

# CATALOGUE DE FORMATION 2018

Pour les entreprises adhérentes du  
GEBS  
(Dirigeants et salariés)

## SOMMAIRE

### Présentation

Le mot du président du GEBS	P 3	Les intervenants	P 5
Les modalités pratiques	P 4	Le bulletin d'inscription	P 42

### Formations

#### Communication

Les bases de la communication	P 7
La connaissance de soi et de l'autre pour mieux communiquer	P 8
Maintenir des relations assertives	P 9
Décoder la communication non verbale	P 10
Développer son charisme oratoire	P 11
Développer son charisme relationnel	P 12
Prendre la parole en public	P 13

#### Management

Le management niveau 1	P 14
Réussir votre prise de fonction	P 15
Améliorer sa délégation	P 16
Définir et communiquer sa vision	P 17

#### Ressources humaines

Réussir vos recrutements	P 18
Conduire un entretien d'évaluation	P 19
Conduire un entretien professionnel	P 20
Comprendre la formation professionnelle en entreprise	P 21
Sensibilisation au harcèlement moral	P 22

#### Efficacité professionnelle

Mieux gérer son temps	P 23
Gérer son stress	P 24
Préparer et animer des réunions efficaces	P 25
Gérer et optimiser ses émotions	P 26
Gestion des conflits	P 27
Réaliser une présentation efficace avec Powerpoint	P 28

Dynamiser sa mémoire	P 29
Améliorer la confiance en soi	P 30
<b><u>L'orthographe et les écrits professionnels</u></b>	
Les bases de la grammaire et de la conjugaison	P 31
Les bases de l'orthographe	P 32
Les bases de la rédaction	P 33
Les techniques d'écritures rapides pour secrétaires et assistantes	P 34
Rédiger sans faute	P 35

#### Commercial – Relation client

Optimiser vos rendez-vous clients	P 36
Elaborer une proposition commerciale efficace	P 37
Développer une démarche commerciale	P.38
Professionaliser son accueil	P 39
Répondre aux marchés publics	P.40
Sensibilisation des managers à la prévention des Risques psychosociaux et au bien-être au travail	P 41
Protection de la santé et de la sécurité des travailleurs contre les risques dus aux champs électromagnétiques	P 42
Optimiser ses outils « mobilité »	P 43
Le bilan de compétences	P 44

## LE MOT DU PRESIDENT

Afin de permettre aux adhérents de répondre à leurs obligations légales en matière de formation de leurs salariés mais également aux dirigeants de se former en utilisant les financements de leur organisme collecteur, le GEBS propose aux entreprises des formations avec un coût mutualisé.

Concrètement, vous pouvez bénéficier de formation en inter entreprise à un coût de formation intra entreprise c'est-à-dire que le prix à payer sera le coût global de la formation divisé par le nombre de participants avec un minimum de 6 participants ainsi une formation aurait un cout maximum de 300€ par jour.

Pour vos entreprises, le GEBS propose donc de satisfaire vos obligations légales avec au minimum un coût divisé par 2.

Les formations seront organisées par la société FDACS CONSEIL qui répond aux critères légaux pour faciliter les prises en charge financières par vos OPCA et qui gèrera avec vous les modalités pratiques.

Profitez pleinement de ce dispositif mis en place dans le cadre de nos souhaits de vous apporter des services à des coûts réduits.

Francis SEVIN  
Président du GEBS



# LES MODALITES PRATIQUES

## COMMENT INSCRIRE UN SALARIE (OU VOUS) A UNE FORMATION

1. Choisissez une formation
2. Envoyez un mail à [rh@gebs.fr](mailto:rh@gebs.fr) ou [contact@fdacsconseil.fr](mailto:contact@fdacsconseil.fr) avec la fiche d'inscription que vous trouverez en fin de catalogue
3. Vous recevrez un accusé réception à votre mail
4. FDACS Conseil se charge de trouver d'autres participants pour ouvrir une session.
5. Dès que le seuil minimum de 6 inscrits sera atteint (avec un maximum 10 participants par session), FDACS Conseil fixera en concertation avec le formateur une date de session qui vous sera proposée
6. Vous serez ensuite contacté pour mettre en place les formalités administratives de financement.
7. J-10 avant la formation, vous recevrez une convocation

## LIEU DES FORMATIONS

Toutes les formations auront lieu dans les locaux de FDACS Conseil – 32 avenue Maurice Berteaux à Sartrouville

## LES INTERVENANTS

FDcs Conseil engagé dans une démarche qualité s'est vu attribué la qualification



La qualification OPQF constitue une référence déterminante pour les professionnels, les clients et les pouvoirs publics. **Elle répond au décret qualité de 2015** concernant les prestataires de formation qui permet leur référencement auprès des financeurs OPCA, OPACIF et financeurs publics.

Au titre de la qualification et pour répondre au décret qualité en matière d'intervenants, FDcs Conseil sélectionne et évalue ses formateurs selon un processus normé ce qui vous assure d'être face à des professionnels dont les diplômes et l'expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans leur discipline, sont en adéquation avec l'expertise que vous recherchez. Nous veillons à ce que les formateurs référencés répondent aux critères attendus, à savoir :

- Une formation ou qualification ou diplôme en pédagogie adulte  
et
- Un diplôme attestant de la qualification dans le domaine enseigné  
ou
- Une expérience conséquente dans le domaine enseigné  
Et
- Des formations continues pour maintenir leur niveau de compétences et connaissances

A l'issue de chaque formation, en fonction des retours des stagiaires, via le questionnaire de satisfaction, FDcs Conseil peut demander, si nécessaire, aux formateurs de mettre en place des axes d'amélioration ou ne plus référencer le formateur en cas de qualité de prestation insatisfaisante ou de non satisfaction aux critères qualité.

FDcs Conseil Sarl

32 avenue Maurice Berteaux – 78500 Sartrouville **Tél : 01 39 57 89 72**

Mail : [contact@fdcsconseil.fr](mailto:contact@fdcsconseil.fr) – Internet : [www.fdcconseil.fr](http://www.fdcconseil.fr)

RCS Versailles - SIRET 494 176 324 00056 – APE 8559A

*Enregistré sous le numéro : 11 78 806 9178 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*



**GEBS**

Groupement des Entreprises des Boucles de Seine

À vos côtés, au service de votre entreprise



# LES FORMATIONS

FDcs Conseil – SARL au capital de 3000 €

32 avenue Maurice Berteaux 78500 Sartrouville – Tél 01 39 57 89 72

Internet : <http://www.fdcconseil.fr> – mail : [contact@fdcsconseil.fr](mailto:contact@fdcsconseil.fr)

RCS Versailles – SIRET 494 176 324 00056 – APE 7022Z – N° déclaration organisme formation : 11788069178

## LES BASES DE LA COMMUNICATION

### OBJECTIF :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capable de :

- Connaître les principes de base de la communication.
- Comprendre le rôle clé du cadre de référence.
- Savoir utiliser les principaux outils de la communication
- Savoir recueillir de l'information par des questions pertinentes.
- Développer leur habileté d'écoute.
- Donner du feed-back efficace.

### PUBLIC :

Personne désirant améliorer leur communication et faire passer des messages entendus.

### PRE-REQUIS

Aucun pré-requis particulier

### METHODE

Pédagogie interactive avec alternance entre apports théoriques, exercices pratiques en individuel ou en sous groupe et réflexion personnelle  
Entraînement dans des situations professionnelles

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

DUREE : 2 jours

INTERVENANT : Formatrice adulte certifiée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Qu'est-ce que communiquer ?**

- Définition et objectif

#### **Les principes fondamentaux**

- Les composantes de la communication
- Les freins à la communication
- Mon style de communication

#### **Prendre en compte la personnalité des interlocuteurs**

- L'iceberg de l'homme
- Les sociaux styles, outil de communication

#### **Le cadre de référence et la perception**

- Faits, émotions, sentiments

#### **Les outils de la communication**

- Un langage efficace - Savoir dire
- La communication non verbale
- Communiquer avec congruence
- L'écoute active
- L'art du questionnement
- La reformulation
- Les feed backs efficaces

#### **Mes points d'évolution**

## LA CONNAISSANCE DE SOI ET DE L'AUTRE POUR MIEUX COMMUNIQUER

### OBJECTIF :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capable de connaître et d'appliquer au quotidien les outils spécifiques pour comprendre et améliorer sa communication et son management.

### PUBLIC :

Cette formation s'adresse à tous ceux qui souhaitent s'apprendre et se comprendre, s'ouvrir aux autres dans le but de :

- S'adapter
- Mieux manager
- Harmoniser ses relations
- Désamorcer les conflits
- Travailler plus efficacement
- Comprendre les comportements de son entourage

### PREREQUIS

Aucun pré requis nécessaire.

### METHODE

Pédagogie interactive avec alternance entre apports théoriques, vidéos, exercices et réflexion personnelle

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de fin de formation réglementaire

### DUREE : 2 jours

INTERVENANT : Formatrice adulte certifiée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Historique**

#### **La découverte de soi**

- La communication et la connaissance de soi
- Déterminer son répertoire émotionnel
- Mon blason personnel

#### **La découverte des types**

- Les 9 types de fonctionnement  
Présentation détaillée des 9 types de fonctionnement
- Comment mieux gérer son mode de fonctionnement

#### **La découverte de mon type**

- Où je me situe ?
- Comment mieux gérer mes points faibles ?
- Comment je communique ?
- Comment communiquent les autres ?
- Créer des relations authentiques
- Application en situation de communication et management.
- Mettre en place des solutions d'évolution en fonction de son mode de fonctionnement.

