



RESSOURCES ET CARRIÈRES

# CATALOGUE 2025

**Formations, bilans de compétences,  
coaching, co-développement,  
séminaires**

# Qui sommes-nous ?

**Ressources et Carrières**, organisme de formation et centre de bilans de compétences, accompagne depuis 2003 le développement des compétences et la mobilité professionnelle des équipes et des hommes, dans le respect de leur diversité et de leurs valeurs.



Il s'appuie sur une équipe de consultants, experts dans leur domaine, qui pratiquent une pédagogie alliant la posture « coach », le travail collaboratif et l'approche expérientielle.

**Notre ADN** est issu de **nos expériences** « terrain » d'accompagnement de publics sensibles : « jeunes », « seniors », personnes confrontées à des problématiques de santé / handicap.

**Notre expertise**, développée autour de l'**accompagnement** et la **gestion des relations**, tant en contexte **managérial** qu'en **accompagnement socio-professionnel**, nous permet de proposer des formations inter-entreprises, dédiées tant aux acteurs de l'insertion qu'aux acteurs du privé.

## Nos prestations

Nos actions de formation se déclinent sous différentes formes :

- **Parcours de formation certifiants RSCH**, « éligibles CPF », proposés en inter-entreprises ou en intra-entreprise
- **Formations courtes** (1 à 3 jours), proposées sur la base d'un catalogue de formation issu de nos expertises clés, et ajustables à des situations professionnelles particulières
- **Formations « sur mesure »**, dispensées en intra-entreprise, pour répondre aux besoins de formation spécifiques des équipes

Toutes nos formations peuvent être dispensées en présentiel ou en distanciel, selon les demandes spécifiques du client.

Autres prestations :

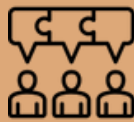
- **Bilan de compétences** de **14 heures** face à face, ou encore de **20 heures**, dans le cas d'une situation spécifique ou complexe : maladie ou handicap, problématique de fin de carrière...
- **Coaching individuel** ou d'équipe, pour accompagner la recherche de solutions créatives
- **Co-développement** pour prendre de la hauteur face à des problématiques professionnelles, élargir sa vision et trouver des solutions en intelligence collective
- **Séminaires d'équipe** pour renforcer la cohésion et co-construire

# Développez vos compétences et celles de votre équipe avec Ressources & Carrières

Toutes nos formations conçues pour les acteurs du privé sont issues des 5 expertises clés suivantes :



**1- Management - Encadrement**



**2- Communication – Gestion de conflits**



**3- Efficacité professionnelle**



**4- Ressources Humaines**



**5- Santé - Handicap - Inclusion**

Nous proposons ces formations en **inter** ou en **intra-structure**, adaptées à votre contexte spécifique d'activité.

Autres prestations :

Bilans de  
compétences

Coaching

Co-  
développement

Séminaires

## Nos actions s'adressent aux :

- Collaborateurs sur des fonctions opérationnelles et supports
- Dirigeants de structures, managers et encadrants

# Nos engagements qualité

Cabinet indépendant, nous intégrons depuis nos débuts une démarche qualité au service de nos clients, afin d'offrir des prestations au plus proche de leurs besoins.

**Ressources et Carrières détient l'habilitation Qualité QUALIOPI**, en tant qu'organisme de formation et centre de bilans de compétences.

**Il est également signataire de la CHARTE ADMICAL DU MÉCÉNAT et de la CHARTE DE LA DIVERSITÉ.**



Numéro de déclaration d'activité (Organisme de Formation) : 11 75 38169 75

## Ils nous font confiance

### Entreprises

- **Services** : Adami, Groupement de l'Intérim Français, GSF, ISS Services, Solystic, SSP
- **Industrie** : Arcelormittal, Doyen Auto, Société Française d'Energie Nucléaire, Permaswage, Spirec
- **Immobilier** : Citya, Foncia
- **Banque et Assurance** : Axa Assistance, BNP Paribas, BRED, Yvelin
- **Luxe et Cosmétiques** : Groupe Louis Vuitton, Jean d'Estrées, LVMH, Rolex France
- **Commerce, Distribution et Grande consommation** : Danone, Diaminter, Galeries Lafayette SA, Gedex, Mulliez
- **Télécommunications et Nouvelles technologies** : Aditia Lease, Colt, Deutsche Telekom, Harris Interactive, Open, Orange
- **Hôtellerie et Tourisme** : Accor, Compagnie des Alpes, Groupe Lucien Barrière, Louvre Hôtels, Tiara Hotels
- **Éducation** : Écoles Montessori 21

### Acteurs associatifs et du service public

- Samu Social de Paris
- Association APF (Paralysés de France), Association Vaincre la mucoviscidose, AFS, Ligue pour la protection des oiseaux
- Groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ)
- Réseau « Écoles de la 2e Chance », EPIDE
- CNRS
- Plateformes RH : Grand Paris Seine Ouest, Grand Orly Seine Bièvre, Rive de Seine, Métropole Nantaise, villes du Chesnay, Choisy-Le-Roi, Vaucresson, Vitry, Maubeuge, la Celle St Cloud
- Missions Locales : nombreuses interventions partout en France





# Notre pédagogie et ses modalités

Notre conviction est que le développement des compétences ne peut être démontré qu'au travers des changements de comportements et de pratiques, les compétences n'étant considérées comme acquises que lorsqu'elles sont mises en œuvre. C'est la raison pour laquelle notre pédagogie intègre les éléments suivants :

- Alternance d'**apports**, de **travaux en sous-groupes** et de **phases réflexives et interactives**,
- **Tests** et **autodiagnostic**s,
- **Expérimentations** en équipe avec **retours d'expérience** partagés,
- Réflexion sur l'**adaptation des outils** et **process** à son quotidien, **professionnel et plan personnel de progrès**.

**Toutes nos formations inter-entreprises sont synchrones, et proposées en présentiel ou en distanciel, selon les modules et les sessions.**

Pour chaque formation, un accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement



En présentiel  
Paris



Distanciel

Formation à distance  
via Zoom

## Nos formateurs

**Ressources et carrières compte 20 consultants-formateurs** issus de l'entreprise, des secteurs public et associatif, avec des expertises pluridisciplinaires (coachs certifiés, psychologues du travail, professionnels du handicap, médiateurs, anciens dirigeants d'associations ...) ; Experts dans la gestion de la relation, ils maîtrisent un inventaire de personnalité (Golden, MBTI, Process Com, AT...) et ont mené un travail de développement personnel d'au moins 2 ans. Ils sont formés à nos méthodes, et partagent notre éthique et nos valeurs.

Ils ont une expérience de 10 à 20 ans, principalement à des postes de cadres supérieurs en RH, management, commercial ou finance, en entreprise, établissement public ou associatif.

**Ils ont été formés** en Ressources Humaines, **maîtrisent** les techniques de management et d'**animation d'équipe** et exercent depuis plus de cinq ans en tant que consultant-formateur.



# Comment s'inscrire à nos formations inter-entreprises ?

Pour une inscription, préciser les nom, adresse et n° de Siret de votre structure, ainsi que les nom, prénom et adresse mail du participant.

Un devis nominatif et le programme de la formation concernée vous sont adressés pour votre demande de prise en charge auprès de votre organisme financeur.

- Délais d'inscription : 3 jours ouvrés minimum avant la formation.  
En cas de prise en charge par un OPCO : 1 mois avant la formation (cf. délai de réponse OPCO).
- À réception de votre devis signé, envoi d'un accusé de réception pour confirmer la participation ou l'inscription sur liste d'attente.
- Une convention est établie pour les formations avec participation financière.
- Envoi d'un questionnaire préalable en ligne pour connaître le profil et attentes de la personne inscrite.
- Convocation adressée au participant 1 semaine avant la session.
- Pour les formations en distanciel, un lien est envoyé par mail pour rejoindre la salle virtuelle.

## Vous souhaitez que nous intervenions chez vous en Intra-entreprise ?

Pour organiser une de nos formations chez vous en intra-entreprise (à partir de 6 personnes), un séminaire, une action de coaching ou un bilan de compétences, merci de nous contacter !



### Renseignements et inscriptions

François Bocquet – 06 12 21 72 84 – [f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)

Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 – [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

[www.ressourcesetcarrieres.com/](http://www.ressourcesetcarrieres.com/)

# SOMMAIRE DE NOS PRESTATIONS 2025

## Modalités pédagogiques

Ces formations sont réalisées en **intra structure** (avec des participants de la même structure) **dans vos locaux**, à partir de 6 personnes



Les formations signalées par un \* sont également **proposées en inter-structures** (avec des participants de différentes structures) (voir **Calendrier page 10**)

## Formations

### 1. Management - Encadrement

|                                                                                       |         |            |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|---------|
| • Manager son équipe au quotidien *                                                   |         | 🕒 3 jours  | Page 13 |
| • Gérer une équipe sans lien hiérarchique *                                           | Nouveau | 🕒 2 jours  | Page 15 |
| • Motiver et fidéliser ses collaborateurs *                                           |         | 🕒 2 jours  | Page 17 |
| • Pratiquer le management collaboratif avec les outils de l'intelligence collective * |         | 🕒 3 jours  | Page 19 |
| • Accompagner le changement au niveau humain dans sa structure                        |         | 🕒 2 jours  | Page 21 |
| • Exercer la fonction de tuteur                                                       |         | 🕒 2 jours  | Page 23 |
| • Savoir gérer le risque pénal en entreprise - Garde à vue, perquisition *            | Nouveau | 🕒 1 jour   | Page 25 |
| • <b>Parcours Managérial certifiant</b> " Manager une équipe dans le changement " *   |         | 🕒 10 jours | Page 27 |
| (Certification RSCH n° RS5242)                                                        |         |            |         |

### 2. Communication – Gestion de conflits

|                                                                   |           |         |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| • Valoriser sa prise de parole en public *                        | 🕒 2 jours | Page 29 |
| • Optimiser les relations d'équipe avec la Process Communication® | 🕒 3 jours | Page 31 |
| • Gérer les émotions et désamorcer les conflits *                 | 🕒 2 jours | Page 33 |

# Formations

## 3. Efficacité professionnelle

|                                                                                      |                                                                                             |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| • Optimiser sa gestion du temps et son organisation pour plus de sérénité au travail |  2 jours | Page 35 |
| • Conduire des réunions efficaces en présentiel ou à distance                        |  2 jours | Page 37 |
| • Conduire un projet : planifier, mobiliser, piloter *                               |  2 jours | Page 39 |

## 4. Ressources Humaines

|                                                                                                     |                                                                                               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| • Préparer et conduire efficacement ses entretiens RH : entretien annuel et entretien professionnel |  2 jours  | Page 41 |
| • Améliorer son processus de recrutement et sa pratique d'intégration des nouveaux salariés         |  2 jours | Page 43 |
| • Favoriser la qualité de vie au travail pour mieux impliquer ses équipes *                         |  2 jours | Page 45 |

## 5. Santé - Handicap - Inclusion

|                                                                                                                                      |                                                                                               |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| • Optimiser le recrutement, l'intégration et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap                        |  2 jours | Page 47 |
| • Prévenir la discrimination au travail *                                                                                            |  1 jour  | Page 49 |
| • Recruter sans discriminer                                                                                                          |  2 jours | Page 51 |
| • Comprendre les spécificités des générations Z et Alpha pour mieux accompagner et favoriser la collaboration intergénérationnelle * |  1 jour  | Page 53 |
| • Comprendre, accueillir et accompagner des personnes trans, non binaires ... *                                                      |  2 jours | Page 55 |

Nouveau

Nouveau

Nouveau

# Autres prestations

## *Bilan de compétences*

- Bilan de compétences REFERENCE  
14 heures face à face

 14 heures

Les dates sont  
définies par le  
consultant bilan et  
le bénéficiaire

Page 58

- Bilan de compétences REFERENCE APPROFONDI  
20 heures face à face

 20 heures

Page 60

## *Coaching - Codev*

- Coaching individuel

 À définir

Les dates sont  
définies par le coach  
et le bénéficiaire

Page 62

- Co-développement professionnel

 10 demi-journées

Les dates sont  
définies par le coach  
et le bénéficiaire

Page 64

## *Séminaire*

- Séminaire "Accompagnement d'équipe"

 1 à 2 jours

Les dates sont à  
définir

Page 66



# CALENDRIER DES FORMATIONS INTER \*

## Modalités pédagogiques

**Inter structures:** avec des participants de différentes structures

 Présentiel

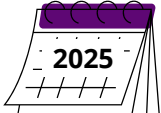
Dans notre salle de formation à Paris

 Distanciel

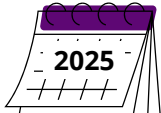
Formation à distance via Zoom

NB : Ces formations sont bien entendu disponibles en **intra structure** - Nous contacter

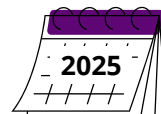
## 1. Management - Encadrement

|                                                                                                                     |                                                                                              |                                                                                                 |                                                                                                  |                                                                                                                   |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| • Manager son équipe au quotidien                                                                                   |  3 jours    |  Présentiel   |  Distanciel   |  2025<br>09/09 - 10/09 - 01/10 | Page 13 |
| • Gérer une équipe sans lien hiérarchique                                                                           |  2 jours    |  Présentiel   |  Distanciel   | 15/09 - 16/09                                                                                                     | Page 15 |
| • Motiver et fidéliser ses collaborateurs                                                                           |  2 jours    |  Présentiel   |  Distanciel   | 04/11 - 05/11                                                                                                     | Page 17 |
| • Pratiquer le management collaboratif avec les outils de l'intelligence collective                                 |  3 jours    |  Présentiel   |                                                                                                  | 12/05 - 13/05 - 13/06                                                                                             | Page 19 |
| • Savoir gérer le risque pénal en entreprise<br>- Garde à vue, perquisition                                         |  1 jour   |  Présentiel |  Distanciel | 03/11                                                                                                             | Page 25 |
| • <b>Parcours Managérial certifiant</b> " Manager une équipe dans le changement "<br>(Certification RSCH n° RS5242) |  10 jours |  Présentiel |  Distanciel | 22/05 - 23/05<br>19/06 - 20/06<br>11/09 - 12/09<br>09/10 - 10/10<br>20/11 - 21/11                                 | Page 27 |

## 2. Communication – Gestion de conflits

|                                                 |                                                                                             |                                                                                                 |  |                                                                                                             |         |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| • Valoriser sa prise de parole en public        |  2 jours |  Présentiel |  |  2025<br>19/05 - 20/05 | Page 29 |
| • Gérer les émotions et désamorcer les conflits |  2 jours |  Présentiel |  | 26/06 - 27/06                                                                                               | Page 33 |

## 3. Efficacité professionnelle

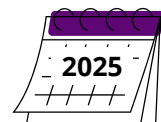
|                                                      |                                                                                             |                                                                                                 |                                                                                                  |                                                                                                             |         |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| • Conduire un projet : planifier, mobiliser, piloter |  2 jours |  Présentiel |  Distanciel |  2025<br>06/10 - 07/10 | Page 39 |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|

## 4. Ressources Humaines

- Favoriser la qualité de vie au travail pour mieux impliquer ses équipes

 2 jours

 Présentiel



30/06 - 01/07

Page 45

## 5. Santé - Handicap - Inclusion

- Prévenir la discrimination au travail

**Nouveau**

 1 jour

- Comprendre les spécificités des générations Z et Alpha pour mieux accompagner et favoriser la collaboration

**Nouveau**

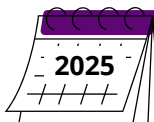
 1 jour

- Comprendre, accueillir et accompagner des personnes trans, non binaires ...

