion ? Sachez que votre employeur peut la financer en faisant une demande auprès de son Opérateur de Compétences (OPCO).

Comment faire ?

- 1. Choisissez la formation qui vous intéresse.*
- 2. Parlez-en à votre employeur (RH ou manager).*
- 3. Il pourra effectuer une demande de prise en charge auprès de son OPCO*.*

Besoin d'aide ? Contactez-nous dès maintenant pour vous accompagner dans vos démarches !

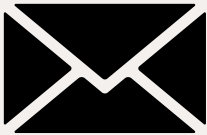
* Nous pouvons vous accompagner dans cette démarche gratuitement.

Trouvez votre OPCO

Contacts



06.23.55.48.78



contact@formagestion.fr



www.formagestion.fr



Forma *Gestion*