

LEAD PERFORMANCES

ACCOMPAGNEMENT DES DIRIGEANTS



FORMATION - ACCOMPAGNEMENT

CATALOGUE 2025

LEAD PERFORMANCES





QUI SOMMES-NOUS



Stéphane Guillebaud
directeur de Lead
Performances

Consultant formateur
Ancien cadre dirigeant
Titulaire d'un Master 2 en
Management des Ressources
Humaines



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
ACTIONS DE FORMATION



QUI SOMMES –NOUS ?

Lead Performances est né de la rencontre, puis de la collaboration entre **plusieurs acteurs de la formation dans l'Océan Indien**. De La Réunion à Mayotte, de Maurice aux Comores, nous portons la même ambition, celle de transmettre nos savoir-faire et d'adapter notre offre aux besoins de nos clients.

DES VALEURS FONDATRICES

Nous partageons les mêmes valeurs, convaincus que le bien-être au travail constitue un facteur déterminant dans la réussite de l'entreprise, qu'une stratégie doit être formalisée et partagée pour être efficace et que l'addition des compétences doit primer sur la préservation jalouse de prérogatives individuelles.

UN RÉSEAU DE COMPÉTENCES

Au-delà de ses partenaires fondateurs, Lead Performances s'appuie avant tout sur "le Pool Formations", un réseau de 18 organismes de formation à La Réunion et Mayotte. Notre force est de trouver pour chaque client les compétences dont il a besoin pour son développement.

UNE DÉONTOLOGIE

Nos certifications attestent de la qualité d'une large offre de formation. Notre déontologie garantit à nos clients une totale confidentialité et un respect absolu des engagements pris.

Notre centre de formation est certifié Qualiopi,
référentiel national qualité de la formation
professionnelle

LEAD PERFORMANCES – Immeuble Maharajah - Kaweni - 97600 MAMOUDZOU +33

(0)6 71 66 50 74 - direction@leadperformances.re

SIRET : 89780535400023 – Agrément n°06973401097 délivré par la préfecture de Mayotte



SOMMAIRE



**CES FORMATIONS
PEUVENT ÊTRE PRISES
EN CHARGE PAR
VOTRE ORGANISME
COLLECTEUR**

**ACCESSIBILITE AUX
PERSONNES EN
SITUATION DE
HANDICAP : NOUS
CONTACTER**

Référent handicap :

Stéphane GUILLEBAUD

+33 671 665 074

direction@leadperformances.re
Ou trouvez des informations en

[clicquant ici.](#)

**NOUS TRAVAILLONS AVEC
UN RESEAU DE
PARTENAIRES OEUVRANT
DANS LE CHAMP DU
HANDICAP. A MAYOTTE, A
LA REUNION ET EN
METROPOLE**

Nos formations sont
proposées en présentiel et en
distanciel, en intra ou inter
entreprise

Inscriptions au plus tard
dix jours avant le début de
la session - Dates et
modalités [clicquez ici](#)

1

ECRITS PROFESSIONNELS

Améliorer ses capacités rédactionnelles - Trois modules Ecrire sans faute

Ecrits professionnels Prise de notes synthétique

Techniques de prise de notes et compte-rendu

2

COMMUNICATION

Améliorer sa communication avec la process'com

Améliorer sa stratégie de communication

Bien communiquer sur son offre

Réussir ses prises de parole en public

3

MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES

L'essentiel pour réussir son management

L'essentiel en gestion des Ressources Humaines

Développer sa résilience avec la REP-7 pour mieux supporter le stress Réussir la conduite du changement

Assistant(e) Manager

Management 4 niveaux :

Bases, Fondamentaux, Perfectionnement - Expert

4

REUSSIR SA FORMATION

Concevoir et animer une action de formation

Panorama des outils numériques

Bien rédiger son support de formation en e-learning Obtenir

la certification Qualiopi

Réussir son audit de surveillance Qualiopi

5

ACCOMPAGNEMENT DE L'ENTREPRISE

Comprendre le fonctionnement du Comité Social et Économique

Les clés d'un pilotage efficace de l'entreprise

Actualiser le Document Unique de Prévention des Risques

Préserver et valoriser les savoir-faire

Rendre son travail, plus éco-responsable grâce aux outils numériques

6

PERFORMANCES ET QUALITE

Créer son tableau de bord d'entreprise

Pilotage de projet et tableau de bord

Engager une démarche qualité

Créer une cartographie des processus

Utiliser les outils de l'amélioration continue

7

AVEC NOS PARTENAIRES

CJFM International

Manager Junior – Manager Sénior – Manager et Leader

Olympe Conseils

Les fondamentaux d'une démarche de responsabilité sociétale Intégrer les enjeux RSE

RSE et développement durable Maîtriser l'ISO 26000 Optimiser

la communication face au « greenwashing »

AEF Conseil

Améliorer son travail en intégrant l'usage raisonné des IA

Génératives

LEAD **PERFORMANCES**

CATALOGUE DE FORMATIONS 2025

1



ECRITS PROFESSIONNELS





Améliorer ses capacités rédactionnelles

Module 1 - Ecrire avec aisance et efficacité

Deux jours

ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Identifier le message que l'on souhaite délivrer.
2. Adapter son écriture au destinataire.
3. Hiérarchiser ses informations.
4. Connaître et déjouer dix principaux pièges de la langue française écrite.

PUBLIC

Tout public.

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Deux jours, soit 14 heures en présentiel ou en distanciel.
Deux journées en continu ou discontinu ou quatre demi-journées.

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Eudes de cas et mises en situation.

Evaluation écrite en fin de formation

TARIFS

Inter : 560 € HT/personne
Intra : 2 150 € HT
Groupes de cinq à huit stagiaires
Repas inclus (inter)

JOUR 1

UN OBJECTIF, UNE ÉCRITURE

- Mettre son écriture au service d'un objectif. Identifier la cible et adapter son écriture au résultat attendu.
- Savoir hiérarchiser les informations. Les cinq questions de référence et le principe de la « pyramide inversée ».
- Exercices d'application.

MAÎTRISER LA LANGUE DE VOLTAIRE

- Éviter les pièges de l'orthographe et de la grammaire. L'essentiel à savoir.
- Bien utiliser les correcteurs orthographiques.
- Trouver son style.
- S'améliorer en s'amusant et... en se cultivant.

JOUR 2

ÉCRIRE POUR ÊTRE LU

- Rédiger des textes efficaces. Adopter un style concis. Choisir des termes signifiants. Utiliser le bon temps. Ponctuer de manière efficace.
- Concevoir des mails et des notes internes qui « font mouche ». Valoriser l'information. Le texte au service du marketing.
- Rédiger des dossiers de présentation attrayants.
- Rédiger un compte-rendu complet et fidèle.
- Gagner du temps en rédigeant des lettres types.

BIEN COMPRENDRE POUR BIEN ÉCRIRE

- Éviter l'angoisse de la page blanche.
- Techniques de prises de notes.
- Astuces pour organiser ses idées et démarrer sa rédaction efficacement.
- Maîtriser les transitions. Savoir s'arrêter.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



Améliorer ses capacités rédactionnelles

Module 1 - Ecrire avec aisance et efficacité

Trois jours



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Identifier le message que l'on souhaite délivrer.
2. Adapter son écriture au destinataire.
3. Hiérarchiser ses informations.
4. Connaître et déjouer dix principaux pièges de la langue française écrite.

PUBLIC

Tout public.

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Trois jours, soit 21 heures en présentiel ou en distanciel. Troisième journée en discontinu. Possibilité d'organisation en demi-journées.

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Eudes de cas et mises en situation.

Evaluation écrite en fin de formation

TARIFS

Inter : 840 € HT/personne

Intra : 3 200 € HT

Groupes de cinq à huit stagiaires

Repas inclus (inter)

JOUR 1

UN OBJECTIF, UNE ÉCRITURE

- Mettre son écriture au service d'un objectif. Identifier la cible et adapter son écriture au résultat attendu.
- Savoir hiérarchiser les informations. Les cinq questions de référence et le principe de la « pyramide inversée ».
- Exercices d'application.

MAÎTRISER LA LANGUE DE VOLTAIRE

- Eviter les pièges de l'orthographe et de la grammaire. L'essentiel à savoir.
- Bien utiliser les correcteurs orthographiques.
- Trouver son style.
- S'améliorer en s'amusant et... en se cultivant.

JOUR 2

ÉCRIRE POUR ÊTRE LU

- Rédiger des textes efficaces. Adopter un style concis. Choisir des termes signifiants. Utiliser le bon temps. Ponctuer de manière efficace.
- Concevoir des mails et des notes internes qui « font mouche ». Valoriser l'information. Le texte au service du marketing.
- Rédiger des dossiers de présentation attrayants.
- Rédiger un compte-rendu complet et fidèle.
- Gagner du temps en rédigeant des lettres types.

BIEN COMPRENDRE POUR BIEN ECRIRE

- Eviter l'angoisse de la page blanche orthographiques.
- Techniques de prise de notes
- Astuces pour organiser ses idées et démarrer sa rédaction efficacement
- Maîtriser les transitions - Savoir s'arrêter

JOUR 3 (discontinu)

MISE EN PRATIQUE

- Le troisième jour de formation se déroule dans un délai de deux à trois mois après les deux premiers. Il est exclusivement dédié à un travail de mise en pratique sur la base des écrits professionnels rédigés par les bénéficiaires.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



Améliorer ses capacités rédactionnelles

module 2 - Trouver son style et savoir l'adapter



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Identifier les caractéristiques principales de son style d'écriture.
2. Identifier les axes d'amélioration.
3. Améliorer son écriture grâce à la lecture.

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le module 1

DURÉE

Deux jours, soit 14 heures en présentiel ou en distanciel.
Deux journées en continu ou discontinu ou quatre demi-journées.

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Etudes de cas et mises en situation.

Evaluation écrite en fin de formation

TARIFS

Inter : 560 € HT/personne
Intra : 2 150 € HT
Groupes de cinq à huit stagiaires
Repas inclus (inter)

JOUR 1

UTILISER LES GENRES JOURNALISTIQUES

- Savoir utiliser les différents genres journalistiques au profit de ses écrits professionnels. Portrait pour les RH, reportage pour le retour d'expérience. Interview pour le témoignage. Brève pour rendre les informations plus digestes.
- Exercices d'application.
- Qu'est-ce que « bien écrire » ? Echange. Exemples et bibliographie.
- Comment trouver son « style » ? Exercices d'application.

JOUR 2

L'ÉCRITURE 2.0

- Les spécificités de l'écriture sur le web. Concevoir des contenus attractifs pour les internautes.
Connaître les différents modes de lecture sur le web.
- Ce que nous apprennent les études de « eye tracking ». Les éléments cognitifs qui favorisent l'attention.
- Ecrire pour les réseaux sociaux. Adapter son style au support choisi.
- Exercices d'application.
- De l'écriture au multimédia.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



Améliorer ses capacités rédactionnelles

Module 3 - L'écriture au service du management



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Adapter son écriture au message que l'on souhaite délivrer ainsi qu'au destinataire.
2. Identifier les styles de contenu utiles à son management.
3. Evaluer l'impact de ses écrits sur la performance de son équipe.

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucun.

DURÉE

Deux jours, soit 14 heures en présentiel ou en distanciel.

Deux journées en continu ou discontinu ou quatre demi-journées.

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Etudes de cas et mises en situation.

Evaluation écrite en fin de formation

TARIFS

Inter : 560 € HT/ personne.

Intra : 2 150 € HT

Groupes de 5 à 8 stagiaires
Repas inclus (inter)

JOUR 1

UN OBJECTIF, UNE ÉCRITURE

- Mettre son écriture au service d'un objectif. Identifier la cible et adapter son écriture au résultat attendu.
- Savoir hiérarchiser les informations. Les cinq questions de référence et le principe de la « pyramide inversée ».
- Exercices d'application.

MAÎTRISER LA LANGUE DE VOLTAIRE

- Éviter les pièges de l'orthographe et de la grammaire. L'essentiel à savoir.
- Bien utiliser les correcteurs orthographiques.
- Trouver son style.
- S'améliorer en s'amusant et... en se cultivant.

JOUR 2

L'ÉCRITURE AU SERVICE DU MANAGEMENT

- Rédiger des textes efficaces. Adopter un style concis. Choisir des termes significatifs. Utiliser le bon temps. Ponctuer de manière efficace.
- Concevoir des notes internes qui « font mouche ». Valoriser l'information. Le texte appliqué au marketing.
- Savoir donner les bonnes consignes pour la rédaction de dossiers et de comptes-rendus attractifs, fidèles et complets.
- Anticiper et gérer les conflits grâce à l'écriture.
- Savoir relire et se relire.

BIEN COMPRENDRE POUR BIEN ÉCRIRE

- Éviter l'angoisse de la page blanche.
- Techniques de prises de notes.
- Astuces pour organiser ses idées et démarrer sa rédaction efficacement.
- Maîtriser les transitions. Savoir s'arrêter.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI

Ecrire sans faute

Rédiger avec aisance et efficacité



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Identifier le message que l'on souhaite délivrer.
2. Adapter son écriture au destinataire.
3. Hiérarchiser ses informations.
4. Connaître et déjouer dix principaux pièges de la langue française écrite.

PUBLIC

Tout public.

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Deux jours, soit 14 heures en présentiel ou en distanciel.
Deux journées en continu ou discontinu ou quatre demi-journées.

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Eudes de cas et mises en situation.

Evaluation écrite en fin de formation

TARIFS

Inter : 560 € HT/personne

Intra : 2 150 € HT

Groupes de cinq à huit stagiaires

Repas inclus (inter)

JOUR 1

UN OBJECTIF, UNE ÉCRITURE

- Mettre son écriture au service d'un objectif. Identifier la cible et adapter son écriture au résultat attendu.
- Savoir hiérarchiser les informations. Les cinq questions de référence et le principe de la « pyramide inversée ».
- Exercices d'application.

MAÎTRISER LA LANGUE DE VOLTAIRE

- Éviter les pièges de l'orthographe et de la grammaire. L'essentiel à savoir.
- Bien utiliser les correcteurs orthographiques.
- Trouver son style.
- S'améliorer en s'amusant et... en se cultivant.

JOUR 2

ÉORDONNER ET FORMULER SES IDEES

- La notion d'efficacité pour un texte - Adopter un style concis - Choisir des termes signifiants.
- Utiliser le bon temps selon le type d'écrit - Savoir utiliser la ponctuation de manière efficace.
- Transformer ses idées en phrases - Enchaîner les phrases
- Le triptyque "sujet, verbe, complément"
- Le rôle des paragraphes

BIEN COMPRENDRE POUR BIEN ÉCRIRE

- Éviter l'angoisse de la page blanche.
- Techniques de prises de notes.
- Astuces pour organiser ses idées et démarrer sa rédaction efficacement.
- Maîtriser les transitions. Savoir s'arrêter.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI

Ecrits professionnels

Rédiger avec aisance et efficacité



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Identifier le message que l'on souhaite délivrer.
2. Adapter son écriture au destinataire.
3. Hiérarchiser ses informations.
4. Connaître et déjouer dix principaux pièges de la langue française écrite.

PUBLIC

Tout public.

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Deux jours, soit 14 heures en présentiel ou en distanciel.
Deux journées en continu ou discontinu ou quatre demi-journées.

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Eudes de cas et mises en situation.

Evaluation écrite en fin de formation

TARIFS

Inter : 560 € HT/personne

Intra : 2 150 € HT

Groupes de cinq à huit stagiaires

Repas inclus (inter)

JOUR 1

UN OBJECTIF, UNE ÉCRITURE

- Mettre son écriture au service d'un objectif. Identifier la cible et adapter son écriture au résultat attendu.
- Savoir hiérarchiser les informations. Les cinq questions de référence et le principe de la « pyramide inversée ».
- Exercices d'application.

MAÎTRISER LA LANGUE DE VOLTAIRE

- Éviter les pièges de l'orthographe et de la grammaire. L'essentiel à savoir.
- Bien utiliser les correcteurs orthographiques.
- Trouver son style.
- S'améliorer en s'amusant et... en se cultivant.