## MAINTENIR DES RELATIONS ASSERTIVES

### OBJECTIF

A l'issue de la formation les stagiaires seront capable de :

- Gagner en aisance personnelle
- Générer des relations constructives
- Réagir sereinement face aux agressions et aux manipulations
- Savoir dire les choses et se faire entendre

### PUBLIC

Toute personne désirant améliorer sa relation aux autres

### PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

### METHODES

**Démarches** : déductive, inductive, dialectique  
**Pédagogie** interactive et participative avec alternance entre apports théoriques, exercices et réflexion personnelle et échanges

### **Formation-action**

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

**DUREE** : 2 jours

**INTERVENANT** : Formatrice adulte diplômée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Définir l'affirmation de soi : l'assertivité**

- Définir les manifestations de comportements assertifs
- Savoir évaluer l'impact de nos attitudes et de nos comportements sur autrui : autodiagnostic de son style relationnel
- Comprendre les limites des comportements traditionnels de passivité, d'agressivité ou de manipulation
- Identifier les obstacles à l'assertivité : les messages contraignants

#### **Pratiquer l'assertivité dans son environnement professionnel**

- Savoir exprimer une demande claire
- Utiliser le message "je"
- Écouter pour mieux argumenter
- (S)'accorder le droit à l'erreur
- Exprimer ses émotions
- Être capable de dire « non »
- Formuler une critique constructive
- Savoir complimenter et être complimenté
- Gérer une critique justifiée

#### **Faire face aux comportements ou situations difficiles**

- Reconnaître rapidement les comportements non assertifs
- Faire face à une agression
- Repérer une tentative de manipulation et la déjouer

# DECODER LA COMMUNICATION NON VERBALE

## OBJECTIF

A l'issue de la formation les stagiaires seront capable de :

- Prendre conscience de l'importance de la communication non verbale dans l'échange
- Adapter sa communication non verbale et décrypter celle de son interlocuteur

## PUBLIC

Tout public

## PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

## METHODES

**Démarches** : déductive, inductive, dialectique

**Pédagogie** interactive et participative avec alternance entre apports théoriques, exercices et réflexion personnelle et échanges

**Formation-action**

## NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

**DUREE** : 2 jours

**INTERVENANT** : Formatrice adulte diplômée

## PROGRAMME DETAILLE

**Découvrir l'importance du non verbal dans la communication**

- Découvrir les bases de la communication non verbale
- Passer de l'observation à la calibration
- Développer son sens de l'observation
- Identifier les points d'observation de son interlocuteur
- Apprendre à donner et à recevoir du feed-back

**Analyser sa perception de soi à soi, de soi à l'autre et de l'autre à soi**

- Connaître les filtres de la perception
- Savoir distinguer un fait d'une interprétation
- Contourner les pièges du non verbal et les différentes interprétations sur le ressenti, les postures, les gestes, les mimiques, les réactions non verbales

**Développer sa communication non verbale**

- Prendre conscience de l'importance des sentiments et des émotions dans la communication non verbale
- Reconnaître ses atouts, ses modes d'expression non verbaux et les valoriser
- Créer le lien de confiance, le rapport avec son interlocuteur
- Pratiquer la synchronisation non verbale pour une communication efficace

## DEVELOPPER SON CHARISME ORATOIRE

### OBJECTIF

A l'issue de la formation les stagiaires seront capable de :

- Savoir se mettre en scène
- Prendre la parole efficacement
- Savoir capter l'auditoire
- Augmenter son impact personnel
- Optimiser son langage verbal et non verbal

### PUBLIC

Tout public

### PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

### METHODES

- Echanges théoriques sur les concepts abordés
- Apprentissage d'outils concrets de communication verbale et non verbale
- Utilisation des outils de la préparation mentale et de la PNL
- Exercices individuels (questionnaires, imagerie mentale, analyse de son propre comportement)
- Prise de parole filmée et coachée

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

DUREE : 2 jours

INTERVENANT : Formateur adulte

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Mieux se connaître pour mieux communiquer**

- Identifier ses points forts
- Définir des objectifs de progrès
- Etablir une stratégie comportementale oratoire efficace

#### **Maitriser les fondamentaux du charisme oratoire**

- Construire sa posture d'autorité
- Développer un regard percutant et source d'information
- Mettre sa voix au service de sa mission et de son personnage

#### **Développer un langage corporel efficace**

- Développer une réelle congruence entre sa gestuelle et ses propos
- Savoir occuper l'espace
- Développer une attitude corporelle positive

#### **Développer un langage verbal efficace**

- Mettre de l'intensité dans ses propos
- Construire des interventions claires et percutantes
- Utiliser un vocabulaire audible et rassembleur

#### **Activer son charisme oratoire**

- Modéliser son propre comportement oratoire performant
- Ancrer son nouveau comportement
- Se projeter dans le temps avec son nouveau comportement performant

## DEVELOPPER SON CHARISME RELATIONNEL

### OBJECTIF

A l'issue de la formation les stagiaires seront capable de :

- Développer une approche relationnelle efficace
- S'affirmer et prendre des décisions sans rompre la relation
- Créer les conditions de l'assertivité et de l'efficacité relationnelle
- Atteindre des performances professionnelles grâce à des relations de qualité

### PUBLIC

Tout public

### PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

### METHODES

- Echanges théoriques sur les concepts abordés
- Apprentissage d'outils concrets de communication verbale et non verbale
- Mise en situation relationnelle
- Utilisation des outils de la PNL
- Exercices individuels (questionnaires, imagerie mentale, analyse de son propre comportement)

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

DUREE : 2 jours

INTERVENANT : Formateur adulte

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Mieux se connaître pour développer sa fibre relationnelle**

- Identifier ses points forts au niveau relationnel
- Définir des objectifs de progrès
- Etablir une stratégie relationnelle efficace

#### **S'affirmer et prendre des décisions sans rompre la relation**

- Savoir dire non sans rompre la relation
- Gérer les refus sans casser la relation
- Exprimer des messages complexes grâce à la Communication Non Violente

#### **Savoir gérer les sabotages relationnels**

- Gérer les critiques justifiées et injustifiées
- Gérer les attaques en public sans casser le lien avec le public
- Ramener toujours son interlocuteur dans le présent

#### **Etablir un contact relationnel efficace**

- Favoriser un effet de primauté relationnel efficace
- Se synchroniser avec ses interlocuteurs
- Avoir un état d'esprit et une attitude positifs

#### **Développer une relation favorable à la communication**

- Développer une écoute active efficace
- Se mettre en position de tri sur l'autre
- Savoir questionner pour mieux comprendre son interlocuteur et le mettre en confiance

#### **Utiliser un langage verbal et non verbal favorisant la relation**

- Utiliser un vocabulaire et des techniques de communication favorisant l'assertivité et le lien
- Maitriser la distance relationnelle
- Savoir couper la parole sans rompre la relation

#### **Activer son charisme relationnel**

- Modéliser son propre comportement relationnel performant
- Ancrer son nouveau comportement
- Se projeter dans le temps avec son nouveau comportement performant

## PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

### OBJECTIF

A l'issue de la formation les stagiaires seront capable de :

- Utiliser une méthode de structuration et de préparation de ses présentations
- Appliquer et d'adapter des méthodes de présentations orales issues de techniques théâtrales

### PUBLIC

Toute personne ayant à prendre la parole en public notamment lors de présentations

### PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

### METHODES

Démarches : déductive, inductive, dialectique  
Méthodes : démonstrative, interrogative, expositive, découverte, analogique  
Formation-action

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

DUREE : 2 jours

INTERVENANT : Formatrice adulte certifiée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Les 3 V de Mehrabian: Verbal / Voix / Visuel**

- L'impact de votre message: 7/38/55
- Le secret du charisme enfin percée!
- La congruence de votre message

#### **Bien préparer ses interventions: le Verbal**

- Recueillir et synthétiser les données
- Structurer en fonction de l'auditoire et de vos objectifs
- Focaliser sur l'essentiel

#### **Maîtriser et travailler la Voix, le para-verbal**

- Gérer son trac: respiration et émotion
- Placer sa voix: Niveau sonore / intension / intonation / rythme
- Articuler
- Effectuer des pauses dans le discours

#### **Maîtriser et travailler le Visuel, le non-verbal**

- Se positionner et contrôler les mouvements du corps
- Avoir un bon contact visuel avec son auditoire
- Maîtriser sa gestuelle et ses expressions du visage



**GEBS** Groupement des Entreprises des Boucles de Seine  
À vos côtés, au service de votre entreprise



## MANAGEMENT – Niveau 1

### OBJECTIF :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capable de :

- Se positionner en tant que manager
- Repérer les différents types de management.
- Connaître son type de management et savoir l'adapter.
- Savoir utiliser les principaux outils du management

Les participants connaîtront les bases du management, seront à même de connaître leur style de management, d'analyser leur pratique managériale et de proposer des axes d'amélioration.

### PUBLIC :

Les managers et futur managers  
Cadres  
Les dirigeants

### PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

### METHODES

**Démarches :** déductive, inductive, dialectique

**Pédagogie** interactive et participative avec alternance entre apports théoriques, exercices et réflexion personnelle et échanges

**Formation-action**

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

**DUREE :** 2 jours

**INTERVENANT :** Formatrice adulte diplômée

### PROGRAMME DETAILLE

**Qu'est-ce que le management ?**

**La fonction de manager**

**Le rôle et les missions du manager**

- Le rôle du manager
- Identifier son rôle
- Les missions et responsabilités du manager

**Les compétences et qualités du manager**

- Distinguer les compétences techniques et les compétences managériales
- Qualités d'un manager

**Les styles de management**

- Les différents styles de management
- Connaître son style de management

**Le management contextuel ou savoir adapter son style à son interlocuteur**

- Les 4 niveaux de maturité des subordonnés
- Le management situationnel
- Le blason « management »

**Susciter et entretenir la motivation**

- Appréhender la motivation
- Utiliser les différents leviers de la motivation
- Mettre en place la délégation
- Réaliser des feedbacks efficaces

FDACS Conseil – SARL au capital de 3000 €

32 avenue Maurice Berteaux 78500 Sartrouville – Tél 01 39 57 89 72

Internet : <http://www.fdcconseil.fr> – mail : [contact@fdcconseil.fr](mailto:contact@fdcconseil.fr)

RCS Versailles – SIRET 494 176 324 00056 – APE 7022Z – N° déclaration organisme formation : 11788069178

## REUSSIR VOTRE PRISE DE FONCTION

### OBJECTIF :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capable de :

- Mieux appréhender sa fonction et son poste.
- Connaître son style de management et savoir l'adapter à l'organisation et aux collaborateurs
- Acquérir les outils pour réussir ses premiers pas.