**Nouveau**

 2 jours

 Présentiel



 Distanciel

03/10

Page 49

 Distanciel

29/09

Page 53

 Distanciel

22/09 - 23/09

Page 55

# FORMATIONS



## Manager son équipe au quotidien

### Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

### Public visé

Participant : Toute personne amenée à gérer une équipe ou qui souhaite renforcer ses compétences managériales  
- groupe de 6 à 12 personnes  
Pré-requis : aucun

### Durée

**2 + 1 jours** de formation avec intersession, soit 21 heures,  
Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

### Dates et délai d'accès

INTER : **09/09/25 - 10/09/25 - 01/10/25**

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

### Lieu

INTER : Choix du présentiel (Paris) ou du distanciel

INTRA : en présentiel, nous consulter

### Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions. Référent Handicap : Jean-

François Parelton : 01 48 78 82 20 –

[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) -

[ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

### Tarifs

INTER : 1350 € HT / personne

Formation intra-entreprise : nous consulter  
Financements : Plan de développement des compétences, OPCO, AIF (France Travail), fonds propres

Nous sommes certifiés **QUALIOPI**

### Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –

[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)

Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 –

[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

Préparer sa prise de fonction ou consolider ses compétences de manager permet de créer une base solide sur laquelle s'appuyer pour prendre les rênes de son équipe et gagner en sérénité et en efficacité professionnelle. Cela nécessite aussi d'évoluer personnellement en développant la connaissance de soi, de ses forces et faiblesses et en trouvant son propre style de management.

### Compétences visées

Manager une équipe avec pertinence et efficacité

### Objectifs pédagogiques

- Adopter la bonne posture et une communication efficace en entretien
- Faire passer les messages de façon pédagogique et motivante
- Mobiliser, responsabiliser et déléguer avec efficacité
- Favoriser la collaboration d'équipe pour soutenir la cohésion et la performance
- Evaluer les performances individuelles et collective à partir des objectifs fixés
- Interagir avec pertinence en situations tendues

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques & postures optimisées

### Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

### Formateur

Coach certifié et formateur expert en communication managériale, gestion d'équipe, gestion de conflits, pilotage des transitions avec au minimum cinq ans de pratique, ainsi qu'une expérience préalable de 10 à 20 ans à des postes d'encadrement (RH, management, finances...) en entreprise, établissement public ou associatif.

### Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

### Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

### Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)

Référent handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

### Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à cette formation en 2024 : 18,8/20

## Programme Manager son équipe au quotidien

### JOUR 1

#### Appréhender son rôle de manager

Clarification de sa mission, de son périmètre d'action  
Stades de développement du manager : du « spécialiste » au « manager-facilitateur »  
Organisation du manager : gestion du temps, priorisation, délégation

*Auto-diagnostic, échanges, apports . Pistes d'amélioration*

#### Cerner son mode relationnel et développer une communication assertive

Identifier son style de communication préférentiel et ses comportements sous stress  
Pratiquer l'écoute active : posture assertive, questionnement, reformulation  
Adopter une écologie personnelle efficace pour gérer son stress

*Retours sur le style relationnel de chacun, apports, mises en situation d'entretiens . Auto-test du niveau de stress, expérimentation de la gestion de stress*

#### Mener les entretiens managériaux : entretiens d'évaluation, de recadrage, de délégation

Préparer et conduire l'entretien annuel, évaluer et fixer des objectifs SMART  
Piloter le suivi avec des outils et des indicateurs pertinents  
Mener un entretien de recadrage de façon constructive  
Pratiquer l'entretien de délégation pour impliquer et développer l'autonomie

*Application : élaboration d'objectifs SMART . Mise en situation des 3 types d'entretiens.*

### JOUR 2

#### Accompagner le développement de ses collaborateurs par un management adapté

Discerner les différents styles de management avec leurs avantages et limites  
S'adapter au niveau d'autonomie du collaborateur  
Accompagner la progression gagnante et éviter les écueils

*Questions / réponses, apports, étude de cas*

#### Mettre en place les conditions nécessaires à la motivation de son équipe

Appréhender les 7 points favorisant la motivation  
Reconnaître les réussites, formuler des critiques constructives  
Favoriser la collaboration intergénérationnelle

*Vidéo. Analyse d'un cas concret. Elaboration d'actions concrètes. Jeux de rôles.*

### JOUR 3 (après intersession)

#### Accompagner son équipe pour créer de la cohésion et faire coopérer

Appréhender le fonctionnement d'un groupe  
Identifier les stades de développement d'une équipe, les zones de risque et les points de vigilance  
Actionner les outils de communication et d'animation pertinents pour dynamiser son équipe

*Quizz : « où en est mon équipe ? » – débriefing et questionnement sur des pistes de développement*

#### Impliquer et cadrer et "faire produire" en réunion d'équipe

Revisiter des étapes clés d'une réunion productive, de la préparation au compte rendu  
Opter le format de réunion adapté à l'objectif de la réunion et les techniques pour la dynamiser  
Maîtriser les bases de l'animation et de la gestion du groupe  
"Faire produire" et "délivrer" son équipe en réunion avec les process et techniques adaptés

*Application : construire le TOP d'une réunion. Simulation d'animation. Quizz : Préparation de sa prochaine réunion*

#### Gérer les tensions d'équipe avec mesure et pertinence, du recadrage à la régulation

Recadrer à partir d'un cadre posé et réguler une attitude individuelle sans blesser ni démotiver  
Pratiquer une régulation en groupe pour lever des tensions d'équipe et restaurer l'énergie positive  
Faire face à l'agressivité et trouver les mots pour apaiser

*Partage sur des situations difficiles. Expérimentation à partir des situations vécues.*



## Gérer une équipe sans lien hiérarchique

### Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

### Public visé

Participant : Toute personne en charge de la gestion d'une équipe, coordinateur de projets, de dispositifs

- groupe de 6 à 12 personnes

Pré-requis : aucun

### Durée

**2 jours** consécutifs, soit 14 heures,

Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

### Dates et délai d'accès

INTER : **15/09/25 - 16/09/25**

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

### Lieu

INTER : Choix du présentiel (Paris) ou du distanciel

INTRA : en présentiel, nous consulter

### Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions. Référent Handicap : Jean-

François Parelton : 01 48 78 82 20 -

[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) -

[ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

### Tarifs

INTER : 900 € HT / personne

Formation intra-entreprise : nous consulter

Financements : Plan de développement des compétences, OPCO, AIF (France Travail), fonds propres

Nous sommes certifiés **QUALIOPI**

### Contacts

François Bocquet - 06 12 21 72 84 -

[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)

Jean-François Parelton - 06 81 32 10 47 -

[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

Piloter une équipe sans lien hiérarchique avec ses membres peut s'avérer complexe. Les projets transversaux mobilisent des départements, des expertises et des ressources pluriels au sein d'une organisation, avec leur propre mode de fonctionnement et rattachement managérial. Une posture et des compétences spécifiques sont ainsi nécessaires pour trouver des leviers de motivation et mettre en place une collaboration efficace.

### Compétences visées

Mobiliser, impliquer et coordonner une équipe transversale

### Objectifs pédagogiques

- Asseoir sa légitimité de coordinateur d'équipe sans lien hiérarchique
- Mettre en œuvre les conditions de réussite de l'équipe
- Mobiliser les parties prenantes autour de la mission transversale
- Développer sa capacité à impliquer et faire collaborer sans lien hiérarchique
- Gérer les aléas et les tensions

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées

### Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet - Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

### Formateur

Coach certifié et formateur expert en communication managériale, gestion d'équipe, gestion de conflits, pilotage des transitions avec au minimum cinq ans de pratique, ainsi qu'une expérience préalable de 10 à 20 ans à des postes d'encadrement (RH, management, finances...) en entreprise, établissement public ou associatif.

### Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

### Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

### Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)

Référent handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

### Chiffres clés

Nouvelle formation - Note moyenne de satisfaction des participants à nos formations courtes en 2024 : 17,9 / 20



# Programme Gérer une équipe sans lien hiérarchique

## JOUR 1

### Se positionner et établir sa légitimité

Appréhender les spécificités de la gestion d'équipe sans lien hiérarchique par rapport à d'autres formes de management  
 Identifier les acteurs, les personnes « ressources », les enjeux, les contraintes, le niveau d'autonomie  
 Clarifier sa mission, ses objectifs et son périmètre d'action auprès de sa hiérarchie et des partenaires et collaborateurs concernés  
 Légitimer sa présence et sa plus-value en tant que coordinateur vis-à-vis de l'équipe

*Partage d'expérience sur le management transversal – réflexion guidée sur ses fonctions de manager sans lien hiérarchique*

### Développer une posture de coordinateur-facilitateur

Etre aligné dans sa posture : être exemplaire, équitable, dans l'écoute et l'ouverture authentique vis-à-vis de l'équipe  
 Clarifier ses registres de communication (distinction entre émotion, opinion, jugement, fait) et développer son assertivité  
 Mobiliser les différents niveaux d'écoute et le savoir questionner et reformuler

*Auto-test sur son style relationnel - Mise en pratique autour de séquences d'entretiens*

### Mobiliser sans lien hiérarchique

Analyser la position des acteurs (intérêts, enjeux, besoins) et les leviers de motivation individuels  
 Mettre en place les conditions de la coopération autour de la mission transversale  
 Co-construire les objectifs collectifs et co-établir des objectifs individuels SMART selon les missions de chacun  
 Mettre en place un système de communication pour le groupe projet, programmer les réunions d'activité, systématiser les feed-back, pour visualiser la progression et faire progresser

*Etude de cas autour de la constitution d'une équipe projet- Co-construction des règles, d'un cadre de fonctionnement et d'objectifs communs*

## JOUR 2

### Mettre en place une dynamique de collaboration

Rappeler les points clés du fonctionnement efficace en mode réunion  
 Se mobiliser pour co-construire par groupes de travail  
 Enrichir des propositions en « intelligence collective »  
 Optimiser des choix et prendre des décisions en groupe  
 Transformer les idées en actions concrètes

*Présentation des outils « KISS », « REX », « brainstorming » et « co-construction » - Expérimentation de séquences*

### Communiquer, coordonner, ajuster au quotidien

Développer son intelligence émotionnelle (IE) pour mieux incarner son rôle de leader, prendre de la hauteur et faire face aux aléas  
 Ajuster son mode de coordination selon le niveau d'autonomie de ses interlocuteurs  
 Pratiquer une communication persuasive sans générer d'hostilité ni d'anxiété (méthode DESC), pour traiter les différents et recadrer les dysfonctionnements  
 Mener une régulation collective quand l'équipe donne des signaux de démobilisation

*Expérimentation d'un process de prise de hauteur face à une situation difficile- Cas pratique sur l'accompagnement adapté aux membres d'une équipe projet selon leur niveau d'expertise et d'autonomie- Mise en situation d'entretien de recadrage avec la méthode DESC*

## Motiver et fidéliser ses collaborateurs

### Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

### Public visé

Participant : Manager, encadrant, chef de projet  
– groupe de 6 à 12 personnes  
Pré-requis : aucun

### Durée

**2 jours** de formation consécutifs, soit 14 heures  
Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

### Dates et délai d'accès

INTER : **04/11/25 - 05/11/25**

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

### Lieu

INTER : Choix du présentiel (Paris) ou du distanciel

INTRA : en présentiel, nous consulter

### Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions. Référent Handicap : J-F PARELON : 01 48 78 82 20 – [jf.parelon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelon@ressourcesetcarrieres.com) – [ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

### Tarifs

INTER : 900 € HT / personne

Formation intra-entreprise : nous consulter

Financements : Plan de développement des compétences, OPCO, AIF (France Travail), fonds propres

Nous sommes certifiés **QUALIOPI**

### Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 – [f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)  
Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 – [jf.parelon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelon@ressourcesetcarrieres.com)

Savoir retenir ses collaborateurs permet à une structure de diminuer son turnover avec un impact positif au niveau organisationnel et financier, de garder les talents et d'éviter de devoir recruter. La motivation et la fidélisation sont des atouts majeurs de performance et restent les meilleurs leviers pour conserver ses salariés.