JOUR 2

ÉCRIRE POUR ÊTRE LU

- Rédiger des textes efficaces. Adopter un style concis. Choisir des termes signifiants. Utiliser le bon temps. Ponctuer de manière efficace.
- Concevoir des notes internes qui « font mouche ». Valoriser l'information. Le texte au service du marketing.
- Rédiger des dossiers de présentation attrayants.
- Rédiger un compte-rendu complet et fidèle.
- Gagner du temps en rédigeant des lettres types.

BIEN COMPRENDRE POUR BIEN ÉCRIRE

- Éviter l'angoisse de la page blanche.
- Techniques de prises de notes.
- Astuces pour organiser ses idées et démarrer sa rédaction efficacement.
- Maîtriser les transitions. Savoir s'arrêter.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



Prise de notes synthétique et compte-rendu

Savoir noter pour restituer avec efficacité



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Mettre en pratique plusieurs techniques de prise de notes.
2. Choisir la technique de prise de notes adaptée à son compte-rendu.
3. Rédiger un compte-rendu complet et fidèle.

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Un jour, soit 7 heures en présentiel ou en distanciel.
Une journée en continu ou deux demi-journées en discontinu.

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Etudes de cas et mises en situation.

Evaluation écrite en fin de formation

TARIFS

Inter : 270 € HT/personne
Intra : 1 000 € HT
Groupes de cinq à huit stagiaires.
Repas inclus (inter)

JOUR 1

UN COMPTE-RENDU, POUR QUI ? POURQUOI ?

- Comprendre l'objectif d'un compte-rendu - Savoir identifier les bons destinataires.
- Connaître les différents modèles de compte-rendu - Savoir identifier le modèle adapté à chaque situation.
- Savoir hiérarchiser les informations - Les cinq questions de référence et le principe de la « pyramide inversée ».

REDIGER UN COMPTE-RENDU EFFICACE

- Eviter les pièges de l'orthographe et de la grammaire. L'essentiel à savoir.
- Bien utiliser les correcteurs orthographiques.
- Les sept principes de l'efficacité rédactionnelle appliqués au compte-rendu

JOUR 2

TECHNIQUES DE PRISE DE NOTES

- Savoir préparer son sujet - Savoir exploiter l'ordre du jour et la documentation.
- Savoir écouter avant de noter - Identifier les temps forts et exploiter les temps de pause.
- Savoir "reprendre le fil du débat" - Savoir noter les citations.

MISES EN SITUATION

- Rédiger un compte-rendu sans préparation préalable.
- Jeu de rôles - Organisation d'un débat et rédaction d'un compte-rendu complet et fidèle
- Astuces pour bien organiser ses idées avant de rédiger

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



Techniques de prise de notes et compte-rendu

Savoir noter pour restituer avec efficacité



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Mettre en pratique plusieurs techniques de prise de notes.
2. Choisir la technique de prise de notes adaptée à son compte-rendu.
3. Rédiger un compte-rendu complet et fidèle.

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Un jour, soit 7 heures en présentiel ou en distanciel.
Une journée en continu ou deux demi-journées en discontinu.

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Etudes de cas et mises en situation.

Evaluation écrite en fin de formation

TARIFS

Inter : 270 € HT/personne

Intra : 1 000 € HT

Groupes de cinq à huit stagiaires.

Repas inclus (inter)

ETAPE 1

UN COMPTE-RENDU, POUR QUI ? POURQUOI ?

- Comprendre l'objectif d'un compte-rendu - Savoir identifier les bons destinataires.
- Connaître les différents modèles de compte-rendu - Savoir identifier le modèle adapté à chaque situation.
- Savoir hiérarchiser les informations - Les cinq questions de référence et le principe de la « pyramide inversée ».

REDIGER UN COMPTE-RENDU EFFICACE

- Eviter les pièges de l'orthographe et de la grammaire. L'essentiel à savoir.
- Bien utiliser les correcteurs orthographiques.
- Les sept principes de l'efficacité rédactionnelle appliqués au compte-rendu

ETAPE 2

TECHNIQUES DE PRISE DE NOTES

- Savoir préparer son sujet - Savoir exploiter l'ordre du jour et la documentation.
- Savoir écouter avant de noter - Identifier les temps forts et exploiter les temps de pause.
- Savoir "reprendre le fil du débat" - Savoir noter les citations.

MISES EN SITUATION

- Rédiger un compte-rendu sans préparation préalable.
- Jeu de rôles - Organisation d'un débat et rédaction d'un compte-rendu complet et fidèle
- Astuces pour bien organiser ses idées avant de rédiger

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI

AMELIORER SA MAÎTRISE DE LA LANGUE FRANÇAISE ECRITE

PREPARATION AU CERTIFICAT VOLTAIRE

DUREE : 3 JOURS (21 HEURES) + 3 HEURES D'EXAMEN

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Ne pas être en situation d'analphabétisme ou d'illettrisme

CERTIFICATION

Epreuve écrite de 3 heures à l'issue de la formation.
Certificat Voltaire

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Convention de formation à signer en amont de formation.
Formation éligible CPF.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Formation en présentiel.
Inscription par mail au plus tard quinze jours avant le début de la session.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Merci de bien vouloir contacter notre référent handicap :
Stéphane Guillebaud - +33 671 66 50 74
direction@leadperformances.re

TARIF

Intra-entreprise : 3 000 € HT
Inter-entreprise : 800 € HT/stagiaire

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIF DE LA FORMATION

- **Obtenir le certificat Voltaire en langue française.** La certification mesure le niveau de maîtrise de l'orthographe grammaticale utilisée dans un contexte professionnel, ainsi que de l'orthographe lexicale des fautes couramment commises en milieu professionnel.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel
- Conjuguer et accorder les verbes
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal
- Différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.

CONTENU

JOUR 1

MAÎTRISER LA LANGUE DE VOLTAIRE

- Dix règles essentielles à la maîtrise de la langue française écrite
- La notion de lexique
- Respecter les règles orthographiques du lexique professionnel
 - Les règles de transcription écrite des mots
 - Les règles d'écriture en milieu professionnel
 - Les marques de pluriel et les mots invariables
- **Dictée et questionnaire d'application**

CONJUGUER ET ACCORDER LES VERBES

- Les terminaisons verbales
- Les temps de l'indicatif
- La terminaison à l'impératif
- **Questionnaire d'application**

CONTACT

Stéphane Guillebaud

+33 6 71 66 50 74

direction@leadperformances.re

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Stéphane Guillebaud, formateur et ancien journaliste de presse écrite. Titulaire d'un Master 2 en Management de la fonction Ressources Humaines
- Matériel de prise de notes fourni aux stagiaires

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives

Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses...

MODALITES D'EVALUATION

- Exercices d'application (dictée, QCP, exercices de repérage, rédaction de compte-rendu...) à l'issue de chaque demi-journée.
- Examen blanc d'une heure (dictée et exercice de repérage) en fin de formation

JOUR 2

CONJUGUER ET ACCORDER LES VERBES

- La forme interrogative
- Les règles d'accord des verbes (avec et sans auxiliaire)
- Utiliser le bon temps selon le contexte
- **Dictée d'application**

LES DIFFERENTES NOTIONS D'ACCORD

- L'accord de l'adjectif et du nom
- Les accords de participes
- L'accord des nombres
- L'accord des couleurs et des mariages de couleurs
- L'accord avec un sujet collectif
- Le cas des verbes pronominaux
- **Questionnaire d'application**

JOUR 3

VOUS AVEZ DIT PARONYME ? HOMOPHONE ?

- La notion de paronyme
- La notion d'homophone
- Différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.
- **Examen blanc (1 heure) : Dictée et exercices de repérage**

LES DERNIERES REVISIONS

- Temps d'échange consacré aux difficultés rencontrées
- Identifications des principaux points de blocages et axes de progrès
- Rappel des règles concernées
- Mises en application sous forme d'exercices collectifs et de jeux
- Rappel des conditions requises pour la présentation au certificat Voltaire.

Examen du certificat Voltaire (RS 5199) à l'issue de la formation
Durée : 3 heures

v20240611

LEAD **PERFORMANCES**

CATALOGUE DE FORMATIONS 2025

**LEAD
PERFORMANCES**
ACCOMPAGNEMENT DES DIRIGEANTS

COMMUNICATION

2





Améliorer sa technique de communication avec la Process'com

Apprendre à mieux se connaître pour développer son leadership



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Identifier les différents types de personnalités de la Process'Com.
2. Adapter son discours à la personnalité de ses interlocuteurs.
3. Adopter les postures du leader

PUBLIC

Cadres, Managers, chefs d'équipes

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Deux jours, soit 14 heures en présentiel ou en distanciel. Deux journées en continu ou discontinu ou quatre demi-journées.

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Etudes de cas et mises en situation.

Evaluation écrite en fin de formation

TARIFS

Inter : 560 € HT/personne.
Intra : 2 150 € HT.
Groupes de cinq à huit stagiaires Repas inclus (inter)

JOUR 1

LES FONDAMENTAUX DE LA PROCESS'COM

- Les piliers du modèle Process'com
- Les notions de Base et de Phase dans la Process'com
- Les six types de personnalité identifiés par la Process'com
- Exercice pratique et jeux de rôle

ADAPTER SA COMMUNICATION AVEC LA PROCESS'COM

- Identifier à coup sûr le type de personnalité d'un collaborateur
- Utiliser les outils de la Process'com pour adapter sa communication
- Communication collective et communication individuelle
- Etude de cas et exercice pratique.

JOUR 2

POSTURE ET PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

- Adopter la posture du leader - Ancrage - Tonalité - Bienveillance - Communiquer sa vision - Fixer un cap et s'y tenir
- Techniques oratoires - Analyse des différentes techniques d'introduction - Adaptation de « l'elevator pitch » à la prise de parole en public
- L'expression sans la parole - Comment donner du poids à son discours avant même de prononcer un mot.
- Mise en scène individuelle

ANIMATION DE REUNION ET GESTION DES CONFLITS

- Préparer et animer une réunion - Préparation de l'intervention - Techniques d'échauffement - Techniques d'animation - Compte-rendu et suivi.
- Savoir affronter une contestation ou un échec - La notion de résilience - Savoir faire face aux situations de crise
- Anticiper les conflits - Savoir écouter et se faire écouter - Savoir comprendre et se faire comprendre - Intervenir à bon escient.
- Gérer les conflits - Savoir mettre un terme au conflit - Favoriser le sentiment d'appartenance.
- Etude de cas et exercice pratique.

v20240611



Améliorer sa stratégie de communication

Savoir valoriser ses produits et services



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Identifier son public cible.
2. Formaliser ses objectifs de communication.
3. Construire et planifier une stratégie de communication adaptée à son public cible et aux objectifs de sa stratégie.

PUBLIC

Chefs d'entreprises
, cadres, managers,
responsables
communication

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

15 heures - Un jour
en présentiel + 4x2
heures en distanciel
individuel

METHODES MOBILISEES

Formation animée par un
professionnel de la
communication.

**Evaluation écrite en fin
de formation sur la
formalisation d'une
stratégie de
communication et sa
planification.**

TARIFS

Inter : 600 €/personne
Intra : 1 950 €

ETAPE 1 - PRESENTIEL ou E-LEARNING

CONNAÎTRE LES OUTILS DE LA COMMUNICATION

- *Tour d'horizon* des principaux outils et supports de communication
Communication "classique" sur supports papier - Communication numérique -
Réseaux sociaux - Phoning - Communication orale - Points de convergence.
- *La communication à grande échelle* - Les techniques et outils de mailing -
Concevoir son support de communication personnalisé pour un mailing - Les
risques de saturation des clients potentiels - Savoir programmer, doser et
suivre ses mailings afin de garantir leur efficacité

IDENTIFIER SA CIBLE POUR ADAPTER SA COMMUNICATION

- *Savoir identifier les objectifs d'une opération de communication* - *Savoir identifier le public
auquel elle est destinée* - *Concevoir des indicateurs de performance pour évaluer l'impact
de sa communication* - *Choisir le ou les supports de communication adaptés à la cible
visée*
- *Concevoir une stratégie de communication conformes à ses objectifs* - *Savoir rédiger sa
communication* - *Savoir adapter la rédaction, la tonalité, le message aux différents
supports de communication.*

ETAPE 2 - DISTANCIEL

MISE EN PRATIQUE PERSONNALISEE

- Conception, réalisation et programmation d'une campagne de mailing (deux heures)
- Rédaction d'une communication multi-supports - Choix d'une illustration (Deux heures)
- Formalisation d'une stratégie personnalisée de communication d'entreprise (deux heures)
- Rédaction d'un plan d'actions personnalisé à trois ou six mois (deux heures)

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI

Bien communiquer sur son offre

Mettre en oeuvre une stratégie efficace et responsable

ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Définir une stratégie de communication et choisir ses outils.
2. Rédiger des contenus efficaces.
3. Construire son plan de communication.
4. Créer du contenu responsable et éthique.

PUBLIC

Tout public.

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Deux jours, soit 14 heures en présentiel ou en distanciel.

Deux journées en continu ou discontinu ou quatre demi-journées.

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Eudes de cas et mises en situation.

Evaluation écrite en fin de formation

TARIFS

Inter : 560 € HT/personne

Intra : 2 150 € HT

Groupes de cinq à huit stagiaires

Repas inclus (inter)

JOUR 1

DEFINIR SA STRATEGIE DE COMMUNICATION

- Identifier son public cible - Apprendre à connaître ses habitudes - Choisir ses axes de communication.
- Choisir ses supports de communication (site internet, réseaux sociaux, marketing numérique, mails, flyers, newsletter...)
- Choisir ses outils (Canva, Prezi, Genial.ly, vidéos...) - définir ses axes de communication - Suivre son audience et s'adapter.
- Exercice d'application

REDIGER DES CONTENUS ADAPTES

- La notion de "message" et la technique de la pyramide inversée pour des écrits plus efficaces.
- L'importance de "l'effet miroir" sur les réseaux sociaux - Savoir "raconter son territoire".
- Adapter rapidement son contenu au support choisi.
- Exercice d'application

JOUR 2

CONSTRUIRE ET PILOTER SON PLAN DE COMMUNICATION

- Formalisez un plan de communication pluri-media
- Planifiez vos "temps de communication" - Adaptez la temporalité de votre communication à votre public et... A vos contraintes.
- Trouvez le bon équilibre entre "invisibilité" et "submersion".
- Maîtrisez un outil de marketing numérique
- Exercices d'application

CREER DU CONTENU RESPONSABLE ET ETHIQUE

- Développez une stratégie social-média responsable
- Créez du contenu responsable et éthique
- Interagir efficacement avec son audience - Gérez les bons commentaires... Et les autres !

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



Réussir ses prises de parole en public

Module 1 - Maîtriser les fondamentaux



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Rendre ses discours percutants - Savoir utiliser les éléments de langage.
2. Optimiser ses interventions en réunion - Maîtriser l'animation d'une conférence de presse.
3. Utiliser les gestes et postures du leader

PUBLIC

Elus locaux - Chefs d'entreprises - Cadres dirigeants

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Deux jours, soit 14 heures en présentiel ou en distanciel.
Deux journées en continu ou discontinu ou quatre demi-journées.