### PUBLIC :

Les managers sur une prise de fonction

### PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

### METHODES

**Démarches :** déductive, inductive

**Pédagogie** interactive et participative avec alternance entre apports théoriques, exercices et réflexion personnelle et échanges

**Formation-action**

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

**DUREE** : 2 jours

**INTERVENANT** : Formatrice adulte certifiée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Manager**

- Définition d'un manager, d'un leader
- Comprendre son rôle de manager
- Les caractéristiques d'un manager efficace
- Identifier son style de management

#### **Réussir ses premiers contacts avec son équipe**

- S'informer sur l'équipe
- Identifier le rôle de chacun
- Se présenter
- Faire connaissance avec chaque collaborateur
- Etablir le diagnostic d'équipe

#### **Les premiers actes de management**

- Définir les règles du jeu
- Fixer un objectif de service, donner du sens
- Réussir la 1<sup>ère</sup> réunion

#### **Instaurer un climat de confiance**

- Adopter une communication positive
- Déléguer pour mieux impliquer
- Valoriser et reconnaître pour motiver
- Arrêter sa stratégie de communication

#### **Mon plan d'action personnel**

## AMELIORER SA DELEGATION

### OBJECTIF :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capable de :

- Comprendre son mode de délégation
- Développer un exercice plus juste du pouvoir
- D'acquérir une délégation qui permet de donner au collaborateur un espace de liberté, d'autonomie et de création tout en inscrivant son action dans un projet commun

### PUBLIC :

Dirigeant, manager et chef de service

### PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

### METHODE

Alternance d'apports théorique, d'exercices, de mise en situation et de réflexion.

Autodiagnostic et questionnaires permettant de concrétiser les axes de progrès à développer pour chacun.

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

DUREE : 2 jours

INTERVENANT : Formatrice adulte certifiée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Votre approche de la délégation**

- Auto diagnostic

#### **La délégation**

- Définition
- Les principes de mise en oeuvre
- Les 6 principes de la délégation
- Les réflexions préalables à la délégation

#### **Impact de la délégation sur l'organisation du service**

- La rentabilité du service
- Le climat du service
- La cohésion d'équipe

#### **Qu'est-ce qui peut être délégué**

- Les tâches ou missions que l'on peut déléguer
- Ce qui doit rester du ressort du manager

#### **A qui déléguer**

##### **Les niveaux de délégation**

- Pourquoi des niveaux de délégation
- Quel est leur impact sur la délégation

##### **Comment adapter sa délégation en fonction du collaborateur**

- Savoir évaluer le niveau d'autonomie des collaborateurs
- Choisir le niveau de délégation correspondant
- Fixer clairement les objectifs de la délégation

##### **Les outils de suivi et de contrôle**

- Les outils formels
- Les outils informels

##### **Mes axes d'évolution**



**GEBS** Groupement des Entreprises des Boucles de Seine  
À vos côtés, au service de votre entreprise



## DEFINIR ET COMMUNIQUER SA VISION

### OBJECTIF :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capable de :

- Définir sa vision personnelle, professionnelle & stratégique
- Comprendre et mettre en œuvre des processus relationnels aboutissant

### PUBLIC :

Dirigeant, chef de service, manager.

### PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

### METHODE

**Démarches** : déductive, inductive, expositive

**Pédagogie** interactive et participative avec alternance entre apports théoriques, exercices et réflexion personnelle et échanges

**Formation-action**

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

DUREE : 1 jour

INTERVENANT : Formatrice adulte diplômée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Clarifier les facteurs de la réussite**

- Cartographier les éléments clé du cercle de réussite avec les clients et prospects, l'équipe, les partenaires et investisseurs.
- Clarifier les notions de vision, de mission, d'ambition et de rôles.
- Définir la vision, l'ambition, la mission et le rôle de l'organisation ou du service ou de l'équipe

#### **Décliner la vision en actions opérationnelles**

- Communiquer sur la vision
- Déterminer les objectifs individuels et collectifs
- Définir les compétences et ressources nécessaires à l'atteinte des objectifs souhaités.
- Imaginer et créer le chemin de réussite

FDACS Conseil – SARL au capital de 3000 €

32 avenue Maurice Berteaux 78500 Sartrouville – Tél 01 39 57 89 72

Internet : <http://www.fdcconseil.fr> – mail : [contact@fdcconseil.fr](mailto:contact@fdcconseil.fr)

RCS Versailles – SIRET 494 176 324 00056 – APE 7022Z – N° déclaration organisme formation : 11788069178

## REUSSIR VOS RECRUTEMENTS

### OBJECTIF :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capable de :

- Connaître les enjeux et les étapes d'un recrutement.
- Savoir prendre la bonne décision au regard des informations recueillies au cours des entretiens

### PUBLIC :

Les managers et recruteurs

### PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

### METHODE

**Démarches :** déductive, inductive, expositive

**Pédagogie** interactive et participative avec alternance entre apports théoriques, exercices et réflexion personnelle et échanges

**Formation-action**

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

DUREE : 1 jour

INTERVENANT : Formatrice adulte certifiée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Définir les besoins en compétences**

- Définir le poste, son évolution et le profil du candidat recherché
- Identifier les compétences du poste.
- Hiérarchiser les compétences clés à rechercher au cours de l'entretien.
- Se doter d'un questionnaire pour faciliter l'identification des compétences clés.

#### **Mettre en place une structure d'entretien**

- Présenter le poste et l'entreprise.
- Enquêter de manière approfondie.
- Rechercher les motivations du candidat tout au long de l'entretien.
- Demander l'avis du candidat et fournir des informations complémentaires au candidat.
- Conclure l'entretien : une étape importante.
- Savoir prendre des notes et faire la synthèse.

#### **Connaître les techniques d'entretien**

- Connaître les différentes attitudes d'écoute et savoir les utiliser.
- Identifier ses propres attitudes d'écoute et se doter de points de progrès.
- Identifier les méthodes de questionnement.
- Formuler les bonnes questions pour valider les compétences par des faits concrets.
- Utiliser un questionnement spécifique pour les aptitudes les plus souvent recherchées.
- S'entraîner à la reformulation et au feedback.

#### **Mieux se connaître en tant que recruteur pour mieux recruter**

- Connaître l'influence des préjugés.
- Connaître son mode de fonctionnement.
- Prendre conscience de sa propre façon de recruter

## CONDUIRE UN ENTRETIEN D'ÉVALUATION

### OBJECTIF :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capable de :

- Comprendre les enjeux de l'exercice
- Acquérir les techniques de conduite d'un entretien d'évaluation.
- Savoir assurer le suivi post entretien

### PUBLIC :

Les chefs d'entreprise  
Les managers

### PRE-REQUIS

Réflexion sur les pratiques actuelles en entreprise (apporter les documents et les procédures existantes dans l'entreprise pour favoriser les échanges)

### METHODE

Pédagogie interactive avec alternance entre apports théoriques, exercices, travail sur des situations concrètes et réflexion personnelle

Mise en situation, tests et quizz.

Possibilité de mise en place de supports à l'entretien

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

DUREE : 2 jours

INTERVENANT : Formatrice adulte certifiée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Comprendre les enjeux de l'évaluation**

- La législation et l'entretien d'évaluation
- Compétences et performance

#### **L'entretien d'évaluation**

- Pourquoi un entretien d'évaluation
- Les 3 volets de l'évaluation
- Les bénéfices pour la hiérarchie et le salarié

#### **L'évaluation**

- Que faut-il évaluer ?
- Les critères d'évaluation
- Décliner un objectif de service en objectifs individuels
- Savoir fixer des objectifs réalistes

#### **La conduite de l'entretien**

- Créer les conditions d'un véritable échange
- Le déroulement de l'entretien
- Les techniques de communication en entretien
- Les écueils à éviter
- Savoir faire évoluer le collaborateur

#### **Mesurer les performances et fixer les objectifs**

- Performances attendues et observées
- Analyse des écarts et transformation en objectifs de résultats
- Déclinaison des objectifs au niveau de chaque collaborateur

#### **La préparation de l'entretien d'évaluation**

- La préparation par le manager et le collaborateur

## CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### OBJECTIF :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capable de :

- Comprendre les enjeux de l'exercice
- Acquérir les techniques de conduite d'un entretien professionnel.
- Savoir assurer le suivi post entretien

### PUBLIC :

Les créateurs et chefs d'entreprise  
Les managers  
Les professionnels des RH

### PRE-REQUIS

Réflexion sur les pratiques actuelles en entreprise (apporter les documents et les procédures existantes dans l'entreprise pour favoriser les échanges)

### METHODE

Pédagogie interactive avec alternance entre apports théoriques, exercices, travail sur des situations concrètes et réflexion personnelle  
Mise en situation, tests et quizz.  
Possibilité de mise en place de supports à l'entretien

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

**DUREE :** 2 jours

**INTERVENANT :** Formatrice adulte certifiée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Comprendre les enjeux des différents entretiens**

- La législation
- Entretien d'évaluation et entretien professionnel
- Informer sur les dispositifs de formation
- Repérer l'utilité de l'entretien pour l'organisation, l'agent, le manager
- Pouvoir proposer des parcours de professionnalisation à ses collaborateurs

Utiliser des grilles d'analyse des parcours professionnels

- Positionner l'entretien professionnel dans une démarche de GPEC
- Comprendre et utiliser les outils, les référentiels métiers et compétences
- Favoriser la montée en compétences de ses collaborateurs.