### Compétences visées

Motiver et fidéliser les membres de son équipe en mobilisant les leviers pertinents, tout au long de leur parcours

### Objectifs pédagogiques

- Cerner les enjeux de la motivation et de la fidélisation des collaborateurs
- Sécuriser son activité en appréhendant les risques liés au turnover
- Activer les leviers de la motivation, adaptés à son entreprise
- Déployer les moyens de fidélisation des collaborateurs : cadre, conditions et avantages

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques & postures optimisées

### Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

### Formateur

Coach certifié et formateur expert en communication managériale, gestion d'équipe, gestion de conflits, pilotage des transitions avec au minimum cinq ans de pratique, ainsi qu'une expérience préalable de 10 à 20 ans à des postes d'encadrement (RH, management, finances...) en entreprise, établissement public ou associatif.

### Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

### Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

### Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Référent handicap : J-F.Parelton [jf.parelon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelon@ressourcesetcarrieres.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

### Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à cette formation en 2024 : 17,4 / 20

## Programme Motiver et fidéliser ses collaborateurs

### JOUR 1

#### Les enjeux de la fidélisation

Coûts et problématiques liés au turnover et au recrutement  
Impact d'un turnover élevé sur l'équipe  
Liens entre motivation, engagement et performance  
Enjeux de la motivation et la fidélisation des collaborateurs

*Partage d'expérience entre les participants, complété par le formateur*

#### Les facteurs favorisant la motivation et l'engagement

Besoins psychologiques et peurs quand on travaille en groupe  
Attentes d'un collaborateur par rapport au manager et à l'équipe  
7 points à prendre en compte pour favoriser l'engagement d'un collaborateur

*Application : Diagnostic des conditions d'engagement d'un collaborateur et pistes d'action.*

#### La mise en place des conditions de la fidélisation dans son entreprise

Ambiance et cadre de travail  
Organisation et process en place  
Transparence et régularité de la communication  
Flexibilité des horaires et télétravail

*Quizz : les conditions de la fidélisation dans mon entreprise*

#### L'intégration appropriée du salarié

Arrivée d'un collaborateur : organisation et communication en amont  
Définition précise des missions, des objectifs, des possibilités d'évolution....  
Etablissement d'un plan d'intégration  
Accompagnement de la progression du collaborateur pendant la période d'essai

*Application : co-construction d'une check-list pour préparer l'arrivée d'un collaborateur - découverte d'un document d'appréciation de la période d'essai -*

### JOUR 2

#### La fidélisation par des conditions et avantages adaptés : intéressement financier et avantages sociaux

La rémunération  
La participation aux fruits de l'expansion, l'intéressement aux bénéfices, le plan épargne d'entreprise  
Les avantages individuels en nature (téléphone, ordinateur, voiture...) et les autres avantages (chèques restaurant, vacances, cadeau)  
La prévoyance d'entreprise

*Apport et partage de pratique - Application concrète*

#### Un management adapté qui fidélise ses salariés

Un management ajusté au degré d'autonomie du collaborateur  
Des leviers de motivation managériale spécifiques à chaque génération  
La montée en compétences du salarié : formation, coaching, tutorat...  
La gestion des « talents »  
Les actions ponctuelles pour « booster » les équipes

*Réflexion guidée en sous-groupes puis partage en plénière complété par le formateur – Application : élaboration de propositions d'amélioration pour sa structure avec plan d'actions*



# Pratiquer le management collaboratif avec les outils de l'intelligence collective

## Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

## Public visé

Participant : manager d'équipe, encadrant  
– groupe de 6 à 12 personnes  
Pré-requis : aucun

## Durée

**2+1 jours** de formation avec intersession,  
soit 21 heures  
Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

## Dates et délai d'accès

INTER : **12/05/25 - 13/05/25 - 13/06/25**  
INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

## Lieu

INTER : en présentiel (Paris)  
INTRA : en présentiel, nous consulter

## Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions. Référent Handicap : J-F Parelton : 01 48 78 82 20 – [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) – [ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

## Tarifs

INTER : 1350 € HT / personne  
Formation intra-entreprise : nous consulter  
Financements : Plan de développement des compétences, OPCO, AIF (France Travail), fonds propres

Nous sommes certifiés **QUALIOPI**

## Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 – [f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)  
Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 – [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

L'Intelligence Collective, c'est l'art du travailler ensemble, de mettre un groupe dans les meilleures conditions pour faire émerger des idées, co-construire des solutions, prendre des décisions ensemble.

Mettre en place des pratiques collaboratives au sein de son équipe permet de fluidifier la communication, d'améliorer la qualité des interactions, de libérer la créativité, de mobiliser les compétences cachées, de renforcer la motivation et la cohésion du collectif.

## Compétences visées

Intégrer l'intelligence collective dans son mode de management et renforcer la collaboration et la synergie d'équipe avec les outils collaboratifs.

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les bases de la dynamique de groupe
- Comprendre les principes de l'intelligence collective, son effet sur la créativité et la synergie d'équipe
- Adopter une posture de facilitateur pour mobiliser et faire collaborer
- Mettre en place les outils collaboratifs dans l'animation d'équipe

## Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées

## Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

## Formateur

Coach certifié et formateur expert en communication managériale, gestion d'équipe, gestion des tensions, facilitation collaborative, avec au minimum cinq ans de pratique, ainsi qu'une expérience préalable de 10 à 20 ans à des postes d'encadrement (RH, management, finances...) en entreprise, établissement public ou associatif.

## Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

## Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

## Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Référent handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

## Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à cette formation en 2024 : 20 / 20

# Programme Pratiquer le management collaboratif avec les outils de l'intelligence collective

## JOUR 1

### Appréhender les bases de fonctionnement d'un groupe : état des lieux des pratiques

- Comprendre les comportements, les peurs et les besoins d'un individu au sein d'un collectif
- Identifier les étapes du développement d'une équipe, les leviers et les points de vigilance
- Cerner l'intérêt du mode "reunion" parmi les types de communication de l'encadrant

*Faire l'état des lieux du fonctionnement de son équipe, relier les comportements observés aux peurs/besoins, repérer d'éventuels dysfonctionnements, identifier les modes de communication de l'encadrant.*

### Rappeler les points clés du fonctionnement efficace en mode réunion

- Décider du type de réunion et de l'ordre du jour, fixer le T.O.P. (Thème-Objectifs-Plan)
- Cerner le rôle d'animation et de coordination de l'encadrant
- Soigner le compte rendu et le partage de documents en post réunion

*Quizz : mes bonnes pratiques et points de progrès. Préparation du T.O.P. de ma réunion « fil rouge ».*

### Poser en reunion le cadre et les règles de l'Intelligence Collective (IC)

- Prendre la posture du manager-facilitateur et pratiquer la communication assertive
- Co-élaborer le nouveau cadre et poser les règles de l'Intelligence Collective
- Adopter une organisation et des rituels favorisant la collaboration en réunion

*Application : co-construire les règles de fonctionnement et des objectifs collectifs. Partage sur les inclusions et déclusions menées dans les réunions. Mise en situation de séquences d'animation.*

## JOUR 2

### Fédérer et mobiliser son équipe en intelligence collective

- Impliquer et faire collaborer les participants de la réunion à travers l'affectation de différents rôles
- Utiliser les "feed-back" et les signes de reconnaissance pour faire des prises de conscience et valoriser
- Mobiliser en collectifs de travail dans la responsabilisation et l'entraide

*Mise en situation : préparation et animation de séquences de réunion. Réflexion sur l'adaptation des outils à la pratique professionnelle des participants.*

### Mettre à profit l'intelligence collective avec des techniques et outils collaboratifs

- Solliciter la créativité, enrichir les idées et les transformer en actions concrètes
- Résoudre des problèmes et prendre des décisions en groupe
- Décloisonner les pratiques et partager les expertises
- Expérimenter des techniques et outils : brainstorming, KISS, REX, "world café", "chapeaux de Bono", Co-Dév..

*Application : concevoir et animer sa reunion en choisissant les outils adaptés.*

### S'approprier le co-développement pour s'entraider et progresser entre pairs

- Appréhender la démarche de co-développement, ses règles, son processus
- Expérimenter les 4 étapes d'un co-développement "flash", de l'exposé d'une situation à la synthèse et plan d'action

*Mise en situation d'une session « flash » de co-dév à partir d'une problématique apportée par un participant.*

## JOUR 3 (après intersession)

### Pratiquer le retour d'expérience (REX) pour ancrer sa pratique

- Après rappel des objectifs fixés, identifier les actions menées, les réussites et difficultés rencontrées
- Accueillir les pistes de solution en Intelligence Collective et décider des ajustements retenus

*Expérimentation d'un REX, cadrée par un « facilitateur » et un « time-keeper » en appui du formateur.*

### Mobiliser les bons leviers pour clarifier les malentendus et les tensions d'équipe

- Recadrer à partir du cadre posé, répondre avec pertinence aux objections et critiques
- Pratiquer une régulation individuelle face à un collaborateur qui dysfonctionne
- Mener une régulation collective pour désamorcer une situation tendue

*Mise en situation : choisir et pratiquer les stratégies adaptées aux situations concrètes de tension dans un collectif.*





# Accompagner le changement au niveau humain dans sa structure

## Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

## Public visé

Participant : Manager, encadrant,  
responsable d'équipe  
– groupe de 6 à 12 personnes  
Pré-requis : aucun

## Durée

**2 jours** de formation consécutifs, soit 14 heures  
Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

## Dates et délai d'accès

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

## Lieu

INTRA : en présentiel, nous consulter

## Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.

Référent Handicap : J-F Parelton : 01 48 78 82 20  
– [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) –  
[ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

## Tarifs

Formation intra-entreprise : nous consulter

Financements : Plan de développement des compétences, OPCO, AIF (France Travail), fonds propres

Nous sommes certifiés **QUALIOPI**

## Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –  
[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)  
Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 –  
[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

Les transformations organisationnelles engendrent souvent des difficultés et des tensions au sein des équipes. Accompagner le changement au niveau humain est fondamental pour réussir un projet de transformation, en s'appuyant sur des process et outils.

## Compétences visées

Accompagner son équipe au changement avec pertinence et efficacité

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les comportements humains et les processus de groupe face au changement
- Anticiper les risques liés à la conduite de changement
- Identifier les clés pour aider les personnes à mieux l'accepter
- Utiliser les bons leviers pour accompagner l'équipe dans la transition
- Mettre en place une communication interne adaptée

## Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques&postures optimisées

## Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

## Formateur

Coach certifié et formateur expert en communication managériale, gestion d'équipe, gestion de conflits, pilotage des transitions avec au minimum cinq ans de pratique, ainsi qu'une expérience préalable de 10 à 20 ans à des postes d'encadrement (RH, management, finances...) en entreprise, établissement public ou associatif.

## Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

## Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

## Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Référent handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

## Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à cette formation en 2024 : 17,8 / 20

# Programme **Accompagner le changement au niveau humain dans sa structure**

## JOUR 1

### **Décrypter les mécanismes et l'impact du changement**

Appréhender les sources internes et externes de changement, les résistances et forces motrices  
Cerner son incidence sur les comportements individuels et d'équipe  
Analyser un projet de changement : risques, gains et pertes au niveau individuel et collectif

*Identification et décryptage de situations de changement apportées par les participants – Partage de pratique*

### **Appréhender les 5 étapes clés pour accompagner le changement dans sa structure**

Faire l'état des lieux et prendre le pouls de l'équipe  
Préparer la réunion de lancement : messages à faire passer, étapes à proposer  
Communiquer autour du changement : clarifier les faits, donner du sens, libérer la parole et les émotions  
Déployer un plan d'action dans la co-construction avec l'équipe pour mieux faire adhérer et mobiliser  
Développer les bonnes pratiques de la transition : co-développement, retours sur expérience et ajustements

*Préparation et mises en application de séquences à partir des situations de changement des participants*

## JOUR 2

### **Faire face aux réactions d'une équipe confrontée au changement**

Etablir la cartographie de l'équipe face au changement : alliés, indécis, opposants...  
Identifier les attitudes possibles et adopter une stratégie « gagnant/gagnant »  
Rassurer face aux 3 peurs fondamentales liées au changement (W.Schutz)

*Préparation et expérimentation des stratégies d'accompagnement en sous-groupes*

### **Accompagner un collaborateur face au changement**

Appréhender le processus de "deuil" inhérent aux situations de changement  
Mobiliser les 3 clés pour l'accompagner : sens, action, vision du progrès  
Répondre à ses besoins selon son mode de fonctionnement et son niveau de difficulté

*Les étapes du deuil de E.Kubler-Ross, les besoins spécifiques face aux changements (CG.Jung) – Préparation et simulation d'entretiens, à partir des situations des participants*

### **Mettre en place les conditions de réussite du changement et piloter "l'après"**

Partager et ajuster une vision commune de « l'après »  
Co-construire les nouveaux cadres et règles du jeu de l'équipe  
Faire émerger les chantiers à entreprendre en Intelligence Collective  
Mettre en place des groupes de co-développement pour renforcer les collaborations et l'efficacité d'équipe

*A partir d'un cas "fil rouge", ébaucher une vision d'équipe – Appréhension de pratiques collaboratives – Expérimentation d'un co-développement "flash"*

## Exercer la fonction de tuteur

### Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

### Public visé

Participant : Tout salarié amené à exercer une fonction de tuteur dans sa structure  
– groupe de 6 à 12 personnes  
Pré-requis : aucun

### Durée

**2 jours** de formation consécutifs, soit 14 heures  
Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

### Dates et délai d'accès

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact  
Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

### Lieu

INTRA : en présentiel, nous consulter

### Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.  
Référént Handicap : J-F Parelton : 01 48 78 82 20  
– [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) –  
[ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

### Tarifs

Formation intra-entreprise : nous consulter

Financements : Plan de développement des compétences, OPCO, AIF (France Travail), fonds propres

Nous sommes certifiés **QUALIOPI**

### Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –  
[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)  
Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 –  
[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

Exercer une fonction de tuteur nécessite de savoir transmettre les savoir-faire et savoir-être nécessaires, c'est aussi mobiliser des méthodes et outils pour mener correctement les différentes étapes de l'accompagnement du tutoré, de son intégration aux points d'étapes et recadrages, pour le conduire efficacement vers l'autonomie.