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Etudes de cas et mises en situation.
Evaluation écrite en fin de formation

TARIFS

Inter : 560 € HT/personne
Intra : 2150 € HT.
Groupes de cinq à huit stagiaires
Repas inclus (inter)

JOUR 1

MOBILISER SON AUDITOIRE

- Présentation du déroulement de la formation - Charte de bienveillance et règles de confidentialité - Tour de table et expression des attentes de chacun - Modulation des séquences en fonction du verbatim recueilli.
- Les techniques oratoires - Analyse des différentes techniques d'introduction avec projections d'exemples emblématiques - Adaptation de « l'elevator pitch » à la prise de parole en public.
- L'expression sans la parole. Gestuelle et posture du leader. Comment donner du poids à son discours avant même de prononcer un mot.
- La préparation du discours - Savoir utiliser les éléments de langage - Trouver la préparation adaptée à ses qualités oratoires - Savoir lire un texte en maintenant l'attention de son auditoire.
- **Mise en scène individuelle pour un discours de 5 minutes filmé - Thématique libre - Analyse partagée - Actions correctives.**

JOUR 2

ÊTRE CLAIR POUR ÊTRE COMPRIS

- La notion d'idée force - Les techniques de construction d'un message efficace - Savoir adapter le discours à l'auditoire - Application à différentes situations : Discours en public, réunion, conférence de presse.
- Structurer ses idées en 5 minutes sur une thématique que l'on ne maîtrise pas - Utiliser les éléments de langage sans s'y enfermer - Maîtriser l'improvisation.
- Règles de protocole - Savoir ouvrir et clore une séquence - Savoir terminer une intervention.
- Savoir faire passer son message en réunion - Intervenir à bon escient - Capter son auditoire - Contourner la non-maîtrise du sujet
- **Deux mises en scène individuelles : Intervention dans une réunion non maîtrisée - Animation de réunion - Thématique imposée - Analyse partagée - Actions correctives.**

JOUR 3

L'ART DE LA CONFERENCE DE PRESSE

- Les clés du succès d'une conférence de presse - Organisation - Méthodologie - Invitation.
- Comprendre les attentes et les contraintes des médias - Presse écrite, radio, télé, pure players. Adapter son timing et son message pour une efficacité maximale.
- Savoir mettre en valeur le message que l'on souhaite médiatiser - Astuces pour « faire le buzz »
- Savoir répondre aux questions - Eluder sans occulter les sujets sensibles
- **Mise en scène : Animation d'une conférence de presse - Thématique imposée Reprise de la mise en scène du jour 1 - Discours filmé - Analyse de la progression.**

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - [CLIQUEZ ICI](#)

v20240611

Réussir sa communication de crise

Savoir anticiper et gérer avec efficacité



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Connaître les concepts clés de la communication de crise
2. Maîtriser les principaux outils de communication interne et externe
3. Savoir évaluer son niveau de résilience en environnement professionnel
4. Formaliser un plan d'actions pour une communication de crise efficace

PUBLIC

Tout public.

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Deux jours, soit 14 heures en présentiel ou en distanciel.
Deux journées en continu ou discontinu ou quatre demi-journées.

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Eudes de cas et mises en situation.

Evaluation écrite en fin de formation

TARIFS

Inter : 560 € HT/personne
Intra : 2 150 € HT
Groupes de cinq à huit stagiaires
Repas inclus (inter)

JOUR 1

COMPRENDRE LA COMMUNICATION DE CRISE

- Introduction à la communication de crise - Définition et concepts clés L'importance de la communication de crise pour les entreprises
- Etude de cas de crises célèbres et leurs conséquences sur la réputation des entreprises - Temps d'échange : Et ici, pour votre entreprise ?
- Les fondamentaux de la communication de crise - Etablir une culture de préparation à la crise dans l'entreprise - Identification des risques potentiels et évaluation des vulnérabilités.
- Communiquer avant, pendant et après la crise - Planification de la communication de crise - Etapes et bonnes pratiques

L'IMPORTANCE DE LA COMMUNICATION INTERNE

- Pourquoi la communication interne est-elle capitale en temps de crise
- Stratégies et bonnes pratiques pour informer et rassurer ses salariés
- Les outils au service de la communication interne : Réunions, intranet, newsletters, etc...
- Initiation à l'évaluation du niveau de résilience en environnement professionnel : Le modèle REP7

JOUR 2

GERER ET REpondre EN TEMPS REEL

La communication externe :

- Gestion des médias - Relations avec les journalistes - Communiqués de presse - Conférences de presse - Choisir les bonnes thématiques et adopter la bonne posture.
- Utiliser les médias sociaux pour gérer la réputation de son entreprise en temps de crise - Gérer et rassurer son réseau clients/fournisseurs
- Etude de cas à partir de réponses efficaces et inefficaces dans les médias

ENTRAINEMENT ET PLAN D'ACTION

- Exercices pratiques de simulation de crise - Mise en place d'une communication de crise - Gestion des émotions et du stress en situation de crise.
- Evaluation collective des actions mises en place et identification des axes d'amélioration
- Récapitulatif des points abordés pendant la formation - Développement et formalisation d'un plan d'actions personnel de communication en temps de crise

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



MANAGEMENT, BIEN-TRAITANCE RESSOURCES HUMAINES ET QVT

3





Assistant(e) manager

Gagner du temps pour gagner en efficacité



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Définir des priorités et planifier ses tâches.
2. Identifier points forts et faiblesses du binôme assistante et manager.
3. Utiliser des outils adaptés pour une organisation plus efficace.

PUBLIC

Assistant(e)s de direction

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Un jour, soit 7 heures en présentiel ou en distanciel.

Une journée en continu ou deux demi-journées en discontinu.

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Etudes de cas et mises en situation.

Evaluation écrite en fin de formation

TARIFS

Inter : 250 € HT/personne

Intra : 950 € HT

Groupes de cinq à huit stagiaires.

Repas inclus (inter)

ETAPE 1

ETAT DES LIEUX PERSONNEL

- Comprendre sa façon personnel d'évaluer le temps.
- Savoir identifier dans ses missions les risques d'éparpillement et de perte de temps.
- Identifier les bonnes pratiques et les marges de manoeuvre possibles.

LA GESTION DES PRIORITES

- Savoir identifier les priorités du manager et de l'équipe.
- Identifier les réelles plus-values dans la fonction d'assistante.
- Important et urgent. Savoir distinguer les tâches prioritaires sur une période de travail donnée.
- Exercice d'application

ETAPE 2

LA BONNE UTILISATION DES OUTILS

- Connaître et maîtriser ses outils de travail (logiciel de facturation, Office) pour gagner en efficacité.
- Bien exploiter l'utilisation de la messagerie
- Concevoir des outils de suivi performants.
- Connaître les cinq leviers d'une organisation efficace.
- Utiliser la méthode «LIMITER» pour faire face en cas de «surchauffe».

OPTIMISER LE BINÔME ASSISTANT(E) - MANAGER

- Savoir utiliser son rôle pivot pour favoriser la communication dans l'équipe.
- Adapter sa communication aux attentes du manager.
- Apprendre à être force de proposition et non simple exécutant.
- Savoir dire non... Et proposer une alternative.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



Développer sa résilience pour mieux supporter le stress avec la REP-7

Connaître, maintenir puis développer sa capacité à faire face aux contraintes



OBJECTIFS

1. Identifier les quatre piliers de la résilience.
2. Formaliser la signification des sept éléments de la résilience.
3. Définir un plan d'action pour améliorer son niveau de résilience global.

PUBLIC

DRH, responsables, managers, collaborateurs

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Un jour, soit 7 heures en présentiel - En continu sur une journée ou en discontinu sur deux demi-journées

METHODES MOBILISEES

Séance de formation en présentiel ou en distanciel.
Formation individuelle incluant un travail personnalisé sur le résultat du test REP7 et la formalisation d'un plan d'actions.

TARIFS

600 € HT/personne

ACCES HANDICAP

SEQUENCE 1

MIEUX S'APPROPRIER L'IMPORTANCE DE LA RÉSILIENCE

- Pour quoi ? Pour qui ?
- Origine du modèle REP-7.
- Concepts connexes - Part acquis/Inné.

SEQUENCE 2

LA SYMBOLIQUE DE LA RÉSILIENCE

- Les quatre piliers de la résilience.
- Comprendre les interactions entre les piliers.
- Conscientiser l'impact d'un niveau de résilience sur son environnement & vice/versa.

SEQUENCE 3

LES FONDAMENTAUX DE LA RÉSILIENCE

- Les sept éléments de la résilience.
- Les six niveaux de résilience.
- Apprendre à s'impliquer dans le maintien & le développement de sa propre résilience.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



L'essentiel pour réussir son management

Développer le potentiel de son équipe



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Connaître et appliquer les mécanismes de base du management.
2. Communiquer efficacement avec son équipe.
3. Animer une réunion.
4. Anticiper et gérer les conflits.

PUBLIC

Managers débutants ou nouvellement affectés au poste.
Managers aguerris souhaitant se réapproprier les bases du management

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Deux jours, soit 14 heures en présentiel ou en distanciel.
Deux journées en continu ou discontinu ou quatre demi-journées.

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Etudes de cas et mises en situation. **Evaluation écrite en fin de formation**

TARIFS

Inter : 560 € HT/personne
. Intra : 2 150 € HT.
Groupes de cinq à huit stagiaires
Repas inclus (inter)

JOUR 1

SE CONNAÎTRE ET CONNAÎTRE SON ÉQUIPE

- Apprendre à se connaître - Identifier ses forces et ses faiblesses - Savoir les mettre au service de son management.
- Apprendre à connaître son équipe - Identifier les forces et les faiblesses de chaque collaborateur - Savoir les mettre au service d'un management efficace.
- Savoir identifier son style de management - Savoir faire évoluer son style de management en fonction de l'équipe et du moment.
- Etude de cas et exercice pratique.

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE MANAGÉRIALE

- Savoir adopter la posture du leader - Ancrage - Tonalité - Bienveillance.
- Savoir fixer un cap et s'y tenir.
- La notion d'intelligence managériale - Savoir développer le potentiel de son équipe en favorisant la collaboration - Mettre le potentiel de son équipe au service d'un projet.
- Etude de cas et exercice pratique.

JOUR 2

COMMUNIQUER AVEC SON ÉQUIPE

- Communication individuelle et communication collective - Mettre en place un système de communication efficace avec son équipe.
- Savoir préparer et animer une réunion - Préparation de l'intervention - Techniques d'échauffement - Techniques d'animation - Compte-rendu et suivi.
- Aider et se faire aider - Savoir donner du feedback à son équipe - Savoir solliciter l'aide de son équipe.
- Savoir affronter une contestation ou un échec - La notion de résilience - Savoir faire face aux situations de crise.
- Etude de cas et exercice pratique.

DELEGUER ET GERER LES CONFLITS

- Savoir déléguer - Adapter son niveau de délégation à son équipe - Savoir accompagner la délégation confiée.
- Anticiper les conflits - Savoir écouter et se faire écouter - Savoir comprendre et se faire comprendre - Intervenir à bon escient.
- Gérer les conflits - Savoir mettre un terme au conflit - Favoriser le sentiment d'appartenance.
- Etude de cas et exercice pratique.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



Management - Les bases

Réussir ses premières missions managériales



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Connaître et appliquer les mécanismes de base du management.
2. Communiquer efficacement avec son équipe.
3. Anticiper et gérer les conflits.

PUBLIC

Managers débutants ou nouvellement affectés au poste.

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Deux jours, soit 14 heures en présentiel ou en distanciel.
Deux journées en continu ou quatre demi-journées.

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Etudes de cas et mises en situation. **Evaluation écrite en fin de formation**

TARIFS

Inter : 560 € HT/personne
. Intra : 2 150 € HT.
Groupes de cinq à huit stagiaires Repas inclus (inter)

JOUR 1

SE CONNAÎTRE ET CONNAÎTRE SON ÉQUIPE

- Apprendre à se connaître - Identifier ses forces et ses faiblesses - Savoir les mettre au service de son management.
- Apprendre à connaître son équipe - Identifier les forces et les faiblesses de chaque collaborateur - Savoir les mettre au service d'un management efficace.
- Savoir identifier son style de management - Savoir faire évoluer son style de management en fonction de l'équipe et du moment.
- Etude de cas et exercice pratique.

FAVORISER LA COLLABORATION

- Savoir fixer un cap et s'y tenir.
- La notion d'intelligence managériale - Savoir développer le potentiel de son équipe en favorisant la collaboration
- Mettre le potentiel de son équipe au service d'un projet.
- Etude de cas et exercice pratique.

JOUR 2

COMMUNIQUER AVEC SON ÉQUIPE

- Communication individuelle et communication collective - Mettre en place un système de communication efficace avec son équipe.
- Aider et se faire aider - Savoir donner du feedback à son équipe - Savoir solliciter l'aide de son équipe.
- Savoir affronter une contestation ou un échec - La notion de résilience - Savoir faire face aux situations de crise.
- Etude de cas et exercice pratique.

DÉLEGUER ET GERER LES CONFLITS

- Savoir déléguer - Adapter son niveau de délégation à son équipe - Savoir accompagner la délégation confiée.
- Anticiper les conflits - Savoir écouter et se faire écouter - Savoir comprendre et se faire comprendre - Intervenir à bon escient.
 - Gérer les conflits - Savoir mettre un terme au conflit - Favoriser le sentiment d'appartenance.
 - Etude de cas et exercice pratique.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



Management - Les fondamentaux

Développer un management efficace



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Connaître et appliquer les mécanismes de base du management.
2. Communiquer efficacement avec son équipe.
3. Animer une réunion.
4. Anticiper et gérer les conflits.

PUBLIC

Managers débutants ou nouvellement affectés au poste.
Managers aguerris souhaitant se réappropriier les bases du management

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Deux jours, soit 14 heures en présentiel ou en distanciel.
Deux journées en continu ou discontinu ou quatre demi-journées.

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Etudes de cas et mises en situation. **Evaluation écrite en fin de formation**

TARIFS

Inter : 560 € HT/personne
. Intra : 2 150 € HT.
Groupes de cinq à huit stagiaires
Repas inclus (inter)

JOUR 1

SE CONNAÎTRE ET CONNAÎTRE SON ÉQUIPE

- Apprendre à se connaître - Identifier ses forces et ses faiblesses - Savoir les mettre au service de son management.
- Apprendre à connaître son équipe - Identifier les forces et les faiblesses de chaque collaborateur - Savoir les mettre au service d'un management efficace.
- Savoir identifier son style de management - Savoir faire évoluer son style de management en fonction de l'équipe et du moment.
- Etude de cas et exercice pratique.

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE MANAGÉRIALE

- Savoir adopter la posture du leader - Ancrage - Tonalité - Bienveillance.
- Savoir fixer un cap et s'y tenir.
- La notion d'intelligence managériale - Savoir développer le potentiel de son équipe en favorisant la collaboration - Mettre le potentiel de son équipe au service d'un projet.
- Etude de cas et exercice pratique.

JOUR 2

COMMUNIQUER AVEC SON ÉQUIPE

- Communication individuelle et communication collective - Mettre en place un système de communication efficace avec son équipe.
- Savoir préparer et animer une réunion - Préparation de l'intervention - Techniques d'échauffement - Techniques d'animation - Compte-rendu et suivi.
- Aider et se faire aider - Savoir donner du feedback à son équipe - Savoir solliciter l'aide de son équipe.
- Savoir affronter une contestation ou un échec - La notion de résilience - Savoir faire face aux situations de crise.
- Etude de cas et exercice pratique.

DELEGUER ET GERER LES CONFLITS

- Savoir déléguer - Adapter son niveau de délégation à son équipe - Savoir accompagner la délégation confiée.
- Anticiper les conflits - Savoir écouter et se faire écouter - Savoir comprendre et se faire comprendre - Intervenir à bon escient.
- Gérer les conflits - Savoir mettre un terme au conflit - Favoriser le sentiment d'appartenance.
- Etude de cas et exercice pratique.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



Management - Perfectionnement

Améliorer sa performance managériale



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Evaluer sa performance managériale
2. Identifier les axes de progrès pour un management plus performant
3. Formaliser un plan individuel d'amélioration de la performance managériale.

PUBLIC

Managers aguerris souhaitant évaluer et améliorer leur performance managériale

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Deux jours, soit 14 heures en présentiel ou en distanciel. Deux journées en continu ou discontinu ou quatre demi-journées.

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Etudes de cas et mises en situation.
Evaluation écrite en fin de formation

TARIFS

Inter : 560 € HT/personne.
Intra : 2 150 € HT. Groupes de cinq à huit stagiaires Repas inclus (inter)

JOUR 1

SE CONNAÎTRE ET CONNAÎTRE SON ÉQUIPE

- Apprendre à se connaître - Identifier ses forces et ses faiblesses - Savoir les mettre au service de son management.
- Apprendre à connaître son équipe - Identifier les forces et les faiblesses de chaque collaborateur - Savoir les mettre au service d'un management efficace.
- La Process'Com au service du management
- Savoir fixer un cap et s'y tenir - Savoir contrôler sans stresser - Appliquer la notion de bienveillance à bon escient.
- Etude de cas et exercice pratique.

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE MANAGÉRIALE

- Travailler sa posture - Ancrage - Tonalité - Bienveillance
- La notion d'intelligence managériale - Savoir développer le potentiel de son équipe en favorisant la collaboration - Mettre le potentiel de son équipe au service d'un projet.
- Le management "agile"
- Etude de cas et exercice pratique.