#### **Connaitre la structure de l'entretien professionnel**

- Connaitre les différentes phases de l'entretien professionnel
- S'appuyer sur les supports d'entretien professionnels

Conduire un entretien professionnel

- Préparer les entretiens en amont
- Mener l'entretien en suivant chaque étape
- Organiser le suivi de l'entretien avec les acteurs concernés.
- Maîtriser la communication : mettre en pratique les techniques d'écoute active
- Favoriser le dialogue et l'échange par les techniques de questionnement

FDACS Conseil Sarl

32 avenue Maurice Berteaux – 78500 Sartrouville **Tél : 01 39 57 89 72**

Mail : [contact@fdacsconseil.fr](mailto:contact@fdacsconseil.fr) – Internet : [www.fdcconseil.fr](http://www.fdcconseil.fr)

RCS Versailles - SIRET 494 176 324 00056 – APE 8559A

*Enregistré sous le numéro : 11 78 806 9178 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*

# COMPRENDRE LA FORMATION EN ENTREPRISE

## OBJECTIF

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- De connaître le cadre réglementaire de la Formation Professionnelle Continue (FPC) et d'identifier le rôle de chacun des acteurs
- De connaître les obligations légales des entreprises en matière de formation
- D'identifier les différents dispositifs de formation mobilisables par les entreprises pour leurs salariés

## PUBLIC

S'adresse à tout dirigeant ou toute personne ayant en charge la gestion de la formation professionnelle continue dans l'entreprise.

## PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

## METHODES

**Démarches** : déductive, inductive

**Pédagogie** : démonstrative, interrogative, expositive, découverte

**Outils** : échanges, quiz, exercices pratiques

**Formation-action**

## NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

**DUREE** : 2 jours

**INTERVENANT** : Formatrice adulte certifiée

## PROGRAMME DETAILLE

### **Connaître le cadre réglementaire de la Formation Professionnelle Continue (FPC)**

- Comprendre la loi du 05 mars 2014
- Connaître les objectifs et les enjeux de la FPC
- Identifier les acteurs et leurs rôles
- Comprendre la contribution unique

### **Connaître les obligations légales des entreprises en matière de FPC**

- Les textes et jurisprudence
- Le financement des actions de formation
- Les instances représentatives du personnel
- L'entretien professionnel obligatoire
- Gérer les compétences : Le plan de formation

### **Identifier les dispositifs de la FPC accessibles aux salariés et mobilisables par les entreprises**

- La période de professionnalisation
- Le congé individuel de formation
- Le bilan de compétences
- La VAE
- Le CPF
- Le CEP
- Les autres moyens de former

FDcs Conseil Sarl

32 avenue Maurice Berteaux – 78500 Sartrouville **Tél : 01 39 57 89 72**

Mail : [contact@fdcsconseil.fr](mailto:contact@fdcsconseil.fr) – Internet : [www.fdcconseil.fr](http://www.fdcconseil.fr)

RCS Versailles - SIRET 494 176 324 00056 – APE 8559A

*Enregistré sous le numéro : 11 78 806 9178 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*

## SENSIBILISATION AU HARCELEMENT MORAL

(Satisfaire vos obligations légales : Articles L. 4121-1 et L. 1152-4 du code du travail)

### OBJECTIF :

Cette formation permettra aux stagiaires de comprendre et de détecter le harcèlement moral et de savoir agir si besoin.

### PUBLIC :

Tout public salarié et dirigeant

### PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

### METHODE

Pédagogie interactive avec alternance entre apports théoriques, exercices, travail sur des situations concrètes et réflexion personnelle  
Mise en situation, tests et quizz.  
Possibilité de mise en place de supports à l'entretien

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

DUREE : 1 jour

INTERVENANT : Formatrice adulte certifiée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Le harcèlement moral**

- Définition
- Le cadre légal
  
- Les différentes facettes
- Les agissements constitutifs de harcèlement
- Ce qui n'est pas du harcèlement
  
- Savoir agir en cas de harcèlement
- Les sanctions encourues
  
- Les acteurs de la prévention
- Leurs rôles

## MIEUX GERER SON TEMPS

### OBJECTIF :

Cette formation permettra aux stagiaires de :

- mettre en œuvre les méthodes de gestion du temps en milieu professionnel
- gérer les priorités et ainsi réduire ces facteurs de stress dans sa vie quotidienne personnelle et professionnelle

### PUBLIC :

Tout public.

### PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

### METHODE

Pédagogie interactive avec alternance entre apports théoriques, exercices, travail sur des situations concrètes et réflexion personnelle

Mise en situation, tests et quizz.

Possibilité de mise en place de supports à l'entretien

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

DUREE : 2 jours

INTERVENANT : Formatrice adulte certifiée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Bilan de sa relation au temps**

- Partage d'expériences
- Identifier ses rythmes de travail et d'efficacité maximale
- Repérer les outils de gestion du temps utilisés
- Analyse des pratiques professionnelles

#### **Auto-analyse de sa gestion du temps**

- Les camemberts de la gestion du temps

#### **Établir des priorités (grille d'Eisenhower)**

- Différencier ce qui est important de ce qui est urgent
- Hiérarchiser les priorités en fonction des objectifs
- Prévenir l'urgence et mieux la gérer

#### **S'organiser pour gagner en efficacité**

- L'aménagement de son espace de travail
- La gestion des imprévus
- Gérer les interruptions
- Mettre en place des règles de travail
- Développer le travail en collaboration

#### **Bien gérer ses emails et la paperasserie**

- Ne pas se laisser déborder par la paperasserie
- Définir et faire fonctionner son système de classement
- Faire face efficacement au flot de courriels

#### **Être un stratège du temps**

- Savoir dire « non »
- Trouver des compromis
- Savoir gérer les échéances
- Chasser les voleurs de temps
- Les outils de planification
- Les outils d'organisation

#### **Définir son plan d'action**

FDcs Conseil Sarl

32 avenue Maurice Berteaux – 78500 Sartrouville **Tél : 01 39 57 89 72**

Mail : [contact@fdcsconseil.fr](mailto:contact@fdcsconseil.fr) – Internet : [www.fdcconseil.fr](http://www.fdcconseil.fr)

RCS Versailles - SIRET 494 176 324 00056 – APE 8559A

*Enregistré sous le numéro : 11 78 806 9178 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*



## GERER SON STRESS

### OBJECTIF :

Cette formation permettra aux stagiaires de :

- d'appréhender la notion de stress
- faire le point sur sa propre situation de stress
- reconnaître les mécanismes activés en situation de stress
- d'acquérir les techniques lui permettant de gérer au mieux les situations de stress
- mettre en place un plan d'action personnalisé.

### PUBLIC :

Tout public

### PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

### METHODE

Pédagogie interactive avec alternance entre apports théoriques, exercices, travail sur des situations concrètes et réflexion personnelle

Mise en situation, tests et quizz.

Possibilité de mise en place de supports à l'entretien

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

DUREE : 2 jours

INTERVENANT : Formatrice adulte certifiée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Qu'est ce que le stress**

- Définition du stress
- Comment naît le stress : évolution des besoins, le stress dans la vie personnelle
- L'évolution du stress dans le temps
- Les conséquences de l'excès de stress

#### **Auto-analyse de sa gestion du stress**

- Auto-diagnostic de mon degré de résistance au stress.

#### **Le stress dans les situations professionnelles**

- La pression du quotidien, la décision, l'initiative, les résultats
- Les sources de stress
- Les réactions au stress (psychiques & physiques)

#### **Evaluer et gérer le stress**

- Repérer et évaluer l'environnement et ce qui dépend de soi
- Gérer le stress

#### **Se prémunir contre la naissance de nouveaux stress**

- Améliorer son hygiène de vie
- Modifier son comportement
- Avoir des comportements positifs
- S'organiser et se donner des objectifs
- Acquérir des techniques corporelles de maîtrise du stress.

#### **Mon plan personnel de progrès**

## PREPARER ET ANIMER DES REUNIONS EFFICACES

### OBJECTIF :

Cette formation permettra aux stagiaires de :

- d'appréhender le fait que faire une réunion ne se limite pas à mettre des personnes autour d'une table pour échanger sur un sujet
- se doter d'une méthode pour réussir l'animation en prenant en considération les éléments clés de la réussite d'une conduite de réunion.

### PUBLIC :

Tout public amené à conduire des réunions.

### PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

### METHODE

Alternance d'apports théorique, d'exercices, de mise en situation, de réflexion et d'échanges sur les pratiques de chacun.

Grille d'observation de la conduite de réunion  
Grille d'observation de l'animateur de la réunion.