### Compétences visées

Accompagner l'intégration et la montée en compétences d'un tutoré, avec la juste posture et la pédagogie appropriée

### Objectifs pédagogiques

- Appréhender l'importance de son rôle auprès des tutorés (nouveaux salariés, alternants, apprentis), en termes d'accueil, d'intégration, de suivi, d'aide à l'atteinte des objectifs
- Acquérir des techniques et méthodes pour transmettre efficacement ses savoirs, savoir-faire et savoir-être
- Développer une posture d'accompagnant et de pédagogue pour pouvoir aider le tutoré dans sa progression

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées, la transposition opérationnelle des thèmes abordés sur les situations professionnelles spécifiques des participants.

### Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

### Formateur

Coach certifié et formateur expert en communication managériale, gestion d'équipe, gestion de conflits, pilotage des transitions avec au minimum cinq ans de pratique, ainsi qu'une expérience préalable de 10 à 20 ans à des postes d'encadrement (RH, management, finances...) en entreprise, établissement public ou associatif.

### Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

### Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

### Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Référént handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

### Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à cette formation en 2023 : 19,2 / 20

## Programme **Exercer la fonction de tuteur**

### JOUR 1

#### **Clarifier ma vision du tutorat**

La représentation de ma mission de tutorat  
Ma responsabilité en tant que tuteur, vis-à-vis du tutoré / vis à vis de ma structure  
Ma motivation à accompagner l'apprenant

*Echange d'expérience en sous-groupe, co-construction et présentation d'un livrable présentant sa vision*

#### **Préparer l'arrivée du Tutoré**

Les points clés de l'accueil du tutoré, au niveau organisationnel, matériel, relationnel  
Le cadre à poser : présentation de l'équipe, du service, les règles de fonctionnement, la définition et le sens de la mission, les objectifs assignés, les moyens

*Préparation et mises en situation*

#### **Construire son programme d'intégration**

La déclinaison de compétences à acquérir autour de tâches opérationnelles et d'un planning de travail hebdomadaire  
L'ajustement du mode de fonctionnement tuteur / tutoré : rôle du tuteur, fréquence des points d'étape, modes d'intervention, modalités d'évaluation

*Echange et co-construction en sous-groupes, debriefing en grand groupe avec apport de l'intervenant*

### JOUR 2

#### **Comprendre les besoins de l'apprenant et savoir adapter son accompagnement**

L'adaptation de son accompagnement en fonction du niveau de compétences et de motivation du collaborateur intégré  
Les caractéristiques des générations boomers, X, Y, Z et leurs valeurs, attentes et leviers de motivation spécifiques  
Co-construction, à partir de ces éléments, d'un accompagnement adapté au tutoré

*Apport de l'intervenant, échange et co-construction en sous-groupes*

#### **Transmettre son savoir et accompagner l'acquisition de compétences**

L'apprentissage adapté à l'adulte, les méthodes pédagogiques selon les types de compétences à acquérir  
L'entretien "point d'étape" entre tuteur et tutoré  
La juste posture relationnelle pour motiver, encourager, recadrer l'apprenant

*Apports, jeux de rôle vécus puis analysés. Co-construction de bonnes pratiques. Feuille de route avec plan de développement*

## Savoir gérer le risque pénal en entreprise - Garde à vue, perquisition

En partenariat avec



Cabinet spécialisé dans la gestion du risque pénal  
en entreprise

### Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

### Public visé

Cadres dirigeants  
Groupe de 6 à 12 personnes  
Pré-requis : aucun

### Durée

**1 jour** en présentiel  
Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

### Dates et délai d'accès

INTER : **3 novembre 2025** (hybride)  
INTRA : calendrier fixé  
lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début  
de la prestation est estimé à un mois minimum  
(selon délais OPCO)

### Lieu

INTER : Choix du présentiel (Paris)  
ou du distanciel  
INTRA : en présentiel, nous consulter

### Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation  
de handicap de nous signaler dès son inscription ses  
besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les  
meilleures conditions. Référent Handicap : Jean-  
François Parelton : 01 48 78 82 20 –  
[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) -  
[ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

### Tarifs

INTER : 900 € HT / personne

Formation intra-entreprise : nous consulter  
Financements : Plan de développement des  
compétences, OPCO, fonds propres

Nous sommes certifiés **QUALIOPI**

### Contacts

Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 –  
[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

Appréhender le risque pénal en entreprise est essentiel pour prévenir les  
risques et limiter l'impact des contentieux. Les dirigeants et cadres en entreprise  
sont susceptibles en première ligne de vivre des situations liées au risque pénal,  
générant un choc émotionnel (garde à vue, perquisition). Connaître ces  
situations et s'y préparer permet d'en amortir les effets.

### Compétences visées

- Connaître les principaux risques juridiques en entreprise
- Mieux appréhender une situation de garde-à-vue

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre le process, les enjeux et les impacts d'une procédure pénale
- Connaître ses droits et le déroulement d'une garde à vue, d'une audition dite  
libre, d'une perquisition
- Savoir comment se préparer et réagir lors d'un interrogatoire, s'approprier les  
outils psychologiques.

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange  
d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en  
situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures  
optimisées

### Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" mettant à disposition les supports, fiches  
memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un  
vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi  
d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes  
pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et  
coordonnées de notre référent technique

### Formateur

**François BEAUCHENE**, Directeur Associé de la société Parthenia, ancien  
directeur juridique et expert au sein de grands groupes (AXA, Société  
Générale, AGF Vie).

**Jean-François PARELTON**, certifié coach au CRC D'HEC, spécialiste de la relation  
interpersonnelle, managériale et commerciale ainsi que de la gestion des  
émotions, Il anime depuis 12 ans des formations à la garde à vue et participe  
aux perquisitions formations maîtrisant aussi bien l'aspect juridique  
qu'humain.

### Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra /  
son et d'une connexion internet

### Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

### Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Référent handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

### Chiffres clés

Nouvelle formation - Note moyenne de satisfaction des participants à nos  
formations courtes en 2024 : 17,9 / 20



## Programme **Savoir gérer le risque pénal en entreprise - Garde à vue, perquisition**

### MATIN

#### **Etat des lieux du risque pénal en entreprise**

La procédure pénale  
Panorama des principaux risques liés à votre activité  
Les personnes responsables au sein de l'entreprise  
De la nécessité des délégations de pouvoirs : retour d'expérience

#### **La garde à vue : "un homme prévenu en vaut deux"**

Vos droits en garde à vue  
Comment vous préparer ? Les erreurs à ne pas commettre  
Ce qu'il faut faire, ce qu'il ne faut surtout pas faire  
Le déroulement d'une garde à vue à travers un exemple vécu

#### **Le piège de l'audition libre depuis la loi du 27 mai 2014**

#### **Les perquisitions**

Les différentes sortes de visites domiciliaires  
Vos droits et comment réagir  
Les procédures à mettre en place : de l'accueil à la cellule de crise  
La communication interne et externe.

### APRÈS-MIDI

#### **Simulation d'une audition de garde à vue**

#### **Maître de soi face à des maîtres du jeu**

Les mécanismes psychologiques mis en place  
*Apports pédagogiques :*  
*Pyramide de Maslow, outils d'Analyse Transactionnelle (états du moi, positions de vie)*

Les facteurs d'aggravation du stress  
Comment amortir les chocs émotionnels et gérer son énergie  
Contrôler la situation



# Manager une équipe dans le changement

## Certification / attestation

**Certification RSCH n° RS5242** visée par France compétences et attestation de fin de formation

## Public visé

Manager, responsable de structure souhaitant consolider, élargir et / ou certifier ses compétences managériales  
Pas de prérequis mais une expérience managériale de 2 ans est conseillée

## Durée

**10 jours** (70 H) comprenant 5 modules et 1 jour de certification avec intersessions  
Horaires : 9H00-12H30, 14H00-17H30

## Dates et délai d'accès

INTER : 22/05/25 - 23/05/25 -  
19/06/25 - 20/06/25 - 11/09/25 - 12/09/25 -  
09/10/25 - 10/10/25 - 20/11/25 - 21/11/25

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

## Lieu

INTER : Choix du présentiel (Paris) ou du distanciel

INTRA : en présentiel, nous consulter

## Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.  
Référént Handicap : J-F Parelton : 01 48 78 82 20  
- [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) -  
[ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

## Tarifs

INTER : 4600 € HT / personne

Projet intra-entreprise : nous consulter  
Formation éligible CPF, OPCO, AIF (France Travail), fonds propres

Nous sommes certifiés **QUALIOP**

## Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –  
[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)  
Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 –  
[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

Les organisations évoluent désormais dans un environnement mouvant, en transition permanente, ce qui implique de nouveaux rôles et de nouvelles compétences pour le manager : partager le sens, changer la crainte en confiance, co-construire les solutions avec les autres. Un nouveau rapport à lui-même, aux autres et un nouveau mode de travail collectif s'installe. Sa capacité à générer un travail d'équipe dans lequel chacun se sent inclus, écouté, responsabilisé est primordiale pour faire face aux enjeux de demain.

## Compétences visées

Piloter efficacement son équipe dans les situations difficiles et de changement

## Objectifs pédagogiques

- Approfondir les techniques managériales et de gestion d'équipe
- Adopter une posture relationnelle adaptée aux collaborateurs et aux situations
- Collaborer efficacement avec son équipe pour soutenir la motivation et la performance
- Affirmer son leadership, transmettre une vision et donner du sens
- Interagir avec efficacité en situation difficile et de conflit

Gérer les résistances au changement et piloter une équipe dans l'incertitude

## Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées. Un test de personnalité Process Communication Model® donne des clés pour comprendre son mode de fonctionnement et interagir avec pertinence. Une feuille de route d'intersession visant la mise en application « terrain » des thématiques étudiées est débriefée lors d'un retour d'expérience en début de module suivant.

## Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

## Formateur

Coach certifié Process Communication Model® et formateur expert en communication managériale, gestion d'équipe, gestion de conflits, pilotage des transitions avec au minimum cinq ans de pratique, ainsi qu'une expérience préalable de 10 à 20 ans à des postes d'encadrement (RH, management, finances...) en entreprise, établissement public ou associatif

## Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion Internet

## Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

## Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Référént handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

## Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à cette formation en 2024 :  
19,3 / 20

# Programme Manager une équipe dans le changement

## JOURS 1 et 2

### Ajuster sa posture de manager et la relation avec ses collaborateurs

Appréhender son rôle de manager  
Cerner son mode de fonctionnement

*Méthode active : découverte de son profil avec l'inventaire de personnalité Process Com®  
Développer son savoir-faire relationnel*

Pratiquer une communication managériale efficace

*Etude de cas : faire une demande, un feed back constructif, réguler une situation en s'adaptant aux différents profils de collaborateurs*

## JOURS 3 et 4

### Mobiliser et piloter son équipe

Adapter son mode de management au niveau d'autonomie des collaborateurs  
Accompagner les montées en compétences individuelles pour faire progresser l'équipe  
*Mises en situation : intervenir de façon juste et nécessaire auprès de collaborateurs selon leur niveau d'autonomie (management situationnel)*

Conduire les entretiens annuels

Responsabiliser et autonomiser par la délégation

*Jeux de rôles : séquences d'entretiens annuels, avec co-construction d'objectifs SMART en s'adaptant au mode relationnel du collaborateur.*

*Entretiens de délégation*

## JOURS 5 et 6

### Developper la motivation et la performance de son équipe

Mettre en place les conditions qui créent l'engagement

*Méthode active : développer son intelligence émotionnelle avec Process Com® pour mieux gérer son stress et ne pas démotiver*

Mobiliser autour d'un projet d'équipe

*Etude de cas : comment remobiliser un collaborateur démotivé*

valoriser la diversité des talents à partir de réunions d'équipe en intelligence collective

*Simulation de séquences de réunions mobilisant des outils collaboratifs*

Favoriser l'évolution des collaborateurs à travers l'entretien professionnel

*Jeux de rôles : Préparation et animation d'un entretien professionnel*

## JOURS 7 et 8

### Gérer les situations difficiles ou conflictuelles

Appréhender la notion de conflit et ses mécanismes

Mettre en place la posture et la communication adéquates pour enclencher la désescalade

*Travaux en sous-groupes : choix d'une stratégie de gestion de conflit pour son cas de structure*

Adopter le mode de résolution de conflit adapté à la situation

*Simulation : animation d'une régulation individuelle et d'une régulation d'équipe*

Pratiquer la régulation d'équipe, pour clarifier les malentendus et libérer les tensions

*Méthode active : pose des bases d'une médiation*

## JOUR 9

### Accompagner le changement

Décrypter les mécanismes du changement

*Etude de cas : état des lieux de son équipe face au changement*

Mobiliser les leviers humains du changement

Co-construire le changement et piloter son équipe dans les situations de transition

*Simulation : présentation de son nouveau projet d'équipe et réponse aux objections*

## JOUR 10

### CERTIFICATION

Auto-positionnement sur les 12 compétences clés de la formation

Présentation orale du participant à partir d'études de cas

Mises en situation concrètes

## Valoriser sa prise de parole en public

### Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

### Public visé

Participant : Toute personne amenée à communiquer face à un public  
- groupe de 6 à 12 personnes  
Pré-requis : aucun

### Durée

**2 jours** de formation consécutifs, soit 14 heures  
Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

### Dates et délai d'accès

INTER : **19/05/25 - 20/05/25**

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

### Lieu

INTER : en présentiel (Paris)

INTRA : en présentiel, nous consulter

### Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.

Référent Handicap : J-F Parelton : 01 48 78 82 20  
- [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) -  
[ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

### Tarifs

INTER : 900 € HT / personne

Formation intra-entreprise : nous consulter

Financements : Plan de développement des compétences, OPCO, AIF (France Travail), fonds propres

Nous sommes certifiés **QUALIOPI**

### Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –  
[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)  
Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 –  
[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

S'exprimer avec aisance et clarté à l'oral est une compétence attendue dans beaucoup de fonctions. S'appuyer sur des techniques de prise de parole appropriées, travailler sur le fond et la forme, expérimenter dans un cadre sécurisé permet d'optimiser sa pratique.