JOUR 2

COMMUNIQUER ET GAGNER EN EFFICACITE

- Communication individuelle et communication collective - Mettre en place un système de communication efficace avec son équipe.
- Préparer et animer une réunion - Préparation de l'intervention - Techniques d'échauffement - Techniques d'animation - Compte-rendu et suivi.
- Aider et se faire aider - Savoir donner du feedback à son équipe - Savoir solliciter l'aide de son équipe - Savoir recadrer un collaborateur
- Savoir affronter une contestation ou un échec - La notion de résilience - Savoir faire face aux situations de crise.
- Etude de cas et exercice pratique.

DELEGUER ET GERER LES CONFLITS

- Savoir déléguer - Adapter son niveau de délégation à son équipe - Savoir accompagner la délégation confiée.
- Anticiper et gérer les conflits - Savoir mettre un terme au conflit - Favoriser le sentiment d'appartenance. Etude de cas et exercice pratique.

EVALUER SA PERFORMANCE MANAGERIALE

- La notion performance managériale - Les outils de développement et d'évaluation de la performance managériale
- Le management par la qualité - Initiation aux caractéristiques d'un Système de Management par la Qualité
- Les outils de pilotage par la qualité (PDCA, Recherche de causes, etc..)
- La notion de co-développement - L'intelligence collective et l'entraide au service du management.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



Management expert

Savoir manager en leader



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Evaluer son leadership
2. Identifier des axes de progrès pour développer son leadership
3. Formaliser un plan d'action visant à développer son leadership pour un management expert

PUBLIC

Managers aguerris , managers séniors

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Deux jours, soit 14 heures en présentiel ou en distanciel. Les deux journées peuvent se dérouler en continu ou discontinu

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Etudes de cas et mises en situation. **Evaluation écrite en fin de formation**

TARIFS

Inter : 560 € HT/personne.
Intra : 2 150 € HT.
Groupes de cinq à huit stagiaires
Repas inclus (inter)

JOUR 1

L'INTELLIGENCE MANAGERIALE AU SERVICE DU LEADERSHIP

- Du manager au leader - La posture - L'ancrage - La tonalité - Savoir affirmer son leadership sans surjouer.
- Développer sa capacité de management bienveillant - La notion d'intelligence managériale - Développer le potentiel de son équipe en favorisant la collaboration - Mettre le potentiel de son équipe au service d'un projet
- Le management "agile" - Les quatre clés du leadership - Conceptualiser, formaliser et partager sa vision - Traiter les résistances - Les apports de la PNL
- Manager... des managers - Se positionner en leader - Prendre de la hauteur
- Mises en situation individuelles et collectives filmées

COMMUNIQUER ET SUSCITER L'ADHESION

- Communications individuelle et collective - Mettre en place un système de communication efficace avec son équipe - Préparer et animer une réunion.
- La Process'Com au service du leadership - Adapter sa communication aux personnalités.
- Aider et se faire aider - Donner du feedback à son équipe - Solliciter l'aide de son équipe
- Recadrer un collaborateur - Affronter une contestation ou un échec - La notion de résilience - Faire face aux situations de crise
- Etude de cas et exercice pratique.

JOUR 2

DELEGUER ET GERER LES CONFLITS

- Savoir déléguer - Adapter son niveau de délégation à son équipe - Accompagner la délégation confiée
- Anticiper et gérer les conflits - Savoir mettre un terme au conflit - Favoriser le sentiment d'appartenance
- Etude de cas et exercice pratique.

MANAGER PAR LA QUALITE ET GERER LES CRISES

- L'évaluation de la résilience par le modèle REP7 au service du leadership
- Le management par la qualité - Initiation aux caractéristiques d'un Système de Management par la Qualité
- Les outils de pilotage de la qualité (PDCA, recherche de causes, etc...)
- La notion de co-développement - L'intelligence collective et l'entraide au service du management
- Mises en situation récapitulatives

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



Mettre en pratique un management transversal

Diriger sans autorité hiérarchique



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Connaître et appliquer les mécanismes de base du management transversal
2. Appliquer une communication transversale
3. Animer une réunion.
4. Anticiper et gérer les conflits.

PUBLIC

Responsables d'équipes , managers , sans autorité hiérarchique directe

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Deux jours, soit 14 heures en présentiel ou en distanciel. Deux journées en continu ou discontinu ou quatre demi-journées. + **1/2 journée individualisée en situation de travail**

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Etudes de cas et mises en situation. **Evaluation écrite en fin de formation**

TARIFS

Inter : 750 € HT. Groupes de cinq à huit stagiaires
Repas inclus
Intra : 3 500 € HT (groupes de 5 à 8 stagiaires)

JOUR 1

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT TRANSVERSAL

- Les différences entre le management hiérarchique et le management transversal - Analyse comparative des deux approches - Spécificités du management transversal
- Les avantages et les défis du management transversal - Échange individualisé autour des bénéfices et des défis liés à la gestion transversale d'une équipe
- Etudes de cas - Analyse de situations concrètes pour illustrer les principes, les bénéfices et les défis du management transversal

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION TRANSVERSALE

- Les techniques de communication efficace sans autorité formelle - Compétences de communication verbale et non verbale - Ecoute active
Initiation aux principes de la Process'Com
- La gestion des conflits interpersonnels - Identification des sources de conflits et techniques de résolution dans un contexte de management transversal
- Jeux de rôles et mises en situation

JOUR 2

COLLABORATION, COOPERATION ET GESTION DE PROJET

- Construction d'une équipe transversale performante - Les facteurs clés pour développer la confiance, la collaboration et la cohésion - Stratégies pour motiver sans autorité formelle
- Savoir préparer et animer une réunion - Préparation de l'intervention - Techniques d'échauffement - Techniques d'animation - Compte-rendu et suivi.
- Techniques de planification et de gestion de projet en management transversal - Initiation à l'utilisation d'outils dédiés
- Etude de cas : Gestion d'un projet sans autorité hiérarchique

INITIATION AU LEADERSHIP TRANSVERSAL

- Les compétences clés du leadership transversal : Persuasion, influence sociale, gestion de l'ambiguïté
- Savoir faire face à une situation de crise - La notion de résilience - Initiation au modèle REP7 et application au management transversal
- Exercice de leadership transversal et retours d'expériences

JOUR 3 (1/2 journée)

- Accompagnement individualisé en situation de travail
- Analyse des pratiques - retour d'expérience - pistes d'amélioration

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



L'essentiel en gestion des Ressources Humaines

Initiation aux sept savoir-faire capitaux



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Identifier les sept savoir-faire capitaux de la fonction RH.
2. Identifier les forces et faiblesses de son management des RH.
3. Formaliser un plan d'actions d'amélioration.

PUBLIC

Chefs d'entreprises, managers, RRH, DRH

PRÉ-REQUIS

Fonctions impliquant une gestion des RH ou un management d'équipe.

DURÉE

14 h en présentiel ou distanciel - Deux jours en continu ou discontinu. Ou quatre demi-journées

METHODES MOBILISEES

Formation animée par un ancien responsable RH
Etudes de cas - Mises en situation - Apports théoriques et pratiques - Interactivité.

Evaluation écrite en fin de formation.

TARIFS

Inter : 560 € HT/personne.
Intra : 2 150 € HT Repas de midi inclus (Inter)

JOUR 1

LES NOUVEAUX DOMAINES DE LA FONCTION RH

- D'une fonction auparavant administrative à une fonction de management et de «business partner».
- Les nouveaux rôles de la fonction RH.
- La double contrainte de la fonction RH.

RECRUTEMENT, RÉMUNÉRATION ET FORMATION

- Les différentes phases du processus de recrutement.
- Comprendre les enjeux d'une politique de rémunération.
- Le rôle de l'encadrement dans la politique de rémunération.
- Les points clés dans la construction d'un plan de formation.

JOUR 2

GERER LES EMPLOIS ET LES COMPETENCES

- Comprendre les enjeux d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- Les obligations légales en matière de GPEC.
- Savoir établir une carte des emplois et des compétences.
- Anticiper les évolutions des emplois.
- L'entretien d'appréciation au service de la GPEC.

ANIMER LE DIALOGUE SOCIAL

- Savoir définir le climat social de son entreprise - La notion d'indicateurs.
- Comprendre et anticiper les mécanismes d'amplification de la tension sociale et du risque de conflit.
- Nouer un dialogue constructif avec les partenaires sociaux.
- IRP : Les nouvelles dispositions légales.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI

Réussir la conduite du changement

Maîtriser les enjeux et traiter les résistances

ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Identifier les enjeux qui rendent nécessaire le changement dans l'entreprise.
2. Appliquer le modèle ADKAR de pilotage du changement.
3. Communiquer avec son équipe, convaincre et traiter les résistances

PUBLIC

Tout public.

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Un jour, soit 7 heures en présentiel ou en distanciel.
Deux journées en continu ou discontinu ou quatre demi-journées.

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Etudes de cas et mises en situation.

Evaluation écrite en fin de formation

TARIFS

Inter : 250 € HT/personne
Intra : 1 000 € HT
Groupes de cinq à huit stagiaires
Repas inclus (inter)

ETAPE 1

IDENTIFIER LES ENJEUX DU CHANGEMENT

- Pourquoi l'entreprise doit-elle changer - Formaliser les enjeux liés au changement.
- Identifier les freins au changement - Maîtriser les outils du changement - Appliquer la méthode ADKAR de pilotage du changement..
- Exercices d'application.

BIEN COMMUNIQUER LE CHANGEMENT

- L'importance de la communication dans la conduite du changement
- Posture, ancrage et tonalité, les clés d'une communication réussie
- Identifier et traiter les résistances
- Initiation à la Process'Com - Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur.

ETAPE 2

FORMALISER LE CHANGEMENT

- Concevoir et formaliser un scénario de changement à partir d'une situation réelle dans son entreprise.
- Planifier le changement selon la méthode ADKAR
- Concevoir un plan de communication auprès de son équipe
- Formaliser un plan de suivi et d'actions correctives

APPLIQUER LE CHANGEMENT

- Présenter son projet de changement à l'équipe
- Identifier les freins et facteurs de résistance
- Traiter les résistances
- Inscrire le changement dans la durée

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI

LEAD **PERFORMANCES**

CATALOGUE DE FORMATIONS 2025



REUSSIR SA FORMATION

4





Bien rédiger son support de e-learning

Créer ou adapter ses supports de formation



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Connaître les principes du e-learning
2. Rédiger un nouveau support de formation en format e-learning.
3. Adapter un support "présentiel" en format "e-learning".

PUBLIC

Tout public.

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Un jour, soit 7 heures en présentiel ou en distanciel. Possibilité d'un déroulement en deux demi-journées.

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Eudes de cas et mises en situation.

Evaluation par réalisation d'un support

TARIFS

Inter : 250 € HT/personne

Intra : 1 000 € HT

Groupes de cinq à huit stagiaires

Repas inclus (inter)

ETAPE 1

LES PRINCIPES DU E-LEARNING

- Ne pas confondre formation à distance et e-learning - Le concept de l'autonomie "dirigée".
- La notion de "séquençage" - Le nécessaire découpage d'un parcours de formation - La notion de modules.
- L'insertion de vidéos - Règles de prises de vues - Le "story telling".

L'IMPORTANT D'UNE REDACTION ADAPTEE

- La qualité de rédaction du support, condition essentielle d'attractivité de la formation en e-learning.
- Ni trop, ni trop peu - Le bon dosage entre l'écrit et la parole.
- L'évaluation des acquis dans un format "e-learning".

ETAPE 2

CREATION OU ADAPTATION D'UN SUPPORT

- Les étapes essentielles à la création d'un support - La fiche formation, le séquençage, le story telling et l'enregistrement vidéo, .
- La modification d'un support existant - Comment passer d'une formation en "présentiel" à une formation en "e-learning" - Les principaux pièges à éviter.

ETAPE 3

APPLICATION PRATIQUE

- Présentation d'une plate-forme de e-learning - Prise en mains.
- Exercice en sous-groupes : Conception d'un nouveau support en e-learning / adaptation d'un support existant de formation en présentiel.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI

Concevoir et animer une action de formation

Ingénierie et pédagogie

ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Transformer les attentes d'un client en objectifs.
2. Créer un contenu adapté aux attentes.
3. Animer une session de formation dans le respect des objectifs définis.

PUBLIC

Formateurs, formatrices

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

21 h en présentiel
ou distanciel -
Trois jours en
continu ou
discontinu. Ou six
demi- journées

METHODES MOBILISEES

Formation animée par un responsable de centre de formation - Mises en situation - Apports théoriques et pratiques - Interactivité.

Evaluations écrite et orale en fin de formation.

TARIFS

Inter : 840 € HT/personne
Intra : 3 200 € HT Repas de midi inclus (Inter)

JOUR 1

CONCEVOIR UN PROGRAMME DE FORMATION

- Recueillir les attentes d'un client ainsi que les attentes individuelles des stagiaires
Transformer les attentes en fiche action
- Transformer une fiche action en contenu de formation - Savoir puiser dans ses connaissances et rechercher de l'aide en-dehors de son périmètre
- Utiliser les outils numériques pour optimiser son support de présentation - Vérifier la conformité de son action de formation aux exigences du référentiel Qualiopi.

JOUR 2

ANIMER UNE SESSION DE FORMATION

- Préparer son intervention - Identifier les derniers ajustements nécessaires - Préparer les modalités techniques de son action de formation.
- La présentation, le tour de table, le recueil des attentes - Le déroulement de l'action de formation - Le respect du "timing".
- Travailler en atelier, en sous-groupes - Favoriser l'interactivité pendant la formation.

JOUR 3

MISE EN PRATIQUE

- Préparation d'un contenu et d'un scénario pédagogique d'une action de formation.
- Mise en situation réelle d'animation de l'action de formation préparée
- Analyse collective et actions correctives

La troisième journée est entièrement consacrée à des mises en situation réelles de préparation et d'animation d'une action de formation

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI

Panorama des outils numériques

Création - Stockage - Travail collaboratif - Formulaires

ACCESHANDICAP

OBJECTIFS

1. Stocker des fichiers dans un espace en ligne
2. Créer un contenu sur les outils numériques
3. Utiliser des outils de travail collaboratif.
4. Créer des formulaires en ligne

PUBLIC

Tout public.

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Un jour, soit 7 heures en présentiel ou en distanciel.
Deux demi-journées en continu ou discontinu

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique -
Démonstration et tests des outils
Evaluations écrites au long de la formation

TARIFS

Inter : 250 € HT/personne
Intra : 1 000 € HT
Groupes de cinq à huit stagiaires
Repas inclus (inter)

Le stockage en ligne

STOCKER OUI, MAIS OU ET POURQUOI ?

- Le principe du stockage en ligne - Modalités - Objectifs - Utilisation - Les limites du stockage en ligne
- Présentation des principaux outils de stockage en ligne - Avantages et inconvénients de chacun - Le RGPD
- Prise en mains

La conception de supports

CHOISIR L'OUTIL LE MIEUX ADAPTE A SES ATTENTES

- Canva, le choucho des organismes de formation
- Genial.ly ... Moderne et "fun" mais pas adapté à toutes les situations
- Power point. De nombreuses nouvelles fonctionnalités
- Adapter le support à sa destination Création de compte et création d'un support

Le travail collaboratif

UNE QUESTION D'AGILITE

- Qu'est-ce que le travail collaboratif ? Dans quels cas s'avère-t-il utile et dans quels cas ne l'est-il pas ?
- Trello, le pionnier du genre Asana, le plus séduisant
- Canva... Décidément, il peut (presque) tout faire
- Création de compte et prise en mains

Les outils de formulaires

EN FINIR AVEC LE PAPIER

- Tour d'horizon des principaux outils de formulaires
- Création d'un formulaire
- Fonctionnalités avancées
- Exercice pratiques

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



Obtenir la certification Qualiopi

La référence qualité des organismes de formation



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Appliquer à son organisme de formation les exigences du référentiel Qualiopi.
2. Identifier les écarts et mettre en oeuvre des actions correctives.

PUBLIC

Chefs d'entreprises, responsables qualité.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

DURÉE

Durée variable selon les disponibilités de l'organisme de formation.
Accompagnement minimum équivalent à 5 jours. Par demi-journées ou par séances de travail de deux heures. Présentiel, distanciel ou mixte.

METHODES MOBILISEES

Accompagnement individualisé - Fourniture de modèles de documents conformes au référentiel. Réalisation d'un audit à blanc.
Accompagnement jusqu'à l'obtention de la certification.

TARIFS

A partir de 1 500 € HT
L'audit de certification n'est pas inclus dans l'accompagnement.

ACCOMPAGNEMENT JUSQU'A LA CERTIFICATION

PRÉSENTATION ET ÉVALUATION

- Présentation de la démarche qualité - Avantages et contraintes
- Présentation du référentiel Qualiopi - Mode de lecture - Critères et indicateurs
- Première évaluation des écarts existants par rapport aux exigences Qualiopi

MISE EN CONFORMITE

- Création ou modification de la documentation pour une mise en conformité par rapport aux exigences.
- Utilisation de modèles conformes

PREPARATION A L'AUDIT

- Présentation des organismes certificateurs - Choix d'un organisme
- Présentation du déroulement d'un audit de certification - Réunion d'ouverture, examen des éléments de preuve, réunion de clôture - Non-conformités et incidences sur l'obtention de la certification.
- **Réalisation d'un audit à blanc dans des conditions strictement identiques à celles de l'audit de certification.**
- Actions correctives après l'audit à blanc

ACTIONS CORRECTIVES APRES AUDIT

- Identification des éventuelles non-conformités notifiées pendant l'audit de certification
- Traitement des non-conformités

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



Réussir son audit Qualiopi

Certification - Surveillance - Renouvellement



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Appliquer à son organisme de formation les exigences du référentiel Qualiopi.
2. Identifier les écarts et mettre en oeuvre des actions correctives.

PUBLIC

Chefs d'entreprises, responsables qualité.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

DURÉE

Durée variable selon les disponibilités de l'organisme de formation.
Accompagnement minimum équivalent à 5 jours. Par demi-journées ou par séances de travail de deux heures. Présentiel, distanciel ou mixte.

METHODES MOBILISEES

Accompagnement individualisé - Fourniture de modèles de documents conformes au référentiel.

Accompagnement jusqu'à l'obtention de la certification.

TARIFS

A partir de 1 500 € HT
L'audit de certification n'est pas inclus dans l'accompagnement.

ACCOMPAGNEMENT JUSQU'A LA CERTIFICATION

PRÉSENTATION ET ÉVALUATION

- Présentation des formations - Identification du périmètre
- Balayage du référentiel Qualiopi- Critères et indicateurs Ciblage des formation
- Évaluation des écarts existants par rapport au référentiel

MISE EN CONFORMITE

- Création ou modification de la documentation pour une mise en conformité par rapport aux exigences - Vérification des non-conformités mineures.
- Utilisation de modèles conformes

PREPARATION A L'AUDIT

- Vérifications administratives
- Présentation du déroulement d'un audit de surveillance - Réunion d'ouverture, examen des éléments de preuve, réunion de clôture - Non-conformités et incidences sur l'obtention de la certification.
- **Réalisation d'un audit à blanc dans des conditions strictement identiques à celles de l'audit de certification.**
- Actions correctives après l'audit à blanc

ACTIONS CORRECTIVES APRES AUDIT

- Identification des éventuelles non-conformités notifiées pendant l'audit de certification
- Traitement des non-conformités

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



Réussir son audit de surveillance Qualiopi

La référence qualité des organismes de formation



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Appliquer à son organisme de formation les exigences du référentiel Qualiopi.
2. Identifier les écarts et mettre en oeuvre des actions correctives.

PUBLIC

Chefs d'entreprises, responsables qualité.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

DURÉE

Durée variable selon les disponibilités de l'organisme de formation.
Accompagnement minimum équivalent à 5 jours. Par demi-journées ou par séances de travail de deux heures. Présentiel, distanciel ou mixte.

METHODES MOBILISEES

Accompagnement individualisé - Fourniture de modèles de documents conformes au référentiel.

Accompagnement jusqu'à l'obtention de la certification.

TARIFS

A partir de 1 500 € HT
L'audit de certification n'est pas inclus dans l'accompagnement.

ACCOMPAGNEMENT JUSQU'A LA CERTIFICATION

PRÉSENTATION ET ÉVALUATION

- Présentation des formations - Identification du périmètre
- Balayage du référentiel Qualiopi- Critères et indicateurs Ciblage des formation
- Évaluation des écarts existants par rapport au référentiel

MISE EN CONFORMITE

- Création ou modification de la documentation pour une mise en conformité par rapport aux exigences - Vérification des non-conformités mineures.
- Utilisation de modèles conformes

PREPARATION A L'AUDIT

- Vérifications administratives
- Présentation du déroulement d'un audit de surveillance - Réunion d'ouverture, examen des éléments de preuve, réunion de clôture - Non-conformités et incidences sur l'obtention de la certification.
- **Réalisation d'un audit à blanc dans des conditions strictement identiques à celles de l'audit de certification.**
- Actions correctives après l'audit à blanc

ACTIONS CORRECTIVES APRES AUDIT

- Identification des éventuelles non-conformités notifiées pendant l'audit de certification
- Traitement des non-conformités

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI

LEAD **PERFORMANCES**

CATALOGUE DE FORMATIONS 2025

**LEAD
PERFORMANCES**
ACCOMPAGNEMENT DES DIRIGEANTS

ACCOMPAGNEMENT DE L'ENTREPRISE

5





Actualiser le Document Unique



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Identifier les risques professionnels dans l'entreprise.
2. Formaliser la cotation d'un niveau de risque.
3. Connaître les obligations légales de l'employeur en matière de prévention.

PUBLIC

Chefs d'entreprises,
Membres du CHSCT,
délégués du personnel,
Responsables des
Ressources Humaines,
Responsables QHSE

PREREQUIS

Aucun

DURÉE

Une journée (7 heures)
en présentiel ou en
distanciel - Un jour en
continu ou deux demi-
journées en
discontinu.

METHODES MOBILISEES

Formation assurée par un
ancien président de CHSCT.
Apports théoriques et
pratiques - Etudes de cas et
jeux de rôle
Evaluation écrite en fin de
formation sur la conception
partielle d'un document
unique de prévention des
risques

TARIFS

Inter : 850 €/personne
IRepas inclus (inter)
Intra : 1 000 € HT

UN JOUR

LA PREVENTION DES RISQUES DANS L'ENTREPRISE

- Quelques chiffres sur la réalité des accidents du travail
- Les obligations légales de l'employeur
- L'organisation globale d'une politique de prévention des risques dans l'entreprise - Acteurs, méthodes, outils...
- Les neuf principes indissociables d'une bonne prévention des risques.

LE DOCUMENT UNIQUE - PRINCIPES GÉNÉRAUX

- A quoi sert le Document Unique ? Que doit-il contenir ?
- Savoir concevoir un Document Unique - Savoir l'actualiser
- Ce que risque l'entreprise en cas d'absence ou de non-actualisation du Document unique.

TYPLOGIE DES RISQUES ET RÈGLES DE COTATION

- Connaître la typologie des risques - Les «nouveaux risques»
- Savoir identifier les risques dans l'entreprise
- Les règles de cotation des risques
- Savoir intégrer et coter les risques psycho-sociaux.

UNE DÉMARCHE PARTENARIALE

- L'importance d'une mobilisation de tous les salariés
- Le rôle des IRP (Délégués du Personnel, CHSCT)
- Savoir concevoir le plan annuel de prévention des risques
- Savoir communiquer pour une meilleure prévention des risques

[MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI](#)



Comprendre le fonctionnement du Comité Social et Economique (CSE)

ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Maîtriser les mécanismes de fonctionnement du nouveau Comité Social et Economique de l'entreprise.
2. Identifier les changements par rapport aux dispositions antérieures.
3. Connaître les enjeux et les moyens d'action du CSE

PUBLIC

Chefs d'entreprise, élu(e)s des Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
Responsables des Ressources Humaines et du dialogue social, Responsables QSE

PREREQUIS

Aucun

DURÉE

Deux journées (14 heures) en présentiel - En continu ou en discontinu - Possibilité de quatre demi-journées

METHODES MOBILISEES

Formation assurée par ancien Président du CHSCT.
Etudes de cas pratiques
Evaluation écrite en fin de formation.

TARIFS

Inter : 560 €/personne
Repas de midi inclus
Intra : 2 150 €

JOUR 1

COMPOSITION, RÔLE ET MISSIONS DU CSE

- Composition du CSE - Commissions du CSE et commission santé, sécurité et conditions de travail - Représentants de proximité
- Les obligations légales de l'employeur
- Les principales missions du CSE
- Le fonctionnement - Ordre du jour - Convocation - Réunions Procès Verbal de compte-rendu - Ce qui change par rapport à l'ancienne organisation.

LES MOYENS DE FONCTIONNEMENT DU CSE

- Ressources et budget de fonctionnement des ASC
- Règlement Intérieur - Locaux du CSE - Statut des membres du CSE
- Recours aux experts - **Etude de cas pratique**

JOUR 2

LES ATTRIBUTIONS DU CSE

- Les attributions en matière économique, professionnelle et financière
- Les attributions relatives à la santé, sécurité et aux conditions de travail
- Les attributions en matière d'activités sociales et culturelles
- **Etude de cas pratique**

UNE DÉMARCHE PARTENARIALE

- Les règles d'information et de consultation du CSE
- La notion de délit d'entrave - Savoir l'utiliser à bon escient
- Direction et CSE - Identifier des intérêts convergents et mettre en place une véritable stratégie "gagnant - gagnant"
- **Mise en situation**

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



Les clés d'un pilotage efficace de l'entreprise

Outils et méthodes pour les dirigeants



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Appliquer à son entreprise les principaux mécanismes du management.
2. Piloter une Gestion des Ressources Humaines efficace.
3. Créer et actualiser son Document Unique.
4. Appliquer les principes et outils de l'amélioration continue.
5. Maîtriser ses prises de paroles en public.
6. Améliorer ses capacités rédactionnelles.

PUBLIC

Chefs d'entreprises, Cadres dirigeants

PRÉ-REQUIS

En poste à des fonctions de cadre dirigeant

DURÉE

Dix jours en présentiel + 10 heures d'accompagnement individuel en présentiel ou distanciel

METHODES MOBILISEES

Formation assurée par un ancien cadre dirigeant diplômé en management des Ressources Humaines. Formation individualisée.
Evaluation mensuelle, adaptation aux attentes du chef d'entreprise

TARIFS

Inter-entreprise : 3 000 € HT par stagiaire
Intra-entreprise : 8000 € HT

ETAPE 1 / CINQ JOURS

MANAGER L'ENTREPRISE AVEC EFFICACITÉ (3 JOURS)

- L'essentiel en Gestion des Ressources Humaines - Les nouveaux domaines de la fonction RH - Recrutement, rémunération et formation - Gérer les emplois et les compétences - Animer le dialogue social (2 jours)
- Créer et actualiser son Document Unique de Prévention des Risques - La prévention des risques dans l'entreprise - Le DU, principes généraux - Typologie des risques et règles de cotation - Une démarche partenariale (1 jour)

CONTROLLER ET REPRESENTER SON ENTREPRISE (2 JOURS)

- Connaître les mécanismes et les principes de l'amélioration continue - Les outils de l'amélioration continue (approche processus, PDCA, méthode Lean, EFQM) - Savoir cultiver l'amélioration continue - L'amélioration continue au service de la relation client (1 jour)
- Créer sa cartographie des processus et centrer l'entreprise sur la satisfaction client Comprendre la cartographie des processus - La notion de processus - Savoir créer une cartographie des processus - Concevoir des processus performants (1 jour)

ETAPE 2 / CINQ JOURS

CONTROLLER LE FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE (2 J)

- Créer son tableau de bord d'entreprise et piloter efficacement ses projets - Comprendre la démarche de pilotage de projet - Maîtriser les outils de pilotage de projet - Sensibiliser ses équipes à la notion de management par la qualité.
- Comprendre l'utilité d'un tableau de bord - Maîtriser la réalisation et le pilotage d'un tableau de bord par l'utilisation d'outils de requêtage de type Power Query et Power Pivot - Savoir choisir ses indicateurs de performances et en déléguer le pilotage - Savoir faire évoluer son tableau de bord et ses indicateurs en fonction du développement de l'entreprise.

REPRESENTER ET VALORISER L'ENTREPRISE (3 JOURS)

- Améliorer ses capacités rédactionnelles - Gagner en aisance rédactionnelle et rédiger des écrits professionnels efficaces - Savoir mettre ses écrits au service de son management comme au service de sa relation client (2 jours)
- Réussir ses prises de paroles en public - Promouvoir l'image de l'entreprise auprès de partenaires potentiels - Convaincre un auditoire externe - Convaincre ses salariés, ses IRP ou son conseil d'administration.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



Valoriser et préserver les savoir-faire

Pour maintenir sa compétitivité



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Identifier les savoir-faire de l'entreprise
2. Intégrer les savoir-faire dans une approche processus
3. Formaliser un mode de transmission
4. Elaborer un plan d'actions de préservation des savoir-faire

PUBLIC

Tout public.

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Deux jours, soit 14 heures en présentiel ou en distanciel.

Deux journées en continu ou discontinu ou quatre demi-journées.

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Etudes de cas et mises en situation.

Evaluation écrite en fin de formation

TARIFS

Inter : 560 € HT/personne

Intra : 2 150 € HT

Groupes de cinq à huit stagiaires

Repas inclus (inter)

JOUR 1

LA NOTION DE SAVOIR-FAIRE

- Définition d'un savoir-faire - Savoir faire et compétences, distinguer les similitudes et les différences - Les savoir-faire critiques
- Identifier les savoir-faire essentiels de l'organisme/l'entreprise - Savoir les documenter.
- Exercices d'application.

QUELLES MENACES SUR LES SAVOIR-FAIRE ?

- Contrefaçon, captation de brevet, collecte d'informations, les menaces internes...
- Protéger les savoir-faire - Les dispositifs juridiques - Le secret des affaires - Les règles commerciales
- Protéger les savoir-faire en interne. L'importance de la valorisation. L'approche processus - L'intégration des savoir-faire dans la gestion des Ressources Humaines.
- Exercices d'application.

JOUR 2

LA TRANSMISSION DES SAVOIR-FAIRE

- Les différents modes de transmission des savoir-faire
- La transmission inter-générationnelle
- La formation des nouvelles recrues
- L'évaluation de la qualité de transmission et/ou de formation
- Exercices d'application

LES SAVOIR-FAIRE FACE AU CHANGEMENT

- Adapter la préservation des savoir-faire aux évolutions de l'entreprise
- Planifier la préservation des savoir-faire efficacement.
- Elaborer un plan d'actions pour la préservation des savoir-faire
- Exercice d'application

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI

RENDRE SON TRAVAIL PLUS ECO-RESPONSABLE GRÂCE AUX OUTILS NUMERIQUES – MODULE 1

DUREE : 3 JOURS

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s – Tout secteur d'activités

PRÉ-REQUIS

Aucun

LIEU

Au choix ou combiné :

- En centre de formation
- A distance
- En format AFEST

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Convention de formation à signer en amont de formation, émargements pour le présentiel, certificat de réalisation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Inscription par mail au plus tard dix jours avant le début de la session. En intra-entreprise, selon les souhaits et contraintes du client

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de handicap, nous contacter pour mise en place des mesures de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 2 500 € HT
 En inter-entreprises : 800 €/stagiaire

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les principes de l'éco-responsabilité et les mettre en application à son poste de travail grâce à l'utilisation des outils numériques.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les principes de l'éco-responsabilité en entreprise
- Identifier les gestes, postures et méthodes qui rendront son travail plus éco-responsable
- Maîtriser les outils numériques permettant de mettre en application les gestes, postures et méthodes qui rendront son travail plus éco-responsable.

CONTENU

JOUR 1

LA NOTION D'ECO-RESPONSABILITE EN ENTREPRISE

- Définition de l'éco-responsabilité – Application à l'environnement professionnel – Exemples d'entreprises vertueuse, en France et ailleurs.
- Eco-responsabilité : L'affaire de tous. Pourquoi l'éco-responsabilité doit-elle s'appliquer à tous les échelons de l'entreprise.
- L'éco-responsabilité et moi : En quoi l'éco-responsabilité peut-elle apporter de la valeur ajoutée et du mieux-être à mon travail. Temps d'échange.

IDENTIFIER LES PISTES D'AMELIORATION ECO-RESPONSABLES

- Cartographier les différentes composantes de ses missions/tâches grâce à l'outil numérique Xmind.
- Identifier, dans ses missions/tâches, les « mauvais élèves » de l'éco-responsabilité.
- Formaliser des pistes de progrès visant à rendre ses missions/tâches plus éco-responsables – Gestes, postures, méthodes

Travail en sous-groupes

CONTACT

Stéphane Guillebaud, directeur de
Lead Performances :

+33 671 665 074

direction@leadperformances.re



MODALITES D'EVALUATION

Des acquis

- Fiche de renseignements en amont de la formation permettant d'évaluer les pré-acquis ;
- Evaluations réalisées à l'aide de grilles critériées ;
- Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation.

Evaluation de la satisfaction des stagiaires

v20240611

JOUR 2

LES OUTILS NUMERIQUES AU SERVICE DE L'ECO-RESPONSABILITE

- Les outils de visio-conférence
- Les outils associés au télé-travail
- Les outils de formulaires
- Les outils de stockage et de travail partagé
- Les plates-formes audio et visio (Skype, Whatsapp, etc...)
- Les outils de signature électronique

JOUR 3

LE CONTACT CLIENT – BIEN COMPRENDRE POUR BIEN AGIR

- L'importance du contact client (interne ou externe) – Bien comprendre la demande pour agir efficacement.
- Le suivi client – Les outils numériques au service de l'évaluation de l'efficacité
- Sensibilisation à la qualité – En quoi la qualité en entreprise constitue-t-elle un pilier de l'éco-responsabilité
- L'approche processus, une méthode au service de la qualité, donc de l'éco-responsabilité - **Sensibilisation**

MISE EN APPLICATION – MES OUTILS – MON PLAN D' ACTIONS

- Les outils numériques utiles aux pistes de progrès identifiées dans ses missions/tâches
- Pour chacune des missions/tâches, identification des objectifs d'éco-responsabilité en association avec un ou plusieurs outils numériques
- Formalisation d'un plan d'actions individuel visant à rendre son travail plus éco-responsable grâce aux outils numériques.

Travail en sous-groupes

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses... Mises en situation et jeux de rôles.

Possibilité de réaliser cette formation sous forme de formation-action

Formation possible en AFEST :

- Repérage et aménagement des situations apprenantes
- Formation, évaluation et séances d'analyse réflexive

RENDRE SON TRAVAIL PLUS ECO-RESPONSABLE GRÂCE AUX OUTILS NUMERIQUES – MODULE 2

Gagner en qualité avec l'approche processus

DUREE : 1 JOUR

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Salarié(e)s – Tout secteur d'activités</p> <p>PRÉ-REQUIS Avoir suivi le module 1 de la formation « Rendre son travail plus éco-responsable grâce aux outils numériques ».</p> <p>LIEU Au choix ou combiné : <ul style="list-style-type: none"> • En centre de formation • A distance • En format AFEST </p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Convention de formation à signer en amont de formation, émargements pour le présentiel, certificat de réalisation.</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES Inscription par mail au plus tard du jours avant le début de la session. En intra-entreprise, selon les souhaits et contraintes du client.</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibiliser les salarié(e) à la notion de processus et aux bénéfices que cette approche peut générer en matière de productivité, d'économie et d'éco-responsabilité. <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre la notion de processus et l'appliquer à son entreprise/service/poste de travail • Evaluer les dysfonctionnements liés à la non-qualité, les gaspillages « non visibles » et les améliorations que pourraient permettre une approche processus • Formaliser une cartographie des processus dans une vision « éco-responsable » de l'entreprise. <p>CONTENU LA NOTION DE PROCESSUS ET L'AMELIORATION CONTINUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition d'un processus – Identification des processus dans l'entreprise • Processus et procédure – Savoir faire la différence • Utilisation des processus dans une démarche qualité • Créer des indicateurs de performances à partir des processus • Créer sa cartographie des processus <p>DEMARCHE QUALITE ET ECO-RESPONSABILITE</p> <ul style="list-style-type: none"> • En quoi une démarche qualité favorise-t-elle l'éco-responsabilité ? • Identifier les sources de « non-qualité » dans son entreprise. Evaluer les pertes « non-visibles » en termes d'économie, de temps et... d'éco-responsabilité. • Evaluer les gains que pourrait générer une approche processus et une démarche d'amélioration continue en termes d'économie, de temps et d'éco-responsabilité.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de handicap, nous contacter pour mise en place des mesures de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 1 200 € HT
En inter-entreprises : 250 €/stagiaire

CONTACT

Stéphane Guillebaud, directeur de Lead Performances :
+33 671 665 074
direction@leadperformances.re

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Formateur expérimenté, expert en outils numériques et démarche qualité.
- Moyens logistiques et pédagogiques (si présentiel) : salle banalisée, vidéoprojecteur et paperboard. Outils numériques (Padlet, Klaxoon, Forms, QR Code)
- Distanciel : Teams, Meet, Zoom... Les stagiaires doivent disposer d'un ordinateur avec caméra et micro, ainsi que d'une connexion internet stable.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses... Mises en situation et jeux de rôles.

Possibilité de réaliser cette formation sous forme de formation-action
Formation possible en AFEST :

- Repérage et aménagement des situations apprenantes
- Formation, évaluation et séances d'analyse réflexive

MODALITES D'EVALUATION

Des acquis

- Fiche de renseignements en amont de la formation permettant d'évaluer les pré-acquis ;
- Evaluations réalisées à l'aide de grilles critériées ;
- Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation.

Evaluation de la satisfaction des stagiaires

RENDRE SON TRAVAIL PLUS ECO-RESPONSABLE GRÂCE AUX OUTILS NUMERIQUES – MODULE 3

Utiliser l'intelligence artificielle générative

DUREE : 1 JOUR

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Salarié(e)s – Tout secteur d'activités</p> <p>PRÉ-REQUIS Aucun</p> <p>LIEU Au choix ou combiné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En centre de formation • A distance • En format AFEST <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Convention de formation à signer en amont de formation, émargements pour le présentiel, certificat de réalisation.</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES Inscription par mail au plus tard dix jours avant le début de la session. En intra-entreprise, selon les souhaits et contraintes du client.</p> <p>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES En cas de handicap, nous contacter pour mise en place des mesures de compensation.</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre et mettre en application le fonctionnement des IA génératives. <p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le fonctionnement des IA génératives • Mettre en œuvre une méthodologie de sélection des tâches à forte valeur ajoutée pour une intégration partielle ou totale des IA • Mettre en œuvre un système de veille sur les IA • Mettre en œuvre une procédure de préparation des données pour les usages avec les outils sélectionnés <p>CONTENU</p> <p>IDENTIFIER LES ACTEURS DE L'IA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprendre à générer de l'image : Stable Diffusion, DALLE, MidJourney, Microsoft Designer, Canva • Apprendre à générer et reformuler du texte : Jasper, Smodin, ChatGPT, XMindAI, ParagraphAI, ARIA • Apprendre à travailler en équipe avec ChatGPT • Comprendre comment automatiser ou semi-automatiser les outils d'IA et les outils en SAAS • En quoi l'IA peut-elle favoriser l'éco-responsabilité de l'entreprise ? <p>PRODUIRE DU CONTENU AVEC CES OUTILS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les atouts de chaque outil • Evaluer les limites de chaque outil • Construire une méthodologie de travail en vue d'une production rapide • Structurer ses productions pour les industrialiser

TARIF

En intra-entreprise : 2 500 € HT
En inter-entreprises : 700
€/stagiaire

CONTACT

Stéphane Guillebaud, directeur de
Lead Performances :
+33 671 665 074
direction@leadperformances.re

INDUSTRIALISER SA PRODUCTION DE CONTENU AVEC L'IA

- Réaliser un plan de production et des processus
- Suivre la qualité de ses productions et ses dérivés
- Semi-automatiser ou automatiser la publication de ses productions
- Repositionner les forces de travail et les valoriser
- Adapter ses méthodes de travail en fonction de l'évolution des outils

Exercices pratiques et études de cas

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Eric Gouazé, Maître de conférences associé à l'IUT de la Réunion (département Techniques de Commercialisation) Directeur d'études du BUT 3 Marketing Digital E-business et Entrepreneuriat, expert en usage raisonné des IA génératives
- Moyens logistiques et pédagogiques (si présentiel) : salle banalisée, vidéoprojecteur et paperboard. Outils numériques (Padlet, Klaxoon, Forms, QR Code)
- Distanciel : Teams, Meet, Zoom... Les stagiaires doivent disposer d'un ordinateur avec caméra et micro, ainsi que d'une connexion internet stable.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses... Mises en situation et jeux de rôles.

Possibilité de réaliser cette formation sous forme de formation-action
Formation possible en AFEST :

- Repérage et aménagement des situations apprenantes
- Formation, évaluation et séances d'analyse réflexive

MODALITES D'EVALUATION

Des acquis

- Fiche de renseignements en amont de la formation permettant d'évaluer les pré-acquis ;
- Evaluations réalisées à l'aide de grilles critériées ;
- Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation.

Evaluation de la satisfaction des stagiaires

LEAD **PERFORMANCES**

CATALOGUE DE FORMATIONS 2025



PERFORMANCE ET QUALITE

6





Créer son tableau de bord d'entreprise Et piloter efficacement ses projets



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

Connaître et maîtriser outils et méthodologie dans le pilotage de projets. Savoir créer son tableau de bord d'entreprise en choisissant les bons indicateurs de performances. Savoir appliquer la méthode du tableau de bord au pilotage de projet.

PUBLIC

Chefs d'entreprises, top management, cadres et managers.

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Deux jours, soit 14 heures en présentiel. Journées en continu ou discontinu. Possibilité d'organisation sur quatre demi-journées.

METHODES MOBILISEES

Formation assurée par un ancien directeur qualité. Etude de cas pratiques - **Application et évaluation par la réalisation d'un tableau de bord individualisé.**

TARIFS

Inter : 560 € HT/personne
Intra : 2 150 € HT
Mini : 5 stagiaires
Repas de midi inclus (inter)

JOUR 1

COMPRENDRE LA DEMARCHE DE PILOTAGE DE PROJET

- Définir et bien cerner son projet.
- Formaliser des objectifs SMART et savoir les partager.
- Savoir identifier les conditions de réussite d'un projet, les risques et les enjeux - Définir les rôles et responsabilités des acteurs du projet.
- Maîtriser les étapes clés dans la construction d'un projet.

MAÎTRISER LES OUTILS DE PILOTAGE DE PROJET

- Initiation aux outils Project Libre et Xmind-8.
- Exercices d'application.
- Techniques d'animation d'un comité de pilotage.
- Savoir gérer les imprévus.

JOUR 2

COMPRENDRE L'UTILITE D'UN TABLEAU DE BORD

- Savoir se doter des bons indicateurs de performance.
- Savoir associer son tableau de bord à ses objectifs de développement.
- Identifier les sources de données et les pilotes d'indicateurs.
- Déceler un indicateur défaillant et savoir le corriger.
- Organiser le suivi des indicateurs et responsabiliser ses équipes.

MAÎTRISER LA REALISATION D'UN TABLEAU DE BORD

- Savoir choisir les bons outils en fonction de ses objectifs de développement et de ses moyens.
- Concevoir des tableaux de données et maîtriser l'utilisation d'un outil de requête de type Power Query.
- Savoir transformer ses données en tableau de bord efficace grâce à des outils de mise en forme de type Power Pivot.
- Maîtriser le pilotage des tableaux de bord et savoir les faire évoluer

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



Créer une cartographie des processus

Et recentrer l'entreprise sur la satisfaction client



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Identifier les processus de son entreprise
2. Construire sa cartographie des processus
3. Choisir les indicateurs qualité associés aux processus

PUBLIC

Responsables qualité, membres du comité de direction, top management.

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Un jour, soit 7 heures en présentiel ou distanciel.
Organisation possible sur deux demi-journées

METHODES MOBILISEES

Formation assurée par un ancien responsable qualité
Etude de cas individualisée
Evaluation en fin de formation par la réalisation par chaque stagiaire de la cartographie des processus de son entreprise

TARIFS

Inter : 250 € HT/stagiaire
Intra : 1 000 € HT Repas de midi inclus (inter)

ETAPE 1

COMPRENDRE LA CARTOGRAPHIE DES PROCESSUS

- La représentation de l'activité de l'entreprise.
- Les avantages d'une vision transversale.
- L'orientation « client » - La cartographie des processus au service du développement de la performance de l'entreprise.
- L'utilisation de la cartographie des processus dans une démarche qualité.

LA NOTION DE PROCESSUS

- Définition d'un processus - Identification des processus dans l'entreprise.
- Processus et procédures - Savoir les identifier pour ne pas les confondre.
- Utilisation des processus dans une démarche qualité.
- Savoir créer des indicateurs de performance à partir des processus.

ETAPE 2

CONSTRUIRE UNE CARTOGRAPHIE DES PROCESSUS

- Les étapes clés dans la représentation de l'activité.
- Savoir associer les bons acteurs pour une cartographie pertinente.
- Evaluer la conformité d'une cartographie des processus.
- Savoir faire « vivre » sa cartographie.
- Savoir communiquer autour d'une cartographie des processus.

CONCEVOIR DES PROCESSUS PERFORMANTS

- Savoir identifier les processus prioritaires... et les autres.
- Savoir rédiger les étapes constitutives d'un processus.
- Choisir le bon indicateur associé au processus.
- Savoir déléguer le pilotage d'un processus.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



Engager une démarche qualité

Identifier les dysfonctionnements et réduire les coûts cachés



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Appliquer à son entreprise les exigences de la norme ISO 9001 VS 2015.
2. Organiser les conditions d'une certification qualité.

PUBLIC

Chefs d'entreprises, responsables qualité.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

DURÉE

Accompagnement de l'entreprise sur douze mois . Douze jours de présentiel. 24 jours hors présentiel. Prolongation sans surcoût jusqu'à la certification

METHODES MOBILISEES

Formation individualisée assurée par un Directeur Qualité, auditeur sur norme ISO 9001 V2015. Evaluation préalable de la pertinence de la démarche..

Evaluation mensuelle

TARIFS

15 000 €

1/3 à la signature de la convention,
1/3 à mi-parcours, 1/3 à l'issue.

ACCOMPAGNEMENT SUR DOUZE MOIS

PRÉSENTATION ET ÉVALUATION - MOIS 1 À MOIS 3

- Présentation de la démarche qualité. Atouts et contraintes. Choix du référentiel.
- Immersion dans l'entreprise. Evaluation de la pertinence de la démarche et des axes de progrès.
- Phasage de la démarche. Présentation au Comité de Direction. Validation du pilotage.

MÉTHODOLOGIE ET PILOTAGE - MOIS 4 À MOIS 6

- Sensibilisation de l'encadrement.
- Formation aux outils d'amélioration continue.
- Création d'une cartographie des processus.
- Création d'indicateurs qualité - Pilotage.
- Création d'un tableau de bord d'entreprise.
- Evaluation – Actions correctives.

MISE EN APPLICATION - MOIS 7 À MOIS 9

- Communication à l'ensemble des équipes.
- Désignation de correspondants qualité.
- Auto-évaluation du Comité de Direction Identification des chantiers prioritaires.
- Mise en application du référentiel. Evaluation - Actions correctives.

CERTIFICATION - MOIS 10 À MOIS 12

- Rédaction du manuel qualité.
- Mise en place des revues de direction.
- Constitution du dossier normatif (facultatif).
- Evaluation des premiers résultats.
- Communication interne et externe.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



Pilotage de projets et tableau de bord

Maîtrisez le suivi de votre activité



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

Connaître et maîtriser outils et méthodologie dans le pilotage de projets. Savoir créer son tableau de bord d'entreprise en choisissant les bons indicateurs de performances.

PUBLIC

Chefs d'entreprises, top management, cadres et managers.

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Un jour, soit 7 heures en présentiel. Journées en continu ou discontinu.

METHODES MOBILISEES

Formation assurée par un ancien directeur qualité. Etude de cas pratiques - **Application et évaluation par la réalisation d'un tableau de bord individualisé.**

TARIFS

Inter : 250 € HT/
personne (repas inclus)
Intra : 1 000 € HT

ETAPE 1

COMPRENDRE LA DEMARCHE DE PILOTAGE DE PROJET

- Définir et bien cerner son projet.
- Formaliser des objectifs SMART et savoir les partager.
- Savoir identifier les conditions de réussite d'un projet, les risques et les enjeux - Définir les rôles et responsabilités des acteurs du projet.
- Maîtriser les étapes clés dans la construction d'un projet.

MAÎTRISER LES OUTILS DE PILOTAGE DE PROJET

- Initiation aux outils Project Libre et Xmind-8
- Exercices d'application.
- Savoir gérer les imprévus.

ETAPE 2

COMPRENDRE L'UTILITE D'UN TABLEAU DE BORD

- Savoir se doter des bons indicateurs de performance.
- Savoir associer son tableau de bord à ses objectifs de développement.
- Identifier les sources de données et les pilotes d'indicateurs.
- Déceler un indicateur défaillant et savoir le corriger.
- Organiser le suivi des indicateurs et responsabiliser ses équipes.

MAÎTRISER LA REALISATION D'UN TABLEAU DE BORD

- Savoir choisir les bons outils en fonction de ses objectifs de développement et de ses moyens.
- Concevoir des tableaux de données et maîtriser l'utilisation d'un outil de requêtage de type Power Query.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



Utiliser les outils de l'amélioration continue Et développer la performance de l'entreprise



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Appliquer à son entreprise les principaux outils utilisés dans les mécanismes d'amélioration continue.
2. Appliquer l'approche processus à son entreprise.
3. Identifier les facteurs d'adhésion de son équipe à l'amélioration continue.

PUBLIC

Chefs d'entreprises,
responsables qualité,
managers

PREREQUIS

Aucun

DURÉE

Un jour, soit 7 heures en présentiel ou distanciel.
Une journée en continu ou deux demi-journées en discontinu.

METHODES MOBILISEES

Formation assurée par un ancien directeur qualité.
Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle
- Etudes de cas et mises en situation.

Evaluation écrite en fin de formation

TARIFS

Inter : 250 € HT/stagiaire
Intra : 1 000 € HT
Repas de midi inclus (inter)

ETAPE 1

LES MECANISMES DE L'AMÉLIORATION CONTINUE

- La notion de dysfonctionnement.
- Savoir mesurer, évaluer pour éviter les a priori et les idées reçues.
- Savoir identifier les causes réelles d'un dysfonctionnement - Les principaux outils de recherche de causes.
- Le PDCA - Outil essentiel à la démarche d'amélioration continue.

LES OUTILS DE L'AMÉLIORATION CONTINUE

- L'approche processus - Utilisation du PDCA dans une démarche qualité de type ISO
- Savoir combiner les outils d'amélioration continue pour plus d'efficacité.
- La méthode Lean - Initiation au pilotage par la qualité.
- L'EFQM - Huit principes pour une « qualité totale ».

ETAPE 2

SAVOIR CULTIVER L'AMÉLIORATION CONTINUE

- Bien identifier les étapes clés de sa démarche d'amélioration continue.
- Savoir définir des objectifs SMART avant d'engager sa stratégie d'amélioration continue dans l'entreprise.
- Donner du sens à l'amélioration continue pour susciter l'adhésion des équipes.
- Savoir identifier et responsabiliser les bons relais dans l'entreprise.
- Associer les IRP au développement de la performance.

L'AMÉLIORATION CONTINUE AU SERVICE DU CLIENT

- Savoir utiliser les mécanismes d'amélioration continue pour positionner l'entreprise dans une orientation « client ».
- Savoir identifier les attentes des clients et anticiper leur évolution.
- Utiliser les outils d'amélioration continue comme socle d'une démarche qualité plus globale, de type ISO.
- Concevoir son tableau de bord d'entreprise grâce aux outils d'amélioration continue.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI

LEAD **PERFORMANCES**

CATALOGUE DE FORMATIONS 2025

**LEAD
PERFORMANCES**

ACCOMPAGNEMENT DES DIRIGEANTS

AVEC NOS PARTENAIRES

7



OLYMPE
Conseils



AEF CONSEIL



Améliorer son travail, en intégrant l'usage raisonné des IA génératives.

Pour un monde numérique plus responsable

2 jours - 14 heures

présentiel - intra-entreprise

Comprendre le fonctionnement des IA génératives, leurs biais, leurs coûts et leurs forces.
Mettre en oeuvre une méthodologie de sélection des tâches à forte valeur ajoutée pour une intégration partielle ou totale de l'usage des IA génératives. Définition des KPI
Mettre en oeuvre une procédure de benchmark permanent, évaluation régulière (PDCA) des IA et des outils dérivés
Mettre en oeuvre un système de veilles sur les IA et outils dérivés et leurs usages.
Mise en oeuvre une procédure de préparation des données pour les usages avec les outils sélectionnés.
Création d'une identité de marque pour chaque outil.
Mise en pratique des outils sélectionnés

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentations et démonstrations des différents outils
Prise en main et analyse par les participants eux-mêmes
Etudes de cas pour projeter de nouvelles méthodes de production de contenu au sein de son organisation

Etre amené dans sa fonction ou ses missions à produire des contenus
S'intéresser aux nouvelles solutions de production de contenus proposées par l'intelligence artificielle.
Idéalement en avoir testé quelques unes.

SUIVI ET ÉVALUATION DES ACQUIS

Evaluation des acquis en amont via un questionnaire d'auto-positionnement et en aval via un questionnaire d'évaluation rempli par le formateur sur la base des mises en situation réalisées en formation.
Un support de cours est remis à chaque participant.

POUR QUEL PUBLIC ?

Responsable et chargé de communication Responsable marketing et chef de produit Concepteur-rédacteur
Content manager
Journaliste
Enseignant
Formateur

Déclinable en format individuel, et sur-mesure

Programme détaillé

Identifier les principaux acteurs de l'IA en 2023 qui bouleversent la production de contenu

- Apprendre à générer de l'image : Stable Diffusion, DALL.E, MidJourney, Microsoft DESIGNER, CANVA
- Apprendre à générer et reformuler du texte : Jasper, Smodin, . ChatGPT, XMINDAI, ParagraphAI, ARIA
- Apprendre à travailler en équipe avec ChatGPT
- Comprendre comment automatiser ou semi automatiser les outils d'IA et les outils en SAAS

CAS PRATIQUE : démonstration des outils les plus probants

Produire du contenu avec ces outils

- Comprendre les atouts de chaque outil
- Evaluer les limites de chaque outil et de ses productions : duplication de contenus, fiabilité des sources, propriété intellectuelle...
- Construire une méthodologie de travail en vue d'une production rapide
- Structurer ses productions pour les industrialiser

Industrialiser sa production de contenu avec l'IA

- Réaliser un plan de production et des processus
- Suivre la qualité de ses productions et ses dérives
- Semi-automatiser ou automatiser la publication de ses productions
- Content marketeurs, rédacteurs, graphistes,... : repositionner les forces de travail et les revaloriser
- Adapter ses méthodes de travail en fonction de l'évolution des outils.

CAS PRATIQUES ET ETUDES DE CAS : Réflexion sur les démarches pour exploiter la valeur ajoutée de ces outils d'IA et industrialiser votre production de contenu

- Etude de cas n°1 : Investir les médias sociaux grâce à ces outils : comment industrialiser la production de textes et de vidéos pour les réseaux sociaux ?
- Etude de cas n°2 : Répondre au SEA via Google ads grâce à l'intelligence artificielle
- Etude de cas n°3 : Gagner en productivité pour la création d'articles
- Etude de cas n°4 : Optimiser le SEO d'une marque.

Intervenant

Éric GOUAZÉ

Maître de conférence associé à l'IUT de la Réunion (département Techniques de Commercialisation)
Directeur d'études du BUT 3 Marketing Digital E-business et Entrepreneuriat,
expert en usage raisonné des IA génératives

Objectifs pédagogiques

- Déterminer sa stratégie d'e-mailing
- Créer un premier modèle marketing
- Créer une première liste de contacts

Contact : Lead Performances
+33 671 665 074
direction@leadperformances.re

Durée et lieu de déroulement : 1/2 journée, 4h00 en face à face en présentiel ou à distance. En entreprise ou dans un espace habilité à recevoir du public et accès handicapés moteur.

Public visé : toute personne souhaitant améliorer ses performances en matière d'emailing : responsable CRM, responsable marketing en ligne, gestionnaire de contenus, consultant individuel, assistante de direction, secrétaire

Type de formation et niveau d'entrée : Pas de pré-requis

Délais d'accès : 10 jours avant le début de la session

Intervenant : Stéphane GUILLEBAUD

Modalités d'accès : Sur simple demande par mail

Tarifs : Interentreprises 250€/personne - Intra entreprise 900€ (8 participants max) - E-learning : 90€/personne
Formule Blending : nous consulter

Moyens et modalités d'évaluation

- Supports pédagogiques : Slides/ pdf / Liste outils
- Modalités d'évaluation : Test amont et test final - Quiz - Remise attestation
- Nombre de participants : 8 participants maximum par session en face à face et 4 participants maximum en visio (ZOOM)

PROGRAMME DE FORMATION

Les fondamentaux

- Avantages/inconvénients de l'emailing
- Se fixer des objectifs avec l'emailing
- Comment ça fonctionne un emailing ?
- Les bases d'un bon email

Un exemple de plateforme d'emailing

- Créer un compte - Gérer ses contacts - Créer une première campagne - Créer un expéditeur

La protection des données

- Informations générales sur la protection des données
- Qu'est-ce que le RGPD et savoir le respecter le RGPD en emailing

La gestion des contacts et la segmentation en emailing

- Différence entre contacts actifs et inactifs - contacts validés et suspendus
- Gérer les listes de contacts et appliquer efficacement la segmentation
- Le lead scoring en emailing

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap moteur.

La formation e-learning est adaptée aux apprenants sourds et malentendants (sous titrage des vidéos).
Pour tout autre handicap, merci de prendre contact avec notre référent handicap : Stéphane Guillebaud





OLYMPE
Conseils

Code
RSE-02

Intégrer les enjeux RSE – Développement durable dans vos mémoires techniques

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Identifier les enjeux de la RSE et du Développement durable dans les marchés d'appels d'offres
- Calculer l'empreinte carbone de votre projet et mettre en œuvre des mesures compensatoires locales
- Elaborez un plan d'action RSE – Développement durable
- Améliorer votre mémoire technique en y intégrant vos actions RSE et Développement durable

PROGRAMME DE FORMATION :

L'intégration des exigences RSE – Développement durable dans les marchés :

- Le Développement Durable, la RSE et le vocabulaire associé
- Les textes fondateurs, normes, labels et certifications
- Les enjeux de la RSE et du Développement Durable pour les donneurs d'ordre
- La répartition et pondération lors de l'analyse des plis
- Les différents types d'actions à mettre en œuvre

Le calcul de l'empreinte carbone de votre projet

- L'impact des différents postes (ressources humaines, techniques, logistiques...)
- Le calcul de l'empreinte carbone de votre projet
- La mise en œuvre des différents types de modalités compensatoires

L'élaboration d'un plan d'action RSE :

- Le plan d'action et l'identification des leviers opérationnels
- Les principes de l'amélioration continue
- L'adhésion en interne comme en externe au travers de la valorisation de l'image de l'entreprise
- Les dérives du Développement Durable et de la RSE (greenwashing, social-washing)

L'amélioration de vos mémoires techniques :

- L'intégration de vos actions dans vos mémoires techniques et le budget associé
- L'exécution, le suivi et la clôture des actions entreprises
- Le retour d'expérience

METHODES MOBILISEES :

Méthodes affirmatives, interrogatives, actives
Jeux de rôle / Etudes de cas

MODALITES D'EVALUATION :

Evaluation :

- En amont de la formation via un questionnaire d'évaluation des acquis
- Tout au long ou en fin de formation (évaluations partielles / évaluation finale)

DUREE : 1,5 jours soit 11 heures

TARIFS : Pour l'intégralité de la formation : 1650 euros HT/TTC en intra pour un maximum de 12 bénéficiaires

PUBLIC VISE :

Chef(fe) d'entreprise, commercial(e), technicien(ne) :
Toute personne réalisant des mémoires techniques

PREREQUIS :

Maitrise du Français parlé

LIEU DE LA FORMATION :

En entreprise au travers d'une salle dédiée ou via la location d'une salle (coût en supplément)

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

Inscription via un contact (mail ou téléphonique) avec OLYMPE Conseils.
Planification de l'action de formation dans un délai d'1.5 mois à la signature de la convention.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

Nous contacter afin d'identifier les modalités compensatoires à mettre en place, le cas échéant.

Responsable pédagogique : Anne-Lise ANDRINETTE contact@olympconseils.fr 06-93-20-24-54

Les fondamentaux d'une démarche de responsabilité sociétale et sa mise en œuvre



OLYMPE
Conseils

Code
RSE-01

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Identifier les opportunités de la responsabilité sociétale
- Ordonner les étapes de mise en œuvre d'une démarche de responsabilité sociétale
- Calculer une empreinte carbone
- Identifier les écogestes

PROGRAMME DE FORMATION :

Les fondamentaux du Développement Durable et de la RSE :

- Le Développement Durable, la RSE et le vocabulaire associé
- Les enjeux et opportunités ?
- Les textes fondateurs et acteurs incontournables

Les exigences associées à la RSE :

- Les 17 objectifs de Développement Durable des Nations Unies
- Les normes, labels et certifications
- L'ISO 26000

La mise en œuvre d'une démarche RSE :

- Les piliers de la RSE et leur mise en œuvre au quotidien
- Construction d'une démarche RSE :
 - Identifier des parties prenantes et cartographier les processus de son entreprise et leurs impacts
 - Intégrer l'approche PDCA et les bonnes pratiques
 - Etablir un plan d'action et identifier des leviers opérationnels
 - Calculer une empreinte carbone selon le cycle de vie d'un produit ou service et mettre en œuvre des mesures compensatoires locales
 - Intégrer les principes de l'amélioration continue
 - Savoir faire "adhérer" à la démarche et fédérer son équipe en interne
 - Communiquer efficacement sur les résultats et valoriser sa démarche
- Les dérives du Développement Durable et de la RSE (greenwashing, social-washing)

La RSE en entreprise mais également au quotidien :

- Les écogestes
- Les associations et partenaires en local

METHODES MOBILISEES :

Méthodes affirmatives, interrogatives, actives
Jeux de rôle / Etudes de cas

MODALITES D'EVALUATION :

Evaluation :

- En amont de la formation via un questionnaire d'évaluation des acquis
- Tout au long ou en fin de formation (évaluations partielles / évaluation finale)

DUREE : 2 jours soit 14 heures

TARIFS : Pour l'intégralité de la formation : 2200 euros HT/TTC en intra pour un maximum de 12 bénéficiaires

PUBLIC VISE :

Tout public

PREREQUIS :

Maitrise du Français parlé

LIEU DE LA FORMATION :

En entreprise au travers d'une salle dédiée ou via la location d'une salle (coût en supplément)

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

Inscription via un contact (mail ou téléphonique) avec OLYMPE Conseils.
Planification de l'action de formation dans un délai d'1.5 mois à la signature de la convention.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

Nous contacter afin d'identifier les modalités compensatoires à mettre en place, le cas échéant.

Responsable pédagogique : Anne-Lise ANDRINETTE contact@olympconseils.fr 06-93-20-24-54



L'essentiel pour réussir son management

Module 1 : Manager junior - Les fondamentaux



ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Appliquer les mécanismes de base du management.
2. Communiquer avec son équipe.
3. Déléguer et piloter.
4. Animer une réunion.
5. Anticiper et gérer les conflits

PUBLIC

Managers débutants ou nouvellement affectés

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Trois jours, soit 21 heures en présentiel ou en distanciel. Trois journées en continu ou discontinu
E-learning

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Etudes de cas et mises en situation.
Evaluation écrite en fin de formation

TARIFS

Inter : 600 € HT/personne.
Intra : 2400 € HT. Groupes de cinq à huit stagiaires Repas inclus (inter)

JOUR 1 - CONNAÎTRE

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

- Définition du management - Connaître les différents styles de management
- Savoir identifier son style de management - Savoir faire évoluer son style de management en fonction de l'équipe et du moment.
- Les outils du management - Savoir donner des consignes claires et fixer des objectifs SMART

Etude de cas et exercice pratique.

SE CONNAÎTRE ET CONNAÎTRE SON EQUIPE

- Apprendre à se connaître - Identifier ses forces et ses faiblesses - Savoir les mettre au service de son management.
- Apprendre à connaître son équipe - Identifier les forces et faiblesses de chaque collaborateur - Savoir les mettre au service d'un management efficace
- Savoir fixer un cap et s'y tenir

Etude de cas et exercice pratique.

JOUR 2 - COMMUNIQUER

COMMUNIQUER AVEC SON ÉQUIPE

- Communication individuelle et communication collective - Mettre en place un système de communication efficace avec son équipe.
- Savoir préparer et animer une réunion - Préparation de l'intervention - Techniques d'échauffement - Techniques d'animation - Compte-rendu et suivi.
- Aider et se faire aider - Savoir donner du feedback à son équipe - Savoir solliciter l'aide de son équipe.
- Savoir recadrer un collaborateur - Savoir affronter une contestation ou un échec - La notion de résilience - Savoir faire face aux situations de crise

Etude de cas et exercice pratique.

DELEGUER ET GERER LES CONFLITS

- Savoir déléguer - Adapter son niveau de délégation à son équipe - Savoir accompagner la délégation confiée.
- Anticiper les conflits - Savoir écouter et se faire écouter - Savoir comprendre et se faire comprendre - Intervenir à bon escient.
- Gérer les conflits - Savoir mettre un terme au conflit - Favoriser le sentiment d'appartenance.

Plate-forme de e-learning en accès libre pendant trois mois avec contenu évolutif, actualisé chaque mois

MODALITES ET DELAIS D'ACCES - CLIQUEZ ICI



L'essentiel pour réussir son management

Module 2 : Manager sénior - Les clés de l'efficacité

ACCES HANDICAP

OBJECTIFS

1. Développer son intelligence managériale et utiliser le management "agile"
2. Communiquer avec son équipe.
3. Déléguer et gérer les conflits
4. Evaluer sa performance managériale

PUBLIC

Managers aguerris souhaitant développer leurs compétences managériales

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Trois jours, soit 21 heures en présentiel ou en distanciel. Trois journées en continu ou discontinu
E-learning

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Etudes de cas et mises en situation.

Evaluation écrite en fin de formation

TARIFS

Inter : 600 € HT/ personne. Intra : 2 400 € HT. Groupes de cinq à huit stagiaires
Repas inclus (inter)

JOUR 1 - OPTIMISER

MODALITES ET DELAIS
D'ACCES - [CLIQUEZ ICI](#)

SE CONNAÎTRE ET CONNAÎTRE SON EQUIPE

- Apprendre à se connaître - Identifier ses forces et ses faiblesses - Savoir les mettre au service de son management.
- Apprendre à connaître son équipe - Identifier les forces et faiblesses de chaque collaborateur - Savoir les mettre au service d'un management efficace - La Process'Com au service du management.
- Savoir fixer un cap et s'y tenir - Savoir contrôler sans stresser - Appliquer la notion de bienveillance à bon esient.

Etude de cas et exercice pratique.

DEVELOPPER SON INTELLIGENCE MANAGERIALE

- Travailler sa posture - Ancrage - Tonalité - Bienveillance
- La notion d'intelligence managériale - Savoir développer le potentiel de son équipe en favorisant la collaboration - Mettre le potentiel de son équipe au service d'un projet - Le management « agile ».

Etude de cas et exercice pratique.

JOUR 2 - COMMUNIQUER

COMMUNIQUER AVEC SON ÉQUIPE

- Communication individuelle et communication collective - Mettre en place un système de communication efficace avec son équipe - Préparer et animer une réunion - Préparation de l'intervention - Techniques d'échauffement - Techniques d'animation - Compte-rendu et suivi.
- Aider et se faire aider - Savoir donner du feedback à son équipe - Savoir solliciter l'aide de son équipe.
- Savoir recadrer un collaborateur - Savoir affronter une contestation ou un échec - La notion de résilience - Savoir faire face aux situations de crise

Etude de cas et exercice pratique.

DELEGUER ET GERER LES CONFLITS

- Savoir déléguer - Adapter son niveau de délégation à son équipe - Savoir accompagner la délégation confiée.
- Anticiper et gérer les conflits - Savoir mettre un terme au conflit - Favoriser le sentiment d'appartenance

Etude de cas et exercice pratique.

JOUR 3 - GAGNER EN EFFICACITE

EVALUER SA PERFORMANCE MANAGERIALE

- La notion de performance managériale - Les outils de développement et d'évaluation de la performance managériale
- Le management par la qualité - Initiation aux caractéristiques d'un Système de Management par la Qualité - Les outils de pilotage par la qualité (PDCA, Recherches de causes, etc...).
- La notion de co-développement - L'intelligence collective et l'entraide au service du management

Demi-journée consacrée des mises en situation récapitulatives

v20231025

Plate-forme de e-learning en accès libre pendant trois mois avec contenu évolutif, actualisé chaque mois



L'essentiel pour réussir son management

Module 3 : Manager et leader



ACCES HANDICAP

MODALITES ET DELAIS
D'ACCES - CLIQUEZ ICI

OBJECTIFS

1. Appliquer les attitudes du leader
2. Communiquer en leader, partager sa vision
3. Utiliser la Process'com au service de son leadership
4. Evaluer sa résilience en environnement professionnel

PUBLIC

Manager aguerris et présentant des prédispositions d'évolution vers des postes de top-management.

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

Trois jours, soit 21 heures en présentiel ou en distanciel. Trois journées en continu ou discontinu
E-learning

METHODES MOBILISEES

Alternance de théorie et de pratique - Jeux de rôle - Etudes de cas et mises en situation.

Evaluation écrite en fin de formation

TARIFS

Inter : 600 € HT/personne
. Intra : 2400 € HT.
Groupes de cinq à huit stagiaires Repas inclus (inter)

JOUR 1 - POSTURE ET VISION

L'INTELLIGENCE MANAGERIALE AU SERVICE DU LEADERSHIP

- Du manager au leader - La posture - L'ancrage - La tonalité - Savoir affirmer son leadership sans surjouer - Développer sa capacité de management bienveillant
- La notion d'intelligence managériale - Savoir développer le potentiel de son équipe en favorisant la collaboration - Mettre le potentiel de son équipe au service d'un projet - Le management « agile ».
- Les quatre clés du leadership - Savoir conceptualiser, formaliser et partager sa vision - Savoir traiter les résistances - Les apports de la PNL
- Manager... Des managers - Savoir se positionner en leader - Savoir prendre de la hauteur

Mises en situation individuelles et collectives filmées - Analyse - Actions correctives.

JOUR 2 - COMMUNICATION

COMMUNIQUER ET SUSCITER L'ADHESION

- Communication individuelle et communication collective - Mettre en place un système de communication efficace avec son équipe - Préparer et animer une réunion - Préparation de l'intervention - Techniques d'échauffement - Techniques d'animation - Compte-rendu et suivi.
- La Process'com au service du leadership - Savoir adapter sa communication aux personnalités.
- Aider et se faire aider - Savoir donner du feedback à son équipe - Savoir solliciter l'aide de son équipe.
- Savoir recadrer un collaborateur - Savoir affronter une contestation ou un échec - La notion de résilience - Savoir faire face aux situations de crise

Etude de cas et exercice pratique.

DELEGUER ET GERER LES CONFLITS

- Savoir déléguer - Adapter son niveau de délégation à son équipe - Savoir accompagner la délégation confiée.
- Anticiper et gérer les conflits - Savoir mettre un terme au conflit - Favoriser le sentiment d'appartenance.

Etude de cas et exercice pratique.

JOUR 3 - RESILIENCE ET QUALITE

EVALUER SA CAPACITE A GERER LES SITUATIONS DE CRISE

- L'évaluation de la résilience par le modèle REP7 au service du leadership
- Le management par la qualité - Initiation aux caractéristiques d'un Système de Management par la Qualité - Les outils de pilotage par la qualité (PDCA, Recherches de causes, etc...).
- La notion de co-développement - L'intelligence collective et l'entraide au service du management

Demi-journée consacrée à des mises en situation récapitulatives

E-LEARNING - 8 HEURES

- Evaluation individuelle de la résilience en environnement professionnel par le modèle REP7
- Présentation individuelle des modalités - Passage du test - Débriefing individuel et mise en place d'un plan d'action

Plate-forme de e-learning en accès libre pendant trois mois avec contenu évolutif actualisé chaque mois

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Identifier les enjeux de la RSE et du Développement durable
- Cartographier les impacts de vos fournisseurs et prestataires
- Evaluer vos fournisseurs et prestataires

PROGRAMME DE FORMATION :

Les exigences RSE – Développement durable pour les entreprises et institutions :

- Le Développement Durable, la RSE et le vocabulaire associé
- Les textes fondateurs, normes, labels et certifications
- Les enjeux de la RSE et du Développement Durable pour les donneurs d'ordre

Les cartographies d'impacts :

- La cartographie de son entreprise et l'impact des fournisseurs et prestataires
- Leurs impacts environnemental, social et économiques
- Le calcul du bilan carbone des fournisseurs et prestataires suivant le cycle de vie d'un produit et d'un service

L'évaluation des fournisseurs et prestataires :

- Focus ISO 26000 : La loyauté des pratiques, les questions relatives au consommateur et à sa protection suivant l'ISO 26000
- Les différents types d'évaluation, de l'analyse documentaire à l'état des lieux sur site
- Les critères d'analyse et de pondération
- Les grilles d'évaluation et de choix
- La communication interne / externe et la valorisations de vos partenaires

METHODES MOBILISEES :

Méthodes affirmatives, interrogatives, actives
Jeux de rôle / Etudes de cas

MODALITES D'EVALUATION :

Evaluation :

- En amont de la formation via un questionnaire d'évaluation des acquis
- Tout au long ou en fin de formation (évaluations partielles / évaluation finale)

DUREE : 2 jours soit 14 heures

TARIFS : Pour l'intégralité de la formation : 2200 euros HT/TTC en intra pour un maximum de 12 bénéficiaires

PUBLIC VISE :

Chef(fe) d'entreprise, acheteur / acheteuse, Responsable de production ... Toute personne réalisant des achats de produits et/ou services

PREREQUIS :

Maitrise du Français parlé

LIEU DE LA FORMATION :

En entreprise au travers d'une salle dédiée ou via la location d'une salle (coût en supplément)

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

Inscription via un contact (mail ou téléphonique) avec OLYMPE Conseils.
Planification de l'action de formation dans un délai d'1.5 mois à la signature de la convention.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

Nous contacter afin d'identifier les modalités compensatoires à mettre en place, le cas échéant.

RSE et Développement durable

Maitriser l'ISO 26000



OLYMPE
Conseils

Code
RSE-04

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Identifier les principes et piliers de la responsabilité sociétale au travers de l'ISO 26000
- Lister les parties prenantes pertinentes, leurs activités, intérêts et impacts
- Ordonner les différentes étapes de mise en œuvre d'une démarche de responsabilité sociétale

PROGRAMME DE FORMATION :

Les principes et piliers de la responsabilité sociétale :

- L'historique, les définitions et la terminologie de la responsabilité sociétale
- Les textes fondateurs, normes, labels et certifications
- Les acteurs incontournables
- Les principes et piliers de la responsabilité sociétale :
 - La gouvernance
 - Les droits de l'Homme
 - Les conditions et relations de travail
 - La responsabilité environnementale
 - La loyauté des pratiques
 - Les questions relatives aux consommateurs et à la protection du consommateur
 - Les communautés et le développement local

Les parties prenantes pertinentes, leurs activités, intérêts et impacts :

- L'identification des parties prenantes et de la sphère d'influence de l'entreprise
- Les impacts, intérêts et attentes des parties prenantes pertinentes

Les étapes de mise en œuvre d'une démarche de responsabilité sociétale :

- L'analyse des risques
- L'approche PDCA et les bonnes pratiques
- Le plan d'action et identifier des leviers opérationnels
- Intégrer les principes de l'amélioration continue
- Savoir faire "adhérer" à la démarche et fédérer son équipe en interne
- Communiquer efficacement sur les résultats et valoriser sa démarche

METHODES MOBILISEES :

Méthodes affirmatives, interrogatives, actives
Jeux de rôle / Etudes de cas

MODALITES D'EVALUATION :

Evaluation :

- En amont de la formation via un questionnaire d'évaluation des acquis
- Tout au long ou en fin de formation (évaluations partielles / évaluation finale)

DUREE : 2 jours soit 14 heures

TARIFS : Pour l'intégralité de la formation : 2200 euros HT/TTC en intra pour un maximum de 12 bénéficiaires

PUBLIC VISE :

Toute personne souhaitant s'impliquer dans la mise en œuvre d'une démarche de responsabilité sociétale

PREREQUIS :

Maitrise du Français parlé

LIEU DE LA FORMATION :

En entreprise au travers d'une salle dédiée ou via la location d'une salle (coût en supplément)

MODALITES ET DELAIS

D'ACCES :

Inscription via un contact (mail ou téléphonique) avec OLYMPE Conseils.
Planification de l'action de formation dans un délai d'1.5 mois à la signature de la convention.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

Nous contacter afin d'identifier les modalités compensatoires à mettre en place, le cas échéant.

Responsable pédagogique : Anne-Lise ANDRINETTE contact@olympconseils.fr 06-93-20-24-54

RSE et Développement durable

Optimiser la communication face au Greenwashing



OLYMPE
Conseils

Code
RSE-05

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Identifier les opportunités de la responsabilité sociétale
- Distinguer les différents types de déviations « washing » et s'en prémunir
- Etablir un plan de communication en faveur des engagements sociétaux

PROGRAMME DE FORMATION :

Les fondamentaux du Développement Durable et de la RSE :

- Le Développement Durable, la RSE et le vocabulaire associé
- Les enjeux et opportunités ?
- Les textes fondateurs et acteurs incontournables
- Les 17 objectifs de Développement Durable des Nations Unies
- Les normes, labels et certifications
- L'ISO 26000

Les différents types de déviations « washing » :

- Les définitions et les impacts : Greenwashing, happywashing, purposewashing ...
- Les critères d'identification d'une communication déviante
- Les sanctions juridiques

Le plan stratégique de communication en faveur des engagements sociétaux :

- **L'identification de l'objectif et de la cible**
- L'identification des parties prenantes et de la sphère d'influence de l'entreprise
- Les impacts, intérêts et attentes des parties prenantes pertinentes en terme de responsabilité sociétale
- Le plan de communication approprié :
 - Termes officiels
 - Canaux de communication
 - Valorisation des engagements sociétaux et de l'image de l'entreprise
 - Amélioration continue et système de preuves

METHODES MOBILISEES :

Méthodes affirmatives, interrogatives, actives
Jeux de rôle / Etudes de cas

MODALITES D'EVALUATION :

Evaluation :

- En amont de la formation via un questionnaire d'évaluation des acquis
- Tout au long ou en fin de formation (évaluations partielles / évaluation finale)

DUREE : 1,5 jour soit 11 heures

TARIFS : Pour l'intégralité de la formation : 1650 euros HT/TTC en intra pour un maximum de 12 bénéficiaires

PUBLIC VISE :

Toute personne souhaitant s'impliquer dans la mise en œuvre d'une démarche de responsabilité sociétale

PREREQUIS :

Maitrise du Français parlé

LIEU DE LA FORMATION :

En entreprise au travers d'une salle dédiée ou via la location d'une salle (coût en supplément)

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

Inscription via un contact (mail ou téléphonique) avec OLYMPE Conseils.
Planification de l'action de formation dans un délai d'1.5 mois à la signature de la convention.

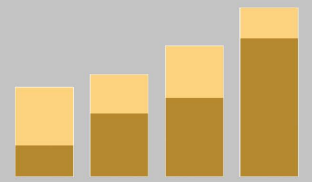
ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

Nous contacter afin d'identifier les modalités compensatoires à mettre en place, le cas échéant.

Responsable pédagogique : Anne-Lise ANDRINETTE contact@olympconseils.fr 06-93-20-24-54

LEAD PERFORMANCES

ACCOMPAGNEMENT DES DIRIGEANTS



FORMATION - ACCOMPAGNEMENT

CATALOGUE 2025

LEAD PERFORMANCES

Qualiopi
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**
ACTIONS DE FORMATION

ICPF & PSI
Certification
AGREE
CNEFOP
CONSULTANT FORMATEUR