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation règlementaire

### DUREE : 2 jours

INTERVENANT : Formatrice adulte certifiée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Les différents types de réunions**

- Typologie et disposition spatiale
- Les 5 temps principaux d'une réunion

#### **L'animateur de la réunion**

- Le début de la réunion
- Les 3 fonctions de l'animateur
- Déterminer son style d'animation dominant
- Les erreurs à éviter
- Les différents types d'interlocuteurs

#### **Prendre la parole en public**

- Votre message
- Votre attitude
- Gérer son trac
- Placer sa voix
- Créer un lien avec son auditoire
- Répondre aux questions difficiles

#### **Avant la réunion**

- Le tableau de préparation
- L'objectif à atteindre
- Les divers éléments à prendre en compte

#### **Pendant la réunion**

- Exemple de guide
- Les préoccupations majeures
- Les buts
- Les techniques de diffusion des messages

#### **Après la réunion**

- Le compte rendu - le procès-verbal
- Le relevé de décisions
- Les techniques de diffusion des messages

#### **Mon plan d'action personnel**

FDcs Conseil Sarl

32 avenue Maurice Berteaux – 78500 Sartrouville **Tél : 01 39 57 89 72**

Mail : [contact@fdcsconseil.fr](mailto:contact@fdcsconseil.fr) – Internet : [www.fdcconseil.fr](http://www.fdcconseil.fr)

RCS Versailles - SIRET 494 176 324 00056 – APE 8559A

*Enregistré sous le numéro : 11 78 806 9178 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*

# SAVOIR GERER ET OPTIMISER SES EMOTIONS

## OBJECTIF :

Cette formation permettra aux stagiaires de :

- Gérer ses émotions en toutes circonstances
- Développer son intelligence émotionnelle
- Maîtriser des outils concrets de gestion de l'émotion
- Préserver sa santé

## PUBLIC :

Tout public amené à conduire des réunions.

## PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

## METHODE

- Echanges théoriques sur les concepts abordés
- Apprentissage d'outils concrets de gestion de l'émotion
- Exercices individuels (questionnaires, imagerie mentale, ancrage émotionnel, analyse de son propre comportement)
- Echanges d'expériences entre les auditeurs

## NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation règlementaire

## DUREE : 2 jours

INTERVENANT : Formateur adulte

## PROGRAMME DETAILLE

### **Comprendre l'importance des émotions**

- Comprendre le système émotionnel
- Comprendre l'importance des émotions dans notre activité professionnelle
- Identifier les bienfaits de la maîtrise des émotions pour la santé

### **Mieux se connaître émotionnellement**

- Identifier son fonctionnement émotionnel
- Déterminer ses axes de progrès
- Modéliser un comportement émotionnel adapté

### **Maîtriser les techniques de gestion de l'émotion**

- Gérer ses émotions par le canal kinesthésique
- Gérer ses émotions par le canal auditif
- Gérer ses émotions par le canal visuel

### **Développer ses ressources émotionnelles**

- Créer sa banque de données émotionnelles
- Ancrer les ressources émotionnelles de la performance professionnelle
- Gérer émotionnellement les erreurs et les imprévus

FDACS Conseil Sarl

32 avenue Maurice Berteaux – 78500 Sartrouville **Tél : 01 39 57 89 72**

Mail : [contact@fdacsconseil.fr](mailto:contact@fdacsconseil.fr) – Internet : [www.fdcconseil.fr](http://www.fdcconseil.fr)

RCS Versailles - SIRET 494 176 324 00056 – APE 8559A

*Enregistré sous le numéro : 11 78 806 9178 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*

## GESTION DES CONFLITS

### OBJECTIF :

Cette formation permettra aux stagiaires de :

- De reconnaître les situations pouvant générer des conflits
- De mettre en oeuvre des stratégies de prévention
- D'utiliser des techniques approuvées pour affronter les conflits et les résoudre

### PUBLIC :

S'adresse à tout type de personne, particulièrement en situation d'accueil du public ou amené à faire face à des situations potentiellement conflictuelles

### PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

### METHODE

- Démarches : déductive, inductive, dialectique
- Méthodes : démonstrative, interrogative, expositive, découverte, analogique
- Formation-action
- Echanges théoriques sur les concepts abordés
- Echanges d'expériences entre les stagiaires

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

### DUREE : 2 jours

INTERVENANT : Formatrice adulte certifiée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Comprendre la genèse des conflits pour les anticiper et les prévenir**

- Ecoute et veille active : repérer les indicateurs permanents, les réseaux et relais d'information
- Les précautions à prendre pour anticiper un conflit : observer, être vigilant, avoir des attitudes positives, donner l'exemple
- Etes-vous persécuteur, sauveur ou victime ?

#### **Le problème de déperdition du message**

- Les messages que nous communiquons subissent une distorsion croissante
- L'incompréhension génère stress et conflits

#### **Agir sur la communication, ses formes et ses principes**

- Les communications parallèles ou instinctives
- Les communications croisées ou conscientes
- Les communications à double fonds ou manipulatrices

#### **Affronter un conflit avec le public**

- Adapter son mode de traitement des conflits
- Sortir des blocages : prendre du recul, gérer son stress, améliorer ses réflexes
- Convaincre par la communication
- Transformer l'agression en critique utile et constructive
- Déplacements : perdre un minimum de temps

#### **Construire sa boîte à outils et ses plans d'actions**

- Reconnaître et analyser les causes de tension
- Savoir reproduire et adapter les réflexes acquis au bon moment
- Convaincre par la communication
- Tirer des enseignements de chaque conflit, définir des axes de progrès

FDACS Conseil Sarl

32 avenue Maurice Berteaux – 78500 Sartrouville **Tél : 01 39 57 89 72**

Mail : [contact@fdacsconseil.fr](mailto:contact@fdacsconseil.fr) – Internet : [www.fdcconseil.fr](http://www.fdcconseil.fr)

RCS Versailles - SIRET 494 176 324 00056 – APE 8559A

*Enregistré sous le numéro : 11 78 806 9178 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*

# REALISER UNE PRESENTATION EFFICACE AVEC POWERPOINT

## OBJECTIF

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Connaître les règles d'utilisation de powerpoint
- Réaliser une présentation pertinente et efficace

## PUBLIC

S'adresse à toute personne réalisant des présentations.

## PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

## METHODES

**Démarches** : déductive, inductive, dialectique

**Pédagogie** : démonstrative, interrogative, expositive, découverte, analogique

**Formation-action**

## NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

**DUREE** : 2 jours

**INTERVENANT** : Formatrice adulte certifiée

## PROGRAMME DETAILLE

**Réaliser une présentation : pour quoi faire et pour qui ?**

- Définir les objectifs
- Identifier le public visé

**Préparer sa présentation**

- Collecter les infos
- Organiser ses idées et son raisonnement
- Construire son plan

**Créer sa présentation sur PowerPoint**

- Connaître le vocabulaire usuel de PowerPoint
- Rédiger des messages clairs et efficaces
- Citer ses sources
- Respecter une charte graphique
- Modérer ses animations
- Apprécier votre travail

**Présenter sa présentation**

- Répéter son oral
- Se mettre en conditions

**Cas pratiques**

## DYNAMISER SA MEMOIRE

### OBJECTIF

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables :

- de comprendre le fonctionnement de la mémoire
- d'améliorer leur concentration et leur faculté de mémorisation
- d'être autonome pour entrainer leur mémoire

### PUBLIC

S'adresse à tout public.

### PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

### METHODES

Pédagogie interactive avec alternance entre apports théoriques, exercices, travail sur des situations concrètes et réflexion personnelle

Mise en situation, tests et quizz.

Acquisition d'outils pragmatiques et concrets à mettre en place dans sa vie professionnelle.

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

DUREE : 2 jours

INTERVENANT : Formatrice adulte certifiée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Connaitre les composantes de la mémoire**

- Définition de la mémoire
- Les différentes catégories de la mémoire

#### **Comprendre le fonctionnement de la mémoire**

- Un réseau neuronal complexe
- L'oubli
- La perte de mémoire

#### **Le processus de mémorisation**

- Les étapes de la mémorisation
- Les facteurs influents sur la mémorisation
- Les freins à la mémorisation
- Les canaux de mémorisation

#### **Les méthodes de mémorisation**

- Les techniques de mémorisation

#### **Améliorer sa mémoire**

- Entretenir son cerveau
- S'entraîner

#### **Définir son plan d'action personnalisé**

FDcs Conseil Sarl

32 avenue Maurice Berteaux – 78500 Sartrouville **Tél : 01 39 57 89 72**

Mail : [contact@fdcsconseil.fr](mailto:contact@fdcsconseil.fr) – Internet : [www.fdcconseil.fr](http://www.fdcconseil.fr)

RCS Versailles - SIRET 494 176 324 00056 – APE 8559A

*Enregistré sous le numéro : 11 78 806 9178 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*

## AMELIORER LA CONFIANCE EN SOI

### OBJECTIF

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables :

- Mettre les bons mots sur la confiance en soi.
- Se connaître et connaître son potentiel
- Développer la confiance en soi par l'utilisation d'outils et techniques pragmatiques et concrètes

### PUBLIC

S'adresse à tout public.

### PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

### METHODES

Formation action avec une pédagogie active  
Appropriation de techniques et d'outils concrets et facilement utilisables.

Autodiagnostic et test express

Echange entre les stagiaires et application au travers d'exercices et de mise en situations.

Evaluation des acquis

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

DUREE : 2 jours

INTERVENANT : Formatrice adulte certifiée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **La confiance en soi, un sentiment pas si personnel**

- Confiance en soi, de quoi parle t'on ?
- Définition de la confiance en soi
- Estime de soi, confiance en soi : quelle différence ?
- Mesurer son niveau de confiance en soi
- Perception des autres de soi, quel impact sur la confiance en soi ?

#### **Se connaître pour dégager son potentiel**

- Identifier les situations professionnelles génératrices de perte de confiance en soi,
- Comprendre son mode de fonctionnement : les croyances limitantes, les valeurs, les besoins,
- Identifier ses motivations et déterminer ses limites,
- Dégager son potentiel : Analyser ses réussites pour ressortir ses points forts.

#### **Développer la confiance en soi par l'action**

- Identifier ses priorités et déterminer ses objectifs,
- Définir un plan d'action réaliste et motivant,
- Adopter la communication non violente,
- Sortir de sa zone de confort : oser vous défier !
- Se détacher du passé
- Adopter la positive attitude

#### **Mon plan d'action Individuel**

FDACS Conseil Sarl

32 avenue Maurice Berteaux – 78500 Sartrouville **Tél : 01 39 57 89 72**

Mail : [contact@fdacsconseil.fr](mailto:contact@fdacsconseil.fr) – Internet : [www.fdcconseil.fr](http://www.fdcconseil.fr)

RCS Versailles - SIRET 494 176 324 00056 – APE 8559A

*Enregistré sous le numéro : 11 78 806 9178 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*

## LES BASES DE LA GRAMMAIRE ET DE LA CONJUGAISON

### OBJECTIF

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- De connaître et utiliser les principales règles de la grammaire et de la syntaxe française
- De connaître et utiliser les principales règles de la conjugaison
- D'utiliser les types d'écrits les plus usités dans le contexte professionnel

### PUBLIC

S'adresse à toute personne ayant besoin de revoir les fondamentaux de la langue française dans le cadre de ses fonctions.

### PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

### METHODES

**Démarches** : déductive, inductive, dialectique

**Pédagogie** : démonstrative, interrogative, expositive, découverte, analogique

**Formation-action**

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

**DUREE** : 2 jours

**INTERVENANT** : Formatrice adulte diplômée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Trouver le mot juste et savoir l'orthographier**

- Savoir utiliser le dictionnaire : outil incontournable
- Les mots : définition, mot à acceptions multiples, synonymes, néologismes, anglicismes, homophones

#### **Connaître les fondamentaux de la grammaire et de la syntaxe**

- Les composants de la phrase : déterminants, noms, verbes, adjectifs qualificatifs, adverbes, prépositions, conjonctions de coordination et de subordination
- La syntaxe de la phrase
- Les principaux modes et temps
- Les 3 groupes de verbes
- Les verbes pronominaux
- Maîtriser le système de concordance des temps

#### **Connaître les fondamentaux de la conjugaison**

- Les modes et les temps : la concordance des temps
- Les modes impersonnels
- Les temps composés aux différents modes
- Les règles d'accord en genre et en nombre
- L'accord du participe passé

#### **Connaître et utiliser les différents types d'écrits**

- Lettre
- Fax
- Courriel
- Note
- Compte-rendu simple

FDACS Conseil Sarl

32 avenue Maurice Berteaux – 78500 Sartrouville **Tél : 01 39 57 89 72**

Mail : [contact@fdacsconseil.fr](mailto:contact@fdacsconseil.fr) – Internet : [www.fdcconseil.fr](http://www.fdcconseil.fr)

RCS Versailles - SIRET 494 176 324 00056 – APE 8559A

*Enregistré sous le numéro : 11 78 806 9178 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*

## LES BASES DE L'ORTHOGRAPHE

### OBJECTIF

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- De connaître et utiliser les principales règles de l'orthographe
- D'utiliser les types d'écrits les plus usités dans le contexte professionnel

### PUBLIC

S'adresse à toute personne ayant besoin de revoir les fondamentaux de la langue française dans le cadre de ses fonctions.

### PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

### METHODES

**Démarches** : déductive, inductive, dialectique

**Pédagogie** : démonstrative, interrogative, expositive, découverte, analogique

**Formation-action**

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

**DUREE** : 2 jours

**INTERVENANT** : Formatrice adulte diplômée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Trouver le mot juste et savoir l'orthographier**

- Savoir utiliser le dictionnaire : outil incontournable
- Les mots : définition, mot à acceptions multiples, synonymes, néologismes, anglicismes, homophones

#### **Connaître les fondamentaux de l'orthographe**

- Les signes orthographiques : les accents, la ponctuation
- Quelques règles de typographie
- L'article / les déterminants
- Les homophones grammaticaux : a-à/ ou-où/ et-est /é-er /ce-se /ses-ces-c'est-s'est
- Les règles d'accord en genre et en nombre
- Le féminin des noms
- Le pluriel des noms / des noms composés
- Le pluriel des adjectifs / des adjectifs de couleurs / des adjectifs composés
- Les accords du participe passé
- Les accords des adjectifs
- Les terminaisons en \_eur, \_euil, \_ueil
- Le pluriel des noms en \_ail, \_al, \_au, \_eau, \_eu, \_ou
- Vingt, cent, mille
- Les mots invariables : prépositions, conjonctions, adverbes
- Les consonnes doubles
- La négation

#### **Connaître et utiliser les différents types d'écrits**

- Lettre
- Fax
- Courriel
- Note
- Compte-rendu simple

FDACS Conseil Sarl

32 avenue Maurice Berteaux – 78500 Sartrouville **Tél : 01 39 57 89 72**

Mail : [contact@fdacsconseil.fr](mailto:contact@fdacsconseil.fr) – Internet : [www.fdcconseil.fr](http://www.fdcconseil.fr)

RCS Versailles - SIRET 494 176 324 00056 – APE 8559A

*Enregistré sous le numéro : 11 78 806 9178 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*

## LES BASES DE LA REDACTION

### OBJECTIF

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- De connaître et respecter les principes des écrits
- D'organiser ses idées
- De déjouer les pièges de l'orthographe
- D'utiliser un vocabulaire précis

### PUBLIC

S'adresse à toute personne souhaitant améliorer ses capacités rédactionnelles (courriers internes et externes, e-mails, notes de services, etc.) dans un cadre professionnel

### PRE-REQUIS

Utiliser le français comme langue de travail

### METHODES

**Démarches** : déductive, inductive, dialectique

**Pédagogie** : démonstrative, interrogative, expositive, découverte, analogique

**Formation-action**

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

**DUREE** : 2 jours

**INTERVENANT** : Formatrice adulte diplômée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Quelques principes à respecter**

- Distinguer les niveaux de langage
- Appliquer les 3 principes fondamentaux du style administratif
- Appliquer les critères de lisibilité, valables pour tout écrit

#### **Ecrire simplement et correctement**

- Premières difficultés à résoudre : les homophonies
- Tour d'horizon grammatical
- Construire des phrases simples
- La concordance des temps
- L'accord des participes passés et le COD

#### **Organiser ses idées**

- Utiliser la méthode du Quintilien
- Le plan d'un document administratif
- Plan chronologique ou plan logique
- Chercher des idées avec la méthode heuristique

#### **Déjouer les pièges de l'orthographe**

- Les mots composés
- Top 10 des pièges de l'orthographe

#### **Utiliser un vocabulaire précis**

- Mots passe-partout et pléonasmes
- 13 règles d'or pour faciliter la lecture à vos interlocuteurs

#### **Et si vous passiez un concours ?**

# TECHNIQUE D'ECRITURE RAPIDE POUR SECRETAIRE

## OBJECTIF

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- De prendre des notes selon des méthodes éprouvées d'écriture rapide
- D'utiliser l'écriture abrégée dans le cadre de leur prise de notes

## PUBLIC

Secrétaires prenant des notes de manière régulière dans le cadre de leur fonction.

## PRE-REQUIS

Utiliser le français comme langue de travail

## METHODES

**Démarches** : déductive, inductive, dialectique

**Pédagogie** : démonstrative, interrogative, expositive, découverte, analogique

**Formation-action**

## NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

**DUREE** : 2 jours

**INTERVENANT** : Formatrice adulte diplômée

## PROGRAMME DETAILLE

### **Etudier les 3 principales situations**

- En face à face
- La prise de notes en réunion
- La prise de notes en conférence

### **Se préparer à l'écriture en prise de notes**

- La préparation matérielle : les schémas et la méthode heuristique
- La préparation psychologique : développer son écoute, muscler sa mémoire
- Les différentes techniques de prise de notes
- Les abréviations

### **Les principes et règles d'usage de l'écriture abrégée**

- Principes de l'écriture abrégée : sons consonnes de syllabe simple, voyelles et semi-voyelles, hiatus de voyelles, syllabes initiales, exceptions
- Les règles d'usage de l'écriture abrégée : syllabes terminales, syllabes liquides en R ou L, syllabes initiales complexes, consonnes consécutives, représentation des nombres, points cardinaux

### **Une méthode d'écriture rapide : la méthode MERAS©**

- Principes et fonctionnement
- Changer ses automatismes
- Entraînements

## REDIGER SANS FAUTE

### OBJECTIF

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- De connaître et utiliser les principales règles de la grammaire et de la syntaxe française
- De connaître et utiliser les principales règles de l'orthographe
- De rédiger en observant les règles grammaticales et orthographiques

### PUBLIC

S'adresse à toute personne ayant besoin de revoir les fondamentaux de la rédaction en langue française dans le cadre de ses fonctions

### PRE-REQUIS

Utiliser le français comme langue de travail

### METHODES

**Démarches** : déductive, inductive, dialectique

**Pédagogie** : démonstrative, interrogative, expositive, découverte, analogique

**Formation-action**

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

**DUREE** : 2 jours

**INTERVENANT** : Formatrice adulte diplômée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Trouver le mot juste et savoir l'orthographier**

- Savoir utiliser le dictionnaire : outil incontournable
- Les mots : définition, mot à acceptions multiples, synonymes, néologismes, anglicismes, homophones

#### **Connaître les fondamentaux de la grammaire et de la syntaxe**

- Les composants de la phrase : déterminants, noms, verbes, adjectifs qualificatifs, adverbes, prépositions, conjonctions de coordination et de subordination
- La syntaxe de la phrase
- Les principaux modes et temps
- Les 3 groupes de verbes
- Les verbes pronominaux
- Maîtriser le système de concordance des temps

#### **Connaître les fondamentaux de l'orthographe**

- Les règles d'accord en genre et en nombre
- Les mots invariables : prépositions, conjonctions, adverbes
- La négation
- Les formules de politesse et de courtoisie

#### **Enrichir son vocabulaire et savoir utiliser le registre adéquat**

- Etre précis : éviter les mots génériques tels qu'être, avoir, faire
- Savoir repérer les répétitions et redondances : utiliser des synonymes, reformuler, remplacer par la paraphrase simple
- Supprimer le jargon et les néologismes
- Connaître le vocabulaire lié à son domaine professionnel
- Connaître et utiliser le bon registre de vocabulaire : familial, courant, soutenu
- • Savoir enrichir ou simplifier son style

FDcs Conseil Sarl

32 avenue Maurice Berteaux – 78500 Sartrouville **Tél : 01 39 57 89 72**

Mail : [contact@fdcsconseil.fr](mailto:contact@fdcsconseil.fr) – Internet : [www.fdcconseil.fr](http://www.fdcconseil.fr)

RCS Versailles - SIRET 494 176 324 00056 – APE 8559A

*Enregistré sous le numéro : 11 78 806 9178 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*

## OPTIMISER SES RENDEZ VOUS CLIENTS

### OBJECTIF

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- préparer vos entretiens commerciaux
- acquérir les réflexes payants dans la conduite des négociations commerciales
- garder la maîtrise de l'entretien dans toutes les situations et face à tous types d'interlocuteurs

### PUBLIC

S'adresse aux agents et ingénieurs commerciaux, chargés de clientèle, Vendeurs (ses), ...  
Toute personne en relation commerciale avec les clients.

### PRE-REQUIS

Aucun pré-requis

### METHODES

Exposés, débats  
Travail par thèmes individuels et par groupes  
Analyse de cas  
Supports audiovisuels

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

DUREE : 2 jours

INTERVENANT : Formateur adulte

### PROGRAMME DETAILLE

Méthode de vente stratégique

Différentes approches de la vente

Vendre la valeur

#### **Préparer vos entretiens commerciaux**

- Les 7 phases d'un entretien de vente
- AVANT l'entretien commercial
- PENDANT l'entretien commercial : maîtrise de l'entretien : mise en pratique
- APRES l'entretien commercial

#### **Acquérir les réflexes payants dans la conduite des négociations commerciales**

- Conduite des négociations commerciales
- Vendre avec empathie

#### **Garder la maîtrise de l'entretien**

- Les performances en fonction des typologies de vente
- Faire face à différentes situations
- Face à face des typologies : rester efficace quel que soit l'interlocuteur

Rédiger sa proposition commerciale

Suivre sa proposition commerciale

## ELABORER UNE PROPOSITION COMMERCIALE EFFICACE

### OBJECTIF

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- poser et vous poser les bonnes questions avant de définir une proposition commerciale
- rédiger une proposition commerciale efficace
- suivre cette proposition jusqu'à obtention de la commande
- optimiser et automatiser vos propositions commerciales

### PUBLIC

S'adresse aux agents et ingénieurs commerciaux, chargés de clientèle, Vendeurs (ses), ...

Toute personne en relation commerciale avec les clients.

### PRE-REQUIS

Avoir déjà mené des entretiens de vente, des visites en clientèle ou des contacts commerciaux au téléphone

### METHODES

Exposés, débats, supports audiovisuels  
Travail par thèmes individuels et par groupes  
Analyse de cas, jeux de rôle

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

**DUREE** : 2 jours

**INTERVENANT** : Formateur adulte

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Définir une proposition commerciale**

- Les bonnes questions à poser et à se poser
- Préparer sa proposition commerciale

#### **Rédiger sa proposition commerciale**

- Découvrir les nouvelles formes de propositions commerciales

#### **Suivre sa proposition commerciale**

#### **Optimiser et automatiser vos propositions commerciales**

- Gérer et réutiliser ses propositions commerciales
- Mettre en pratique

#### **Mise en œuvre d'un plan individuel de progrès**

FDcs Conseil Sarl

32 avenue Maurice Berteaux – 78500 Sartrouville **Tél : 01 39 57 89 72**

Mail : [contact@fdcsconseil.fr](mailto:contact@fdcsconseil.fr) – Internet : [www.fdcconseil.fr](http://www.fdcconseil.fr)

RCS Versailles - SIRET 494 176 324 00056 – APE 8559A

*Enregistré sous le numéro : 11 78 806 9178 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*

## DEVELOPPER UNE DEMARCHE COMMERCIALE ACTIVE

### OBJECTIF

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de développer une plus grande sensibilité commerciale pour vendre des produits et des services

### PUBLIC

S'adresse aux agents et ingénieurs commerciaux, chargés de clientèle, Vendeurs (ses), ...Dirigeants, managers, chefs de projets, managers de proximité  
Toute personne en relation commerciale avec les clients.

### PRE-REQUIS

Avoir déjà mené des entretiens de vente, des visites en clientèle ou des contacts commerciaux au téléphone

### METHODES

Exposés, débats  
Travail par thèmes individuels et par groupes  
Analyse de cas, jeux de rôle  
Supports audiovisuels

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

DUREE : 2 jours

INTERVENANT : Formateur adulte

### PROGRAMME DETAILLE

La communication empathique  
Écoute active, feedback et position Méta  
Empathie et découverte des PIC : Pilotes d'Intérêt Client → perso/business/process  
Les 7 phases d'un entretien de vente  
    AVANT : Préparation  
    PENDANT : Prise de contact, Pilotes d'Intérêts Client, Argumentaire, Négociation, Conclusion  
    APRES : Suivi  
Mise en pratique des entretiens de vente  
Approche stratégique de la vente  
L'écoute active lors de l'acte de vente  
Vendre avec empathie  
L'Après-Vente du Service  
Vendre et revendre  
Garder un client fidèle  
Spécificité des relations commerciales au téléphone  
Mise en œuvre d'un plan individuel de progrès

## PROFESSIONNALISER SON ACCUEIL

### OBJECTIF :

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables :

- De comprendre les enjeux de l'accueil pour l'entreprise
- D'utiliser des techniques d'accueil par téléphone

### PUBLIC :

Toute personne en charge de l'accueil ou ayant une fonction d'accueil en entreprise

### METHODE

Formation action avec une pédagogie interactive avec alternance entre apports théoriques, exercices et réflexion personnelle

### EVALUATION ET MESURE DES RESULTATS

L'évaluation des acquis est effectuée à partir d'exercices auxquels le stagiaire participe (tests, questionnaires, jeux de rôle, mise en situation, etc.) et validées par le formateur. En complément, un questionnaire d'auto-évaluation et de satisfaction est réalisé à l'issue de la formation.

DUREE : 1 jour

INTERVENANT : Formatrice adulte diplômée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **La communication non-verbale**

- Connaître et comprendre les valeurs associées à notre image

#### **Valoriser son image professionnelle**

- Soigner son apparence
- Le stress émotionnel
- Être attentif à sa gestuelle
- S'exprimer avec aisance

#### **L'accueil : les fondamentaux**

- L'importance et les enjeux de l'accueil en entreprise
- Le rôle et les missions de l'accueil
- Notion de qualité de service de l'accueil téléphonique
- Les compétences et qualités requises

#### **L'accueil téléphonique**

- Les spécificités de l'outil téléphonique
- La promptitude au décrochage pour minimiser le délai d'attente
- L'annonce et la présentation
- Le positionnement de la voix et du langage
- La compréhension de l'attente de l'interlocuteur
- Les qualités comportementales : écoute active, reformulation, diplomatie, facilitation
- La mise en relation avec un interlocuteur interne
- La prise de message et la prise d'informations
- Le « filtrage »
- Les connaissances et outils d'informations nécessaires à une bonne information de son interlocuteur

#### **L'accueil physique**

- Réussir l'entrée en relation avec l'autre
- Prise de parole, voix, regard, gestuelle
- Désamorcer les comportements agressifs
- Reconnaître et décoder les signaux non-verbaux et verbaux d'une attitude agressive
- Adopter une attitude physique rassurante
- Mise en place d'actions préventives
- Identifier ses sources de stress
- Développer son assertivité
- S'adapter au style de communication de son interlocuteur

FDACS Conseil Sarl

32 avenue Maurice Berteaux – 78500 Sartrouville **Tél : 01 39 57 89 72**

Mail : [contact@fdacsconseil.fr](mailto:contact@fdacsconseil.fr) – Internet : [www.fdcconseil.fr](http://www.fdcconseil.fr)

RCS Versailles - SIRET 494 176 324 00056 – APE 8559A

*Enregistré sous le numéro : 11 78 806 9178 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*

## REPONDRE AUX MARCHES PUBLICS

### OBJECTIF :

Cette formation permettra aux stagiaires de :

- d'appréhender la notion de marché public
- Comprendre le dossier de consultation des entreprises
- Remplir les documents de candidatures et de l'offre
- Rédiger une proposition technique
- Connaître les notions de co traitance/sous traitance.

### PUBLIC :

Dirigeant ou toute personne amenée à traiter des marchés publics

### PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

### METHODE

Pédagogie interactive avec alternance entre apports théoriques, exercices, travail sur des situations concrètes et réflexion personnelle  
Entraînement sur mise en place des documents de candidature

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

DUREE : 2 jours

INTERVENANT : Formatrice adulte certifiée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Comprendre les marchés publics**

- Qu'est-ce qu'un marché public
- Connaître les différentes procédures
- Identifier les sources de veille

#### **Le Dossier de Consultation des Entreprises**

- Connaître sa composition
- Décrypter chaque élément (RC, CCTP, CCAP, AE...)
- Décider de répondre ou pas (Go, no Go)

#### **Connaître la notion de co-traitance/sous traitance et de groupement conjoint ou solidaire.**

#### **Les documents de candidatures : comment les compléter ?**

- DC1
- DC2

#### **Constituer sa base de données documentaire**

#### **Les documents de l'offre**

- Acte d'engagement – DC3
- Bordereau des prix
- La proposition technique
  - La structure d'une proposition

#### **Lister les points de contrôle avant l'envoi**

#### **Le Marché Public Simplifié (MPS)**

## Sensibilisation des managers à la prévention des Risques psychosociaux et au bien-être au travail

### OBJECTIF :

Cette formation permettra aux stagiaires de :

- Identifier les situations susceptibles de générer des risques psychosociaux
- Repérer et accompagner un collaborateur en difficulté
- Mettre en place un plan d'action destiné à promouvoir la Qualité de Vie au Travail

### PUBLIC :

Le Comité de Direction

Les managers

Les acteurs internes de la santé/sécurité : responsable HSE, Service des Ressources Humaines...

### PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

### METHODE

Etude de cas pratiques

Travaux en sous-groupe

Jeux de rôles

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

DUREE : 1 jour

INTERVENANT : Professionnel expert

### PROGRAMME DETAILLE

**Se familiariser avec les notions-clé relatives aux risques psychosociaux et au bien-être au travail**

- Stress,
- Burn-out,
- Harcèlement,
- Violences internes et externes,
- Bien-être et Qualité de Vie au Travail

**Les facteurs de déclenchements du bien-être au travail/des troubles psychosociaux :**

- L'organisation et les exigences au travail
- Les relations de travail
- Les attentes et exigences des collaborateurs
- Les changements

**La responsabilité juridique et managériale**

**Repérer les signaux de mal-être des collaborateurs**

**Agir et coopérer avec les acteurs de la santé/sécurité au travail**

**Articuler prévention des risques psychosociaux et pratiques managériales**

FDACS Conseil Sarl

32 avenue Maurice Berteaux – 78500 Sartrouville **Tél : 01 39 57 89 72**

Mail : [contact@fdacsconseil.fr](mailto:contact@fdacsconseil.fr) – Internet : [www.fdcconseil.fr](http://www.fdcconseil.fr)

RCS Versailles - SIRET 494 176 324 00056 – APE 8559A

*Enregistré sous le numéro : 11 78 806 9178 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*

# Protection de la santé et de la sécurité des travailleurs contre les risques dus aux champs électromagnétiques : Ce qui va changer

## OBJECTIF :

Cette formation permettra aux stagiaires de connaître la réglementation applicable en matière de protection contre les champs électromagnétiques et vérifier la conformité par rapport à la nouvelle loi applicable au 1/01/2017

## PUBLIC :

Chefs d'entreprises, architectes, corps médical, toute personne souhaitant appréhender les nouvelles dispositions réglementaires ou évoluant à proximité des champs électromagnétiques.

## PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

## METHODE

Apports didactiques et illustrations constituées d'études de cas..

## NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

## DUREE : 1 jour

INTERVENANT : Professionnel expert

## PROGRAMME DETAILLE

### L'onde électromagnétique

- L'onde électromagnétique, ses caractéristiques et ses modes de propagations
- Les sources de rayonnement, la répartition des fréquences
- Les effets des ondes électromagnétiques sur l'homme, sa santé et l'environnement (rayonnement radiofréquence ou optique)

### Le contexte juridique

- Les organismes nationaux et internationaux ICNIRP-OMS-ANSES-INERIS-INRS-ANFR
- Le contexte juridique
  - Protection du public
    - Décret 2002/75
    - Où trouver les informations
  - Protection des travailleurs :
    - Décret 2016/1074 entrant en vigueur le 1<sup>o</sup> janvier 2017 : décryptage
    - Son implication dans l'entreprise
    - Le rôle du chef d'entreprise dans ce nouveau cadre
  - COFRAC Comité Français d'Accréditation : son rôle

### Démonstration

- Visualisation à l'aide d'un appareil de mesures, test éclairage, Wi-Fi, téléphones, etc.
- Analyse et interprétation des mesures

### Les solutions

- La modélisation de la propagation des rayonnements électromagnétiques,
- Les actions pratiques à mettre en place suivant les niveaux de rayonnements mesurés et les seuils légaux

FDCCS Conseil Sarl

32 avenue Maurice Berteaux – 78500 Sartrouville **Tél : 01 39 57 89 72**

Mail : [contact@fdccsconseil.fr](mailto:contact@fdccsconseil.fr) – Internet : [www.fdccsconseil.fr](http://www.fdccsconseil.fr)

RCS Versailles - SIRET 494 176 324 00056 – APE 8559A

*Enregistré sous le numéro : 11 78 806 9178 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*

## OPTIMISER SES OUTILS « Mobilité »

### OBJECTIF :

Cette formation permettra aux stagiaires de :

- Valoriser ses compétences
- Construire un CV pertinent et valorisant
- De rédiger des lettres de motivation attirantes
- De savoir se présenter en 5mn

### PUBLIC :

Tout salarié souhaitant préparer une mobilité interne ou externe.

### PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

### METHODE

Alternance d'apports théorique, d'exercices pratiques, de mise en situation, d'échanges et de réflexion.

Chaque stagiaire pourra construire un CV personnalisé, saura rédiger une lettre de motivation et se présenter en 5mn (simulation)

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation règlementaire

DUREE : 2 jours

INTERVENANT : Formatrice adulte certifiée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Les outils de la mobilité**

- Quelles sont les attentes d'un recruteur
- Les outils du marketing de soi

#### **Valoriser ses compétences**

- Détecter les compétences clés de son parcours
- Savoir les valoriser
- Quelles compétences mettre dans son CV ?

#### **Le CV**

- A quoi sert un CV ?
- Quelle forme de CV ? Pourquoi ?
- Mettre en place un CV personnalisé

#### **La lettre de motivation**

- Quelle est son utilité ?
- Comment construire une lettre attirante ?
- Savoir rédiger une lettre de motivation

#### **L'analyse du recruteur**

- Comprendre comment sont analysés ses documents

#### **Savoir se présenter en 5mn**

- Prendre de la hauteur
- Construire son argumentaire
- Savoir l'exprimer de façon fluide et attrayante

#### **Mon plan d'action**

FDcs Conseil Sarl

32 avenue Maurice Berteaux – 78500 Sartrouville **Tél : 01 39 57 89 72**

Mail : [contact@fdcsconseil.fr](mailto:contact@fdcsconseil.fr) – Internet : [www.fdcconseil.fr](http://www.fdcconseil.fr)

RCS Versailles - SIRET 494 176 324 00056 – APE 8559A

*Enregistré sous le numéro : 11 78 806 9178 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*

## LE BILAN DE COMPETENCES

### OBJECTIF :

Cette formation permettra aux stagiaires de :

- Faire un point sur leur parcours professionnel
- Définir des hypothèses de projet d'évolution
- Valider un projet réaliste et réalisable
- Construire un plan d'action avec rétroplanning

### PUBLIC :

Tous les dirigeants, salariés et agents souhaitant mener une réflexion sur leur orientation professionnelle et leur évolution de carrière.

### PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

### METHODE

Méthode orientée coaching avec des exercices, des jeux, des tests, des échanges et de réflexion.

Chaque stagiaire pourra construire un CV personnalisé

### NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé, d'une synthèse en fin de prestation et d'une attestation de formation règlementaire

DUREE : 24 heures

INTERVENANT : Intervenante habilitée

### PROGRAMME DETAILLE

#### **Phase préliminaire**

- Présentation du cabinet :
  - nos obligations légales et éthiques,
  - nos engagements,
  - notre méthode, nos outils.
- Présentation du bénéficiaire.
- Identification de la demande, des attentes, des motivations
- Etablissement d'un calendrier de travail

#### **Phase d'investigation et d'élaboration de projet**

- Mieux appréhender ses aspirations, ses valeurs, ses intérêts et sa motivation,
- Mettre en évidence ses compétences professionnelles (techniques, relationnelles, organisationnelles et managériales)
- Repérer les éléments de son expérience transférables aux nouvelles situations professionnelles envisagées,
- Identifier ses traits de personnalités et ses capacités
- Déceler ses ressources et potentialités inexploitées,
- Faire le point forces/faiblesses/opportunités/voies de réussite.
- Définir des axes d'orientation professionnelle réaliste

#### **Phase de conclusion**

- Valider un projet
- Prévoir les principales étapes de mise en œuvre,
- Préconiser des axes de formation

**Proposition d'un entretien de suivi 6 mois plus tard.**

FDACS Conseil Sarl

32 avenue Maurice Berteaux – 78500 Sartrouville **Tél : 01 39 57 89 72**

Mail : [contact@fdacsconseil.fr](mailto:contact@fdacsconseil.fr) – Internet : [www.fdcconseil.fr](http://www.fdcconseil.fr)

RCS Versailles - SIRET 494 176 324 00056 – APE 8559A

*Enregistré sous le numéro : 11 78 806 9178 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*

## BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION

<p><b>FDcs Conseil</b> 32 avenue Maurice Berteaux 78500 Sartrouville Tél : 01 39 57 89 72 – Fax : 09 55 57 12 16 Internet : <a href="http://www.fdcconseil.fr">www.fdcconseil.fr</a> Mail : <a href="mailto:contact@fdcsconseil.fr">contact@fdcsconseil.fr</a></p> <p>Siret : 494 176 324 00056 N° de déclaration : 11 78 80 69 178</p>	<p style="text-align: center;"><b>Participant</b></p> <p>Nom : .....</p> <p>Prénom : .....</p> <p>Adresse : .....</p> <p>.....</p> <p>N° tél : .....</p> <p>Adresse mail : .....</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Titre de la formation :** .....

**Nom Entreprise :** .....

**Adresse :** .....

**N° SIRET :** .....

**Représentant de l'établissement :** .....

**Fonction :** .....

**N° tél :** ..... **Adresse mail :** .....

**FINANCEMENT ENTREPRISE SUR LE PLAN DE FORMATION**

**FINANCEMENT OPCA**

NOM ET ADRESSE .....

.....

**MODE DE REGLEMENT SI FINANCEMENT ENTREPRISE**

Acompte 30% après prise de connaissance du tarif mutualisé

Paiement par chèque bancaire

Paiement par virement

(Paiement du solde après réception de facture)

Bon pour accord

Fait à

le

Signature.