### Compétences visées

Mobiliser les techniques de communication adéquates pour réussir ses prises de parole

### Objectifs pédagogiques

- Faire le point sur sa pratique de « communiquant », lors de prises de parole en situation professionnelle
- Gérer son trac à l'oral
- Préparer ses interventions et structurer ses idées pour des prises de parole réussies, adaptées au public
- Prendre appui sur sa communication non verbale pour susciter l'adhésion
- A travers des situations vécues et revisitées, appréhender des techniques spécifiques pour s'exprimer avec conviction, communiquer et recadrer de façon assertive, gérer des échanges tendus

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs (écoute active, posture assertive, techniques de l'acteur...), l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées. Une large place est laissée à l'expérimentation et aux exercices d'entraînements.

### Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

### Formateur

Formateur expert en communication interpersonnelle et communication de crise, prise de parole, maîtrisant les techniques de l'acteur (minimum 10 ans de pratique), avec une expérience préalable significative au sein d'une organisation (entreprise, structure associative ou publique).

### Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

### Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

### Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Référent handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

### Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à cette formation en 2023 : 19,6 / 20



## Programme Valoriser sa prise de parole en public

### JOUR 1

#### Faire son diagnostic en prise de parole et communication interpersonnelle

Faire le point sur son vécu professionnel : situations particulières vécues positivement et difficilement  
Identifier le profil des interlocuteurs avec lesquels la communication est difficile

*Echanges d'expériences, réflexion à partir d'une liste de questions clés - en plénière et sous-groupes*

#### Appréhender les clés d'une communication réussie

Appréhender les éléments de sa communication : corps, voix, gestuelle, regard  
Optimiser les dimensions verbales, para-verbales et non verbales de sa prise de parole  
Ajuster et coordonner ses 3 formes de langage, au service de son objectif

*Apport sur les 3 formes de langages et comment les optimiser – Expérimentation de sequences de prises de paroles analysées puis ajustées*

#### Mobiliser les outils de la communication assertive, dans ses interactions relationnelles

Repérer ses pratiques de communiquant et son niveau d'assertivité  
Clarifier ses registres de communication : distinction entre émotion, opinion, jugement, fait  
Utiliser les différents niveaux d'écoute et le « savoir questionner et reformuler »

*Apport interactif sur les positions de vie et la posture assertive (analyse transactionnelle) – Expérimentations et feedback*

#### Gérer son trac et adapter sa communication à son interlocuteur

Appréhender le mécanisme émotionnel, les 4 principales émotions et à quoi elles répondent  
Gérer sa réactivité émotionnelle et faire baisser son niveau de stress par des techniques appropriées  
Identifier son style comportemental, ses zones de confort et de risque en communication  
Reconnaître les traits de comportement chez l'autre et opter pour les bons canaux de communication

*Partage de bonnes pratiques et apport sur la gestion des émotions - exercices de respiration et techniques mentales pour mieux gérer son stress – Identification de son style relationnel à partir du modèle DISC et adaptation à celui de son interlocuteur – Expérimentations en situation de prise de parole*

### JOUR 2

#### Soigner ses intervention sur le fond pour mieux convaincre son auditoire

Organiser sa présentation de façon structurée et factuelle  
Faire ressortir les spécificités des projets avec des mots simples et imagés  
Travailler son « fil rouge » pour raconter une histoire  
Adapter son intervention au public, sur le fond et la forme  
Questionner, reformuler et recadrer avec pertinence dans ses interactions

*Mises en situation à travers la présentation orale de chacun – Retour « miroir en plénière » puis ajustement des présentations en binômes*

#### Optimiser sa prise de parole et la gestion des participants en réunion

Jouer sur l'espace, ses points d'accroche, le rythme et l'émotionnel pour soutenir l'intérêt  
Gérer le processus relationnel et réguler les échanges à partir de principes clés  
Recentrer sur l'objectif, faire clarifier les interventions, reformuler et conclure  
Désamorcer les situations tendues, conflictuelles

*Apport sur les points clés de la gestion de réunion et de son animation - Préparation de situations identifiées comme difficiles et mises en situation sur leur gestion optimisée*





# Optimiser les relations d'équipe avec le Process Communication Model®

## Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

## Public visé

Participant : Tout collaborateur ou encadrant souhaitant optimiser ses relations interpersonnelles pour mieux interagir en équipe  
– groupe de 6 à 12 personnes

Pré-requis : aucun

## Durée

**2 + 1 jours** de formation avec intersession, soit 21 heures

Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

## Dates et délai d'accès

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

## Lieu

INTRA : en présentiel, nous consulter

## Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.

Référent Handicap : J-F Parelton : 01 48 78 82 20  
– [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) –  
[ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

## Tarifs

Formation intra-entreprise : nous consulter

Financements : Plan de développement des compétences, OPCO, AIF (France Travail), fonds propres

Nous sommes certifiés **QUALIOPI**

## Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –  
[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)  
Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 –  
[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

Maîtriser sa communication interpersonnelle et savoir s'adapter à l'autre fait partie de l'intelligence émotionnelle. C'est une compétence fondamentale pour tout collaborateur et une des clés pour renforcer la cohésion d'équipe, fluidifier les relations internes et gagner en efficacité. Celle-ci est aussi requise dans les interactions avec les interlocuteurs externes ou le public accueilli.

## Compétences visées

Communiquer et interagir de façon assertive et constructive au sein d'une équipe

## Objectifs pédagogiques

- Mieux comprendre son mode de fonctionnement personnel et son style de communication professionnelle avec l'outil Process Communication Model® (PCM®) : points forts, limites, potentiel de développement
- Identifier les ressorts d'une dynamique d'équipe et les apports de chacun, avec l'éclairage du PCM®
- Adapter sa communication à chaque personnalité : savoir solliciter les talents de chacun et reconnaître les zones de difficulté
- Faciliter la relation avec ses collègues par un mode de collaboration « personnalisé »
- Anticiper et gérer les relations tendues et les comportements sous stress

## Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées.

Passation préalable du test Process communication Model® par chacun des participants.

## Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

## Formateur

Formateur, facilitateur et coach certifié en Process Communication Model® depuis plus de 5 ans, avec un minimum de 15 ans d'expérience en gestion d'équipes (RH, marketing, finances) et une bonne connaissance des organisations.

## Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

## Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

## Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Référent handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

## Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à cette formation en 2024 : 17,6 / 20

# Programme **Optimiser les relations d'équipe avec le Process Communication Model®**

## JOUR 1

### **Mieux cerner son mode de fonctionnement avec l'inventaire Process Communication Model®**

Présentation du modèle et des 6 types de personnalité/Types de fonctionnement : points forts, perception, canal de communication préférentiel, style de management, besoins psychologiques, réactions sous stress

L'immeuble de personnalité PCM® : principes et ascenseur

Identification du profil de son/ses interlocuteur(s) - en binômes ou trinômes

Découverte et validation pour chacun.e de son profil PCM® à partir des résultats de l'inventaire

*1er ex : «Je suis formidable» - Élaboration puis découverte de son profil et de celui de son binôme. 2e ex : identifier ses « déclencheurs » de stress et ses antidotes. Questions / réponses autour de la découverte de son profil et ajustements si nécessaires*

### **Pratiquer une communication adaptée aux différentes personnalités de l'équipe**

Appréhender le mode de fonctionnement individuel de ses collaborateurs et collègues, leurs besoins et sources de motivation

Gérer des situations de communication en s'ajustant à la personnalité de ses interlocuteurs

Mener un entretien en maintenant ou restaurant une communication constructive

*1er ex : identification de la personnalité des membres de son équipe. 2e ex : « Comment leur dire » jeux de rôles à partir de scénarios préparés ; Travail sur la communication pour obtenir la meilleure collaboration possible avec chaque membre du groupe  
3e exercice : Communication face au groupe « Comment développer compréhension et adhésion du groupe ? »*

## JOUR 2

### **Appréhender la diversité d'un collectif pour mieux solliciter les talents individuels**

Identifier les ressources mobilisables, repérer les dysfonctionnements sous stress, les « angles morts »

Susciter les talents spécifiques et les rôles les mieux adaptés à chacun en fonction des projets

Mettre en pratique les techniques de la PCM® pour mieux développer les collaborations d'équipe

*Cartographie de l'équipe (profil, motivation et compétences). Mises en situation de collaboration à partir de projets issus du quotidien de l'équipe, en identifiant les processus relationnels en jeu et les apports et points forts individuels*

### **Anticiper et gérer les relations conflictuelles**

Clarifier sa vision du conflit, ses sources et ses mécanismes

Cerner les difficultés relationnelles de chacun et leurs manifestations selon les personnalités

Actionner les bons leviers pour lever les tensions

*Jeux de rôles face à des interlocuteurs sous stress, avec différents profils de personnalité. Expérimentation à partir des cas des participants (théâtre forum)*

### **Établir un plan de progrès de sa pratique**

Auto-évaluation sur ses points forts et axes de progression

Engagement sur des actions concrètes à mettre en place

*Elaboration d'une feuille de route individuelle pour l'intersession*

## JOUR 3 (après intersession)

### **Entraînement aux différents modes de communication**

*Mises en situation de communication, mobilisant les 4 canaux de communication*

### **Réponse aux besoins psychologiques de chacun**

*Travail individuel sur ce qui est important et difficile pour moi dans l'équipe. Partage en collectif*

### **Les clés de la motivation – les premiers outils**

Les signes de reconnaissance

Les besoins psychologiques : faire adhérer et mieux collaborer un interlocuteur selon son profil

### **Les comportements sous stress**

Approfondissement sur les mécanismes légers et profonds et « clés de sortie » face à des difficultés relationnelles

*Applications concrètes*



## Gérer les émotions et désamorcer les conflits

### Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

### Public visé

Participant : toute personne confrontée à des situations tendues en interne ou vis-à-vis du public/client

– groupe de 6 à 12 personnes

Pré-requis : aucun

### Durée

**2 jours** de formation consécutifs, soit 14 heures

Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

### Dates et délai d'accès

INTER : **26/06/25 - 27/06/25**

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

### Lieu

INTER : en présentiel (Paris)

INTRA : en présentiel, nous consulter

### Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.

Référent Handicap : J-F Parelton : 01 48 78 82 20

– [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) - [ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

### Tarifs

INTER : 900 € HT / personne

Formation intra-entreprise : nous consulter

Financements : Plan de développement des compétences, OPCO, AIF (France Travail), fonds propres

Nous sommes certifiés **QUALIOP1**

### Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –

[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)

Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 –

[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

Le conflit est inhérent à la vie d'une équipe et inséparable d'un parcours de manager. Lorsqu'une organisation se transforme ou une équipe monte en puissance, cela génère forcément des tensions. Une équipe qui ose la confrontation authentique voit ses liens renforcés et sa capacité à trouver des solutions valorise l'apport de chacun.

### Compétences visées

Gérer des situations conflictuelles avec la posture et le comportement adaptés à la situation, dans un objectif de résolution de conflit

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les mécanismes des situations conflictuelles
- Identifier et gérer ses émotions en situation de tension relationnelle
- Acquérir ou renforcer des techniques et outils propres aux recadrage, gestion de conflits, médiation
- Désamorcer des situations professionnelles tendues
- Pratiquer une communication assertive et non violente en situation

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées

### Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

### Formateur

Formateur expert en communication interpersonnelle, gestion de conflits et médiation, avec au minimum 10 ans de pratique, ainsi qu'une expérience préalable significative au sein d'une organisation (entreprise, structure associative ou publique).

### Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

### Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

### Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)

Référent handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

### Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à cette formation en 2024 : 18 / 20

## Programme Gérer les émotions et désamorcer les conflits

### JOUR 1

#### Faire l'état des lieux de son expérience des situations tendues

Ce que je vis, où j'en suis dans ma mission  
Situations de tension rencontrées, celles déjà résolues et celles encore vécues difficilement  
Conflits : définition, mécanisme, niveaux d'escalade, niveaux de difficulté  
Méthodes et outils utilisés dans la gestion de conflits : ce qui fonctionne, ce qui reste problématique

*Echange d'expérience et identification de situations conflictuelles rencontrées dans le cadre de son travail. Positionnement de celles-ci sur « l'escalier des difficultés ».*

#### Appréhender le champ des émotions et développer son équilibre émotionnel

Comprendre les émotions et leurs rôles  
Identifier ses propres émotions et les verbaliser  
Cerner les émotions de son interlocuteur, les besoins qui s'y rattachent et y répondre  
Prendre de la hauteur et mobiliser des techniques de régulation quand l'émotion submerge

*Echange à partir d'une vidéo sur les émotions. Mise en pratique : identification des émotions et des besoins à partir d'une situation proposée. Expérimentation de techniques de régulation émotionnelle et de respiration.*

#### Développer sa capacité à gérer son propre comportement en situation de communication

Clarifier ses registres de communication : distinction entre émotion, opinion, jugement, fait  
Mobiliser les différents niveaux d'écoute et le savoir questionner et reformuler  
Cerner son mode relationnel en situation tendue  
Tenir une posture assertive face à des interlocuteurs perçus comme difficiles

*Exercice sur les positions de vie (AT) et la posture assertive. Auto-test sur son style relationnel privilégié. Exercice sur les niveaux d'écoute. Expérimentation d'une communication assertive en situation tendue.*

### JOUR 2

#### Prendre la posture du « facilitateur » et mobiliser les bons leviers selon le niveau de tension

Questionner en posture assertive et poser la juste distance émotionnelle face au malentendu  
Lever les incompréhensions par un questionnement pertinent avec « la boussole du langage »  
Faire baisser la tension face à la frustration et répondre aux besoins avec la communication non violente  
Gérer la réactivité émotionnelle et rétablir la communication  
Proposer une médiation quand le conflit s'installe

*Mises en situation à partir des situations conflictuelles apportées par les participants, en mobilisant la posture assertive, les techniques de questionnement, la communication non violente et la gestion des émotions. Apport et échange autour de la démarche de médiation. Feuille de route pour appliquer les acquis*

# Optimiser sa gestion du temps et son organisation pour plus de sérénité au travail

## Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

## Public visé

Participant : Toute personne souhaitant améliorer durablement sa gestion du temps  
- groupe de 6 à 12 personnes  
Pré-requis : aucun

## Durée

**2 jours** de formation consécutifs, soit 14 heures  
Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

## Dates et délai d'accès

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

## Lieu

INTRA : en présentiel ou distanciel, nous consulter

## Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.  
Réfèrent Handicap : J-F Parelton : 01 48 78 82 20  
- [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) -  
[ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

## Tarifs

Formation intra-entreprise : nous consulter

Financements : Plan de développement des compétences, OPCO, AIF (France Travail), fonds propres

Nous sommes certifiés **QUALIOP**

## Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –  
[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)  
Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 –  
[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

La gestion des priorités et l'optimisation du temps sont des compétences indispensables pour pouvoir faire face aux échéances, répondre aux multiples sollicitations qui augmentent avec les outils numériques, tout en préservant son équilibre. Des méthodes et outils existent pour nous aider à gagner en efficacité et en sérénité

## Compétences visées

Optimiser son organisation personnelle au travail, savoir gérer son temps et ses priorités

## Objectifs pédagogiques

- Diagnostiquer son rapport au temps et comprendre son fonctionnement face à celui-ci
- Connaître les grands principes de la gestion du temps et des priorités
- Savoir anticiper, planifier ses activités et négocier ses objectifs ou déléguer
- Utiliser des méthodes et outils pour optimiser son temps et gagner en sérénité

## Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées

## Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

## Formateur

Coach certifié et formateur expert en communication interpersonnelle, gestion d'équipe, gestion de conflits, organisation, avec au minimum cinq ans de pratique, ainsi qu'une expérience préalable de plus de 15 ans à des postes d'encadrement (marketing, commercial...) en entreprise.

## Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

## Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

## Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Réfèrent handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

## Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à cette formation en 2024 : 19,2 / 20



## Programme Optimiser sa gestion du temps et son organisation pour plus de sérénité au travail

En amont, envoi d'un document permettant de noter toutes les tâches sur 2 semaines représentatives de l'activité.

### JOUR 1

#### Faire une auto-analyse de son rapport au temps et de ses voleurs de temps

- Faire l'auto-diagnostic de l'utilisation de son temps professionnel au regard de son équilibre de vie
- Identifier les contraintes de son environnement professionnel et son périmètre d'action
- Analyser ses « saboteurs de temps » et ses mauvaises habitudes
- Prendre conscience de son rapport au temps, de ses croyances limitantes, ses antidotes

*Auto-diagnostic de son organisation personnelle et de ses « messages contraignants » - Ex : "temps obligé et temps à soi"*

#### Se centrer sur les priorités du poste pour faire face à ses responsabilités

- Clarifier ses missions principales et les objectifs du poste
- Identifier ses tâches prioritaires et à haute valeur ajoutée, discerner l'urgent de l'important
- Planifier ses tâches récurrentes, les événements et missions prévisibles impactant son planning
- Organiser ses journées et mettre en place des rituels

*Travail sur ses priorités à partir d'un questionnaire guidé, utilisation de la matrice d'Eisenhower – Planification de ses tâches récurrentes et événements prévisibles du semestre à venir – organisation d'une semaine type.*

### JOUR 2

#### Optimiser son organisation pour plus d'efficacité professionnelle

- Prendre en compte 14 règles d'organisation essentielles, automatiser les tâches répétitives
- Trier, éliminer, classer, au niveau physique et virtuel
- Opter pour un système de classement et de dénomination de fichiers efficace et pratique
- Privilégier les bonnes pratiques en matière d'agenda, de gestion de mails et de téléphone
- Gérer et exploiter efficacement les informations volumineuses
- Passer du projet au plan d'action, avec un séquençage pertinent et des objectifs SMART

*Règles clés d'organisation et de classement appliquées à un cas concret – Partage de bonnes pratiques pour gérer agenda, mails et téléphone, complétées par le formateur- Etude de cas sur l'exploitation d'informations volumineuses – Ex : séquençage d'un projet et élaboration d'objectifs SMART*

#### Agir sur la relation et s'affirmer avec diplomatie pour "négocier" ses priorités

- Evaluer ses marges de manœuvre face aux nombreuses sollicitations
- Savoir dire « non » et proposer des alternatives avec assertivité
- Suggérer de nouveaux modes de fonctionnement à un interlocuteur « perturbateur »

*Auto-test d'assertivité - Mises en situation : négocier ses objectifs ou dire non avec assertivité – Expérimentation de la technique DESC pour initier de nouveaux comportements dans son écosystème professionnel*

#### Pratiquer la délégation lorsque sa mission le permet

- Discerner ses tâches non déléguables de celles potentiellement déléguables
- Préparer la délégation : fixer les objectifs, le périmètre et les moyens
- Opter pour le bon niveau de délégation et déterminer les modalités de contrôle et d'accompagnement adaptés

*Etude de cas de cas de délégation : mise à plat des volets de la mission déléguée, analyse du niveau d'autonomie. Sur quoi déléguer ? Quels objectifs ? moyens ? points de contrôle à mettre en place ?*

# Conduire des réunions efficaces, en présentiel ou à distance

## Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

### Public visé

Participant : Toute personne qui anime des réunions ou des groupes de travail

- groupe de 6 à 12 personnes

Pré-requis : aucun

### Durée

**2 jours** de formation consécutifs, soit 14 heures

Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

### Dates et délai d'accès

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

### Lieu

INTRA : présentiel ou distanciel  
nous consulter

### Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.

Référent Handicap : J-F Parelton : 01 48 78 82 20

- [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) -  
ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/

### Tarifs

Formation intra-entreprise : nous consulter

Financements : Plan de développement des compétences, OPCO, AIF (France Travail), fonds propres

Nous sommes certifiés **QUALIOPI**

### Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –  
[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)  
Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 –  
[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

Animer une réunion avec efficacité, c'est impliquer chacun dans sa contribution et sa progression, obtenir les livrables attendus, mais aussi valoriser le travail accompli, fêter les succès et booster la confiance.

### Compétences visées

Préparer mener et suivre des réunions dynamiques et productives, en mobilisant le groupe pour l'atteinte des objectifs

### Objectifs pédagogiques

- Préparer et organiser sa réunion, en présentiel ou à distance
- Élaborer sa feuille de route d'animateur de la réunion
- Animer la réunion en favorisant l'adhésion et la participation
- Piloter la réunion pour atteindre l'objectif et obtenir les résultats attendus
- Organiser l'après-réunion et la transmission d'informations à l'issue de la rencontre

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées - Préparation en amont d'un cas de réunion, qui sera traité en « fil rouge » au long de la formation.

### Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

### Formateur

Coach certifié et formateur expert en communication managériale, gestion d'équipe, gestion de conflits, organisation, avec au minimum cinq ans de pratique, ainsi qu'une expérience préalable de plus de 15 ans à des postes d'encadrement (marketing, commercial...) en entreprise.

### Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

### Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

### Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Référent handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

### Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à cette formation en 2024 :  
17,6 / 20

# Programme **Conduire des réunions efficaces, en présentiel ou à distance**

## JOUR 1

### **Les préalables pour une réunion réussie et le travail en mode « réunion »**

Quel type de réunion en fonction de l'objectif et du nombre de participants ?

Zoom sur les réunions « d'information », « d'activité hebdomadaire » et de « gestion de projet »

Ordre du jour, préparation et préalables pour une réunion réussie : fixer le T.O.P. (Thème Objectif Plan)

Comment impliquer et déléguer, rôles et missions des participants

*Partage d'expérience- quiz sur sa pratique , apport et exercice d'application (plénière)*

### **Consolider ses bases en animation et gestion de groupe**

Le fonctionnement observé d'un groupe en réunion, les différents rôles endossés

les « risques de dérapage » et comment les gérer

Les techniques de l'orateur : expression et gestuelle, voix, accroche de l'auditoire ( images,chiffres clés)

*Apport puis mises en situation – retour en collectif*

### **Privilégier la démarche et les outils qui dynamisent et rendent une réunion efficace**

Du tonus au démarrage, une dynamique au « long cours »

Une démarche de travail proposée en fonction du « livrable » à produire

Les outils de résolution de problème, de production d'idées, de prise de décision ...

*Présentation de l'outil par le formateur, experimentation puis feedback*

## JOUR 2

### **Mobiliser des techniques pédagogiques adaptées au format à distance**

Utiliser des outils numériques simples pour dynamiser et donner du rythme

Interviewer avec les « sondages », partager en direct des documents entre participants

Organiser des mises en situation en gérant avec pertinence son et caméra

Animer des ateliers en sous-groupes

Faire poser des idées sur un tableau virtuel, l'animer et le sauvegarder

Gérer les vidéos

*Présentation par le formateur des Techniques et outils puis expérimentations en situation*

### **Ajuster rythme et posture au format à distance**

Mettre en place un climat virtuel convivial

Adapter sa prise de parole au format à distance

Soutenir le rythme en variant les propositions pédagogiques

Ajuster sa communication aux profils de personnalité des participants

*Alternance d'apports thématiques, d'expérimentation par les participants et d'un travail de transposition*

### **Bouclage et compte rendu de réunion**

Comment conclure une réunion pour fédérer et motiver les participants

Le compte-rendu de réunion

Le « suivi de réunion », la gestion et le partage de documents en « post réunion »

*Echanges dirigés, apport et expérimentation - Feuille de route individuelle*

## Conduire un projet : planifier, mobiliser, piloter

### Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

### Public visé

Participant : Toute personne amenée à conduire un projet  
– groupe de 6 à 12 personnes  
Pré-requis : aucun

### Durée

**2 jours** de formation consécutifs, soit 14 heures  
Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

### Dates et délai d'accès

INTER : **06/10/25 - 07/10/25**

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

### Lieu

INTER : Choix du présentiel ou du distanciel

INTRA : en présentiel, nous consulter

### Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.

Référent Handicap : J-F Parelton : 01 48 78 82 20  
– [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) –  
[ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

### Tarifs

INTER : 900 € HT / personne

Formation intra-entreprise : nous consulter  
Financements : Plan de développement des compétences, OPCO, AIF (France Travail), fonds propres

Nous sommes certifiés **QUALIOPI**

### Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –  
[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)  
Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 –  
[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

La conduite de projet aide les équipes à mieux planifier, gérer, réaliser et ajuster le travail nécessaire à sa réalisation dans les temps impartis. Donner à ses équipes les outils nécessaires à la gestion de projet permet de renforcer la collaboration, d'organiser et centraliser tous les détails liés aux activités de chacun, de partager et rendre compte de leur progression.

### Compétences visées

Définir, organiser et piloter un projet, mobiliser les acteurs pour en assurer la réussite

### Objectifs pédagogiques

- Cadrer et organiser un projet
- Planifier et mettre en marche opérationnelle un projet
- Mettre en place les outils de suivi et de reporting
- Organiser les réunions d'avancement et le reporting avec les parties prenantes

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées

### Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

### Formateur

Formateur et coach certifié, expert en gestion de projet, communication interpersonnelle et d'équipes depuis plus de 10 ans, avec une expérience significative en management de projet au sein de structures.

### Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

### Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

### Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Référent handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

### Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à cette formation en 2024 :  
18 / 20

# Programme Conduire un projet : planifier, mobiliser, piloter

## JOUR 1

### Appréhender les concepts clés du mode projet

Les enjeux du management hors hiérarchie / transversal

Comprendre le fonctionnement en mode projet

Identifier les attendus du chef de projet

Connaître les étapes clés d'un projet

Distinguer mode prédictif et mode agile

*Tour de table - Exposé interactif - Carte heuristique en plénière*

### Identifier les attendus du projet

Analyser le besoin avec le commanditaire

Traduire le besoin en objectifs

Identifier l'axe prioritaire du projet

Identifier les principaux livrables attendus

Rédiger la fiche projet

*Exercice de questionnement du projet (cas « fil rouge ») - Exercice en sous-groupes : formuler les objectifs + debriefing - Exercice en groupe complet : la grille SWOT.*

### Lancer le projet avec l'équipe

Identifier les acteurs du projet et leurs rôles respectifs

Mettre en place la gouvernance du projet

Définir des modalités de fonctionnement (types de réunions, outils collaboratifs, etc.)

Mettre en place la logistique du projet

Lancer le projet avec l'équipe

Savoir communiquer sur un objectif (méthode SMART)

*Jeu d'appariement de fiches (gouvernance) - Mises en situation (entretien de briefing)*

## JOUR 2

### Planifier le projet

Identifier les étapes et en organiser l'enchaînement (planning de P.E.R.T.)

Établir le calendrier du projet (planning de Gantt)

Mettre en place le plan d'actions opérationnel

*Travail en sous-groupe avec post-it (PERT) sur le projet fil rouge, puis réflexion collective et apports. Exposé interactif sur le Gantt et Q/R*

### Faire avancer le projet et mobiliser les acteurs

Piloter sans liens hiérarchiques

Adopter une posture de chef de projet facilitateur

Maintenir la motivation individuelle et collective

Organiser et animer des réunions d'avancement avec l'équipe

Gérer les tensions pouvant apparaître au cours du projet

*Application : Préparation et animation de séquences de réunion – Quizz sur l'organisation et les étapes d'une réunion*

### Mettre en place les outils de suivi et piloter l'avancement

Mettre en place le suivi budgétaire

Faire vivre les outils de suivi et de communication

Préparer les décisions et alerter sur les risques

Etablir un reporting du projet

Terminer le projet dans de bonnes conditions

*Partage de pratique sur les outils et logiciels de suivi, puis présentation de quelques outils-clés - Questions/Réponses puis apports sur le bilan de projet.*



# Préparer et conduire efficacement ses entretiens RH : entretien annuel et entretien professionnel

## Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

### Public visé

Participant : manager, responsable d'équipe,  
professionnel RH

– groupe de 6 à 12 personnes

Pré-requis : aucun

### Durée

**2 jours** de formation consécutifs, soit 14 heures

Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

### Dates et délai d'accès

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de  
contact

Le délai entre la demande du client et le début  
de la prestation est estimé à un mois minimum  
(selon délais OPCO)

### Lieu

INTRA : en présentiel, nous consulter

### Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en  
situation de handicap de nous signaler dès son  
inscription ses besoins spécifiques, pour  
l'accueillir dans les meilleures conditions.

Référent Handicap : J-F Parelton : 01 48 78 82 20

– [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) –  
[ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-  
handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

### Tarifs

Formation intra-entreprise : nous consulter

Financements : Plan de développement des  
compétences, OPCO, AIF (France Travail),  
fonds propres

Nous sommes certifiés **QUALIOPI**

### Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –  
[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)

Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 –  
[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

Les entretiens annuels d'évaluation et les entretiens professionnels sont des moments d'échange privilégiés entre le manager et le collaborateur. Il est fondamental de préparer et de mener efficacement ces entretiens pour en faire des outils de gestion RH et de motivation du collaborateur.

### Compétences visées

Mener des entretiens professionnels et des entretiens annuels d'évaluation en posture assertive, en s'appuyant sur un process validé et en respectant le cadre juridique

### Objectifs pédagogiques

- Préparer efficacement ses entretiens RH
- Maîtriser les étapes et le contenu de l'entretien annuel d'appréciation
- Fixer des objectifs SMART en cohérence avec la stratégie de sa structure et évaluer de façon objective
- Connaître les spécificités de l'entretien professionnel, son cadre légal et ses obligations
- Savoir communiquer de façon motivante et pédagogique, même en situation tendue, pour faire de ces entretiens des outils de motivation et de développement du collaborateur

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées

### Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

### Formateur

Coach certifié et formateur expert en communication interpersonnelle et managériale, gestion d'équipe, pilotage des transitions avec au minimum cinq ans de pratique, ainsi qu'une expérience préalable de 10 à 20 ans à des postes d'encadrement (RH, Management, finances...) en entreprise, établissement public ou associatif.

### Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

### Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

### Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Référent handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

### Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à cette formation en 2024 :  
19 / 20

# Programme **Préparer et conduire efficacement ses entretiens RH : entretien annuel et entretien professionnel**

## JOUR 1

### **L'entretien annuel d'appréciation : clarifier ses enjeux et son cadre**

La place de l'entretien annuel dans la démarche RH, ses enjeux pour la structure, le manager et le collaborateur  
 Objectifs stratégiques et attentes de la structure, messages et valeurs à faire passer  
 Processus de passation et d'exploitation des entretiens, ses différentes étapes opérationnelles  
 Vécu des participants concernant cet entretien : ce qui est mis en place, ce qui fonctionne, ce qui est plus difficile  
 Questions/ réponses sur le dispositif de l'entretien annuel. Echange d'expérience en binôme sur le vécu de l'entretien à partir des questions clés, retour et expression des besoins

### **Préparer les étapes de l'entretien annuel**

Collecte de documents et d'informations factuelles sur les collaborateurs à évaluer  
 Bilan de l'année passée et évaluation des résultats, retour sur l'exercice de l'encadrement  
 Appréciation des compétences développées ou à consolider, des besoins en formation  
 Appréhension du support d'entretien, renseignement optimisé de son contenu

*En sous-groupes : préparation d'un entretien à partir de cas concrets issus du quotidien professionnel des participants, en vue d'une simulation sous forme de jeux de rôle dans la partie « Développer son savoir-faire »*

### **Fixer des objectifs opérationnels et en évaluer la réalisation**

Appréhension des différents types d'objectifs en cohérence avec les process de la structure et le profil du collaborateur  
 Alignement des objectifs collectifs et individuels sur les orientations stratégiques de la structure  
 Co-construction des objectifs à partir de la méthode SMART et évaluation des résultats de façon objective et factuelle

*Application : à partir d'une liste d'objectifs, identifier ceux qui sont SMART et ajuster les autres. Pour le cas concret d'un collaborateur, évaluer la tenue des objectifs de l'année passée et proposer des nouveaux objectifs pertinents*

## JOUR 2

### **Développer son savoir-faire relationnel pour optimiser l'entretien et maintenir la motivation**

L'écoute active adaptée aux entretiens RH : attitude assertive, questionnement, reformulation, synthèse et clôture  
 La juste posture du manager pour valoriser le travail fourni, reconnaître les réussites et formuler des critiques constructives  
 La gestion des désaccords, le savoir dire « non » face à des demandes non appropriées ou excessives

*Simulation d'entretiens à partir des cas concrets déjà préparés. Expérimentation du traitement des désaccords en essayant de maintenir le dialogue et préserver la motivation. Analyse et commentaires à partir d'une grille de lecture*

### **Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien annuel**

Les spécificités de l'entretien professionnel et son impact sur l'employabilité  
 Le cadre légal et les obligations de l'employeur (dont consultation CSE, abondement correctif...)  
 L'organisation de l'entretien professionnel, de sa communication préalable à la synthèse et au suivi  
 Les points de vigilance pour sa mise en place

*Partage de pratique - Préparation puis mises en situation de séquences d'entretien professionnel*

### **Elaborer un plan de progression et mettre en place le suivi**

Leviers pour motiver et faire évoluer un collaborateur (développement des compétences, enrichissement des missions, mobilité interne...) et dispositifs mobilisables (formation, coaching, tutorat, bilan de compétences)  
 Établissement d'un plan de développement des compétences, aligné sur les directives de la structure  
 Rédaction des documents de synthèse, suivi de la concrétisation des engagements réciproques

*Préparation en sous-groupes d'un plan de développement des compétences pour un cas de collaborateur « fil rouge ». Mise en situation d'entretien sur la partie « progression et suivi ».*

# Améliorer son processus de recrutement et sa pratique d'intégration des nouveaux salariés

## Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

### Public visé

Participant : manager, RH, responsable de recrutement

– groupe de 6 à 12 personnes

Pré-requis : aucun

### Durée

**2 jours** de formation consécutifs, soit 14 heures

Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

### Dates et délai d'accès

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

### Lieu

INTRA : en présentiel, nous consulter

### Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.

Référent Handicap : J-F Parelton : 01 48 78 82 20

– [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) –

[ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

### Tarifs

Formation intra-entreprise : nous consulter

Financements : Plan de développement des compétences, OPCO, AIF (France Travail), fonds propres

Nous sommes certifiés **QUALIOP**

### Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –

[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)

Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 –

[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

Un processus de recrutement bien conçu permet d'attirer des talents, de sélectionner les meilleurs candidats tout en développant la marque employeur. La phase d'intégration vise à faciliter la prise de poste du nouveau collaborateur, à le rendre plus rapidement opérationnel et à renforcer son engagement vis-à-vis de l'entreprise.

### Compétences visées

Recruter des collaborateurs en s'appuyant sur des bases théoriques et méthodologiques pour mener la sélection des candidats et les entretiens de recrutement de façon appropriée

### Objectifs pédagogiques

- Définir les besoins en recrutement dans une démarche globale de développement RH
- Maîtriser les étapes clés du processus de recrutement
- Objectiver les critères de recrutement
- Optimiser le *sourcing* et la sélection des candidats
- Mener des entretiens de recrutement structurés et efficaces, avec la posture appropriée
- Mettre en place une stratégie d'accueil et d'intégration des nouveaux salariés

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées

### Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

### Formateur

Formateur et psychologue du travail, expert de la relation individuelle et collective, du recrutement, de la qualité de vie au travail, praticien en bilan de compétences, avec une expérience initiale de plus de 15 ans en tant que responsable RH et manager.

### Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

### Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

### Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)

Référent handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

### Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à cette formation en 2024 : 19,4 / 20

## Programme Améliorer son processus de recrutement et sa pratique d'intégration des nouveaux salariés

### JOUR 1

#### Clarifier les enjeux et processus d'une démarche de recrutement dans sa structure

Enjeux d'un recrutement et son impact sur la structure et les équipes  
Cadre législatif et conventionnel en matière de recrutement  
État des lieux du dispositif de recrutement dans les structures respectives des participants  
Intégration de la marque employeur dans la démarche

*Partage d'expérience sur les dispositifs mis en œuvre dans sa structure et la collaboration des acteurs – Réflexion guidée sur la construction de la marque employeur et les liens avec le recrutement.*

#### Préparer un recrutement

Clarification du besoin en recrutement et arbitrages avec les interlocuteurs concernés  
Elaboration/ajustement de la fiche de poste, pierre angulaire d'une démarche de recrutement  
Définition du profil du candidat : compétences/aptitudes, personnalité/comportement, motivation, évolution  
Rédaction d'une annonce pertinente et efficace

*Check-list des informations à rassembler en amont - Elaboration d'une fiche de poste à partir du référentiel métier et du contenu du poste*

#### Optimiser sa démarche de sourcing et de sélection des candidats

Stratégie de sourcing en fonction des profils et nouveaux outils pour identifier des candidats  
Tri des CV et pré-sélection par téléphone  
Tests complémentaires : tests psycho-techniques, tests de personnalité, tests de français  
Mises en situation et jeux de rôles en « centre d'évaluation », entretiens collectifs  
Points de vigilance : prismes déformants, attitudes discriminantes

*Cas « fil rouge » : déterminer la stratégie de sourcing et des moyens complémentaires d'évaluation – Analyse de CV à partir d'une grille proposée – Exercice : gérer une situation en se conformant à la loi, tout en tenant compte des contraintes du poste*

### JOUR 2

#### Conduire un entretien de recrutement

Étapes clés d'un entretien d'embauche, questions fréquemment posées et ce qu'elles sous-entendent  
Attitudes et posture favorisant la communication  
Pratique de l'écoute active : questions, reformulations, langage non-verbal...  
Comportements inadaptés, questions discriminantes

*Préparation d'une trame de questionnaire puis mises en situation sur les différentes étapes d'entretien*

#### Evaluer les candidatures et décider

Évaluation des candidatures par rapport aux critères pré-établis  
Objectivation du choix du candidat pour un recrutement efficace et non-discriminatoire  
Rappel des candidats : coordination des acteurs et respect du timing

*Partage sur les pratiques gagnantes et points de vigilance dans l'évaluation des candidatures et le choix final – mises en situation de rappel des candidats*

#### Mettre en place l'accueil et l'intégration des nouveaux salariés

Entretien d'accueil tripartite et organisation matérielle de la prise de poste  
Mise en place d'un tutorat et d'un parcours d'intégration avec un accompagnement adapté  
Points d'étape et entretien de fin de période d'essai

*Brainstorming sur une check-list pour préparer l'arrivée d'un collaborateur - Elaboration d'un parcours d'intégration pour le cas « fil rouge » - Découverte et adaptation d'une grille d'évaluation de la période d'essai*

# Favoriser la qualité de vie au travail pour mieux impliquer ses équipes

## Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

### Public visé

Participant : Dirigeant de structure, manager d'équipe, encadrant, responsable ou collaborateur RH  
- groupe de 6 à 12 personnes  
Pré-requis : aucun

### Durée

**2 jours** de formation consécutifs, soit 14 heures  
Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

### Dates et délai d'accès

INTER : **30/06/25 - 01/07/25**

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

### Lieu

INTER : présentiel (Paris)

INTRA : en présentiel, nous consulter

### Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.  
Référént Handicap : J-F Parelton : 01 48 78 82 20  
- [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) -  
[ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

### Tarifs

INTER : 900 € HT / personne

Formation intra-entreprise : nous consulter  
Financements : Plan de développement des compétences, OPCO, AIF (France Travail), fonds propres

Nous sommes certifiés **QUALIOPI**

### Contacts

François Bocquet - 06 12 21 72 84 -  
[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)  
Jean-François Parelton - 06 81 32 10 47 -  
[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

Le manager a un rôle clé dans l'amélioration de la qualité de vie au travail de son équipe. Les salariés sont confrontés à des risques psychosociaux dans des environnements où les contraintes organisationnelles sont nombreuses et l'exigence du travail importante. Prévenir ces risques est un des leviers pour favoriser la qualité de vie au travail et impliquer ses collaborateurs.

### Compétences visées

Être en mesure d'agir pour prévenir les risques psychosociaux et améliorer la qualité de vie au travail dans son entité ou son service, en acquérant des connaissances sur ces risques et sur les différents leviers d'actions possibles

### Objectifs pédagogiques

- Appréhender le cadre juridique s'appliquant à la prévention des risques psychosociaux (RPS)
- Identifier les facteurs de risques et les trois niveaux de prévention
- Aborder la gestion du stress comme un outil de prévention secondaire
- Comprendre l'articulation des RPS avec la qualité de vie au travail (QVT)
- Reconnaître les pratiques managériales qui participent à la prévention et favorisent la QVT.

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées

### Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet - Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

### Formateur

Formateur et psychologue du travail, expert de la relation individuelle et collective, du recrutement, de la qualité de vie au travail, praticien en bilan de compétences, avec une expérience initiale de plus de 15 ans en tant que responsable RH et manager.

### Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

### Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

### Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Référént handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

### Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à cette formation en 2024 : 19,3 / 20



# Programme Favoriser la qualité de vie au travail pour mieux impliquer ses équipes

## JOUR 1

### Appréhender les risques psycho-sociaux et les enjeux du bien-être au travail

Le cadre juridique concernant la santé des salariés et la responsabilité de l'employeur

Comprendre la notion de risques psychosociaux (RPS)

Les grands facteurs de RPS et les situations où ils sont présents

Le stress, ses principales manifestations, son impact sur le travail et la performance

*Etude de cas : analyser un cas de mal-être au travail sous l'angle des RPS – en binômes puis plénière*

### Identifier les situations de travail à risques

Détecter la présence des facteurs de risques et discerner situations récurrentes et occasionnelles

Repérer les signaux d'alerte, les manifestations de stress et les signes d'épuisement professionnel

Faire le lien avec les agents stressés et les ressources à disposition

*Réflexion guidée en sous-groupes à partir du vécu professionnel des participants puis partage en plénière*

### Gérer son stress en tant qu'encadrant pour créer "l'effet miroir"

Evaluer son niveau de stress en tant qu'encadrant et identifier ses stressés

Capter les signaux d'alerte d'un stress excessif et son impact sur l'équipe

Adopter les "modérateurs de stress" pour réduire son niveau de stress

*Auto-test : "Mon niveau de stress et mes types de réaction". Questionnement "A la découverte de mes stressés". Réflexion individuelle puis échange en binômes.*

## JOUR 2

### Distinguer les différents niveaux de prévention pour favoriser le mieux-être au travail

Prévention primaire : éliminer ou réduire les facteurs de risques dans son service

Prévention secondaire : renforcer les compétences relationnelles et la résistance au stress

Prévention tertiaire : traiter les conséquences sur la santé des RPS

Evaluer son organisation et ses pratiques

*Questions / réponses sur la prévention.*

*Auto-diagnostic : "J'évalue mes pratiques d'encadrant" : actions déjà mises en place et celles à développer (échanges et mise en commun de bonnes pratiques).*

### Promouvoir un management qui participe à la prévention et favorise la QVT

Adopter les 5 actions clés pour un management efficace et les 3 comportements gagnants face à l'équipe

Rebalancer les conditions qui favorisent le bien-être et l'efficacité professionnelle

Organiser une communication propice à la qualité de vie au travail

Apporter des réponses face aux "alertes" reçues en mettant en place les actions adaptées

*Réflexion individuelle concernant sa pratique managériale puis partage en binômes.*

*Analyse d'une situation où le collaborateur "ne va pas bien" et proposition de réponses.*



# Optimiser le recrutement, l'intégration et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap

## Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

### Public visé

Participant : référent handicap, chargé de projet handicap, professionnel RH, chef d'entreprise, ou toute personne en charge du handicap dans sa structure

- groupe de 6 à 12 personnes

Pré-requis : aucun

### Durée

**2 jours** de formation consécutifs, soit 14 heures,  
Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

### Dates et délai d'accès

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

### Lieu

INTRA : en présentiel, nous consulter

### Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.

Référent Handicap : J-F Parelton : 01 48 78 82 20

- [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) -  
ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/

### Tarifs

Formation intra-entreprise : nous consulter

Financements : Plan de développement des compétences, OPCO, AIF (France Travail), fonds propres

Nous sommes certifiés **QUALIOPI**

### Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –  
[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)  
Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 –  
[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

Dans le cadre d'une politique RH inclusive, des entreprises et organisations embauchent ou souhaitent maintenir en emploi des personnes en situation de handicap. Connaître les fondamentaux de la problématique handicap ainsi que les acteurs et dispositifs mobilisables permettent de mieux réussir ses recrutements et le maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap.

### Compétences visées

Optimiser le recrutement, l'intégration pérenne et le maintien en emploi des travailleurs handicapés dans son organisation.

### Objectifs pédagogiques

- Prendre conscience de l'évolution sociétale et juridique au regard du handicap
- Connaître les types de handicap, l'impact sur les capacités de travail et la reconnaissance du handicap
- Identifier les principaux moyens de répondre à l'obligation d'embauche des travailleurs handicapés
- Mobiliser les acteurs, les dispositifs et la démarche pertinente pour maintenir en emploi des personnes en situation de handicap

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées

### Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

### Formateur

Formateur et psychologue du travail, expert du handicap, de la relation individuelle et collective, des Ressources Humaines, du recrutement, praticien en bilan de compétences « santé-handicap », avec une connaissance approfondie du secteur de l'insertion-emploi, de ses acteurs et dispositifs.

### Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

### Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

### Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Référent handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

### Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à cette formation en 2024 :  
19,6 / 20

# Programme Optimiser le recrutement, l'intégration et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap

## JOUR 1

### Emploi et handicap : de quoi s'agit-il ?

- Définir le handicap, distinguer "personne handicapée" et "personne en situation de handicap"
- De l'exclusion à l'intégration puis l'inclusion : l'évolution de la société et du cadre juridique
- Ne pas confondre "handicap" et "manque de compétences" en politique RH

*Quiz sur ses représentations et ses connaissances sur le handicap - Réflexion guidée, débriefing et échange*

### Les catégories de handicap et la reconnaissance du handicap

- Appréhender les 6 grandes catégories basées sur l'origine du handicap
- L'impact du handicap sur l'activité du travailleur et son entourage professionnel
- Reconnaître le handicap invisible avec sa prépondérance et les difficultés pour les aborder
- Identifier les avantages d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (RQTH) pour le salarié et pour l'employeur

*Videos sur les différents types de handicap invisible - Analyse de cas : les contraintes d'un type de handicap par rapport à différents métiers*

### Optimiser le recrutement et l'intégration des travailleurs handicapés

- Rappeler les bases juridiques de l'emploi inclusif, les moyens de répondre à l'OETH et les enjeux pour l'employeur
- Ouvrir les postes aux personnes en situation de handicap avec un processus de recrutement inclusif
- Mobiliser les acteurs et les dispositifs avant, pendant et après le recrutement d'une personne RQTH
- Pérenniser l'emploi avec l'adaptation, l'aménagement du poste et l'accompagnement du salarié dans son intégration

*En sous-groupes: cas pratiques de recrutement de personnes en situation de handicap sur différents métiers, proposition d'adaptation/aménagement de poste*

## JOUR 2

### Zoom sur l'AGEFIPH et le FIPHFP, principaux acteurs mobilisables

- Connaître les prestations de l'Agefiph et du FIPHFP en matière d'information, de conseil et de financement
- Exploiter les réseaux d'échanges et de partenariats de ces organismes dans le champ du handicap
- Mobiliser les aides financières favorisant la prise de poste et l'évolution professionnelle des travailleurs handicapés

*Exemples d'accompagnement des recrutements handicap (vidéos) – partage de pratiques*

### Maintien dans l'emploi et prévention de la désinsertion professionnelle

- Comprendre les enjeux que représente le maintien dans l'emploi pour le salarié et pour l'employeur
  - Clarifier les notions d'incapacité temporaire, d'incapacité permanente, d'inaptitude, d'invalidité
  - Connaître les possibilités de maintien dans l'emploi (maintien au même poste, aménagement du poste, reclassement, reconversion...)
  - Connaître les acteurs et principaux dispositifs à mobiliser pour le maintien dans l'emploi
  - Préparer la réintégration du salarié après de longs arrêts de travail pour prévenir la désinsertion professionnelle
- Analyser les vidéos de témoignages sur le maintien dans l'emploi : problématiques de santé, démarche suivie, intervenants, dispositifs mobilisés, bénéfices pour le salarié et l'employeur - étude de cas concrets et mises en situation de séquences*

### De l'obligation d'embauche des travailleurs handicapés (OETH) à une politique RH inclusive

- Faire le diagnostic de la situation de sa structure au regard de l'inclusion
- Identifier les atouts et freins pour l'organisation, pour mener une politique RH inclusive
- Proposer des pistes d'action pour aller vers davantage d'inclusion

*Mise en application sur le cas de sa structure, travail en binôme et débriefing en plénière - Feuille de route pour la suite*

## Prévenir la discrimination au travail

### Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

### Public visé

Participant : Tout salarié en activité,  
professionnel RH, chef d'entreprise,  
directeur de structure  
– groupe de 6 à 12 personnes  
Pré-requis : aucun

### Durée

**1 jour** de formation consécutifs, soit 7 heures,  
Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

### Dates et délai d'accès

INTER : **03/10/25**

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

### Lieu

INTER : en distanciel, via Zoom

INTRA : en présentiel, nous consulter

### Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.

Référent Handicap : J-F Parelton : 01 48 78 82 20  
– [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) –  
[ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

### Tarifs

INTER : 450 € HT / personne

Formation intra-entreprise : nous consulter  
Financements : Plan de développement des compétences, OPCO, AIF (France Travail), fonds propres

Nous sommes certifiés **QUALIOPI**

### Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –  
[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)  
Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 –  
[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

La discrimination au travail est prohibée par la loi. Il est de la responsabilité de chacun d'appréhender les stéréotypes et les préjugés, afin de prévenir et de combattre les situations de discrimination dans le cadre professionnel. Sensibiliser, promouvoir la diversité et l'égalité en intégrant ces principes à sa pratique professionnelle est un autre volet de la lutte contre les discriminations au travail.

### Compétences visées

Connaître les situations potentiellement discriminantes au regard de la loi, les comportements et actions possibles pour lutter contre la discrimination et promouvoir l'égalité

### Objectifs pédagogiques

- Cerner le cadre juridique de la discrimination, les acteurs institutionnels, les risques de poursuite
- Reconnaître les stéréotypes et préjugés, facteurs de discrimination
- Evaluer les situations d'inclusion et d'exclusion dans son environnement professionnel
- Promouvoir l'égalité et la diversité dans ses pratiques

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées

### Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

### Formateur

Formateur et psychologue du travail, expert du handicap, de la relation individuelle et collective, des Ressources Humaines, du recrutement, praticien en bilan de compétences « santé-handicap », avec une connaissance approfondie du secteur de l'insertion-emploi, de ses acteurs et dispositifs.

### Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

### Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

### Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Référent handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

### Chiffres clés

Nouvelle formation - Note moyenne de satisfaction des participants à nos formations courtes en 2024 : 17,9 / 20

# Programme **Prévenir la discrimination au travail**

## JOUR 1

### **Cerner le contexte et le cadre légal de la discrimination**

Qu'est-ce que la discrimination ? Clarification des termes « égalité professionnelle », « diversité », « laïcité », « handicap »...

Les principes d'égalité et de non discrimination dans les lois européennes et nationales

Les éléments constitutifs et les formes de discrimination, les risques encourus

Les principaux acteurs institutionnels et leurs missions

*Quizz « Vrai/Faux » - Questions / réponses - Videos commentées - Atelier de réflexion guidée*

### **Appréhender les stéréotypes et les préjugés**

Les stéréotypes et préjugés, facteurs de discrimination en situation de travail

Comment se forment-ils ?

Comment les déconstruire ?

*Analyses de vidéos - Elaboration d'une carte heuristique des stéréotypes - Mises en situation*

### **Repérer et combattre les situations d'exclusion**

Les situations ressenties comme discriminatoires : communication, recrutement, traitement salarial, évolution professionnelle

Les comportements d'exclusion

Les pistes d'actions, les comportements à adopter, les référents et acteurs à alerter le cas échéant

*Identification de situations vécues ou observées, de situations à risques - Réflexion guidée autour de solutions - Etudes de cas*

### **Promouvoir la diversité**

L'intégration de l'égalité et la diversité dans ses pratiques professionnelles, à l'échelle de son poste

La communication sur la diversité auprès de ses collègues, partenaires et bénéficiaires

L'exemplarité et le partage de bonnes pratiques

*Brainstorming et atelier de co-construction en intelligence collective pour élaborer une liste d'actions concrètes et de pratiques optimisées dans sa structure*

## Recruter sans discriminer

### Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

### Public visé

Participant : professionnel RH, chef d'entreprise, et toute personne en charge du recrutement dans sa structure  
- groupe de 6 à 12 personnes  
Pré-requis : aucun

### Durée

**2 jours** de formation consécutifs, soit 14 heures,  
Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

### Dates et délai d'accès

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

### Lieu

INTRA : en présentiel, nous consulter

### Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.  
Référént Handicap : J-F Parelton : 01 48 78 82 20  
- [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) -  
[ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

### Tarifs

Formation intra-entreprise : nous consulter

Financements : Plan de développement des compétences, OPCO, AIF (France Travail), fonds propres

Nous sommes certifiés **QUALIOPI**

### Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –  
[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)  
Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 –  
[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

La discrimination au travail, à commencer par l'embauche, est prohibée par la loi. L'employeur doit veiller à ce que son processus de recrutement soit non-discriminatoire, conformément au cadre légal et en cohérence avec l'image que l'entreprise souhaite construire auprès des candidats et du grand public.

### Compétences visées

Objectiver les critères et le processus de recrutement pour ne pas discriminer à l'embauche.

### Objectifs pédagogiques

- Connaître le cadre juridique en matière de discrimination à l'embauche
- Identifier les différentes formes de discrimination et les risques encourus
- Comprendre les avantages que représente la diversité des profils dans un milieu professionnel donné
- Maîtriser le processus de recrutement pour rendre chacune des étapes exempte de pratiques discriminatoires
- Objectiver les critères de recrutement et diversifier le sourcing pour ne pas exclure des candidatures

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées

### Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

### Formateur

Formateur et psychologue du travail, expert du handicap, de la relation individuelle et collective, des Ressources Humaines, du recrutement, praticien en bilan de compétences « santé-handicap », avec une connaissance approfondie du secteur de l'insertion-emploi, de ses acteurs et dispositifs.

### Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

### Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

### Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Référént handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

### Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à nos formations courtes en 2024 : 17,9 / 20

## Programme Recruter sans discriminer

### JOUR 1

#### Discrimination à l'embauche, de quoi parle-t-on ?

Quelques données sur la discrimination à l'embauche  
 Le vécu des victimes de discrimination à travers des témoignages  
 Les causes de la discrimination : des stéréotypes et préjugés aux comportements discriminants

*Echange sur des situations de recrutement (vécues ou observées) susceptibles de comporter un critère prohibé par la loi.*

#### Cadre juridique en matière de recrutement et de discrimination

Les principes d'égalité et de non discrimination dans les lois internationales, européennes et nationales  
 Les critères de sélection prohibés (ou autorisés sous conditions) dans les recrutements en France  
 Des exemples de discrimination, les sanctions encourues par l'employeur, les recours pour le salarié

*Exercice : repérer la présence des critères prohibés par la loi dans les offres d'emploi proposées*

#### Recruter des candidats issus des publics spécifiques et de la diversité

Comprendre les avantages d'une démarche RSE : enjeux sociaux, engagement et bénéfices pour l'entreprise  
 S'ouvrir à la diversité des candidats : jeunes, seniors, demandeurs d'emploi longue durée, en situation de handicap...  
 Cerner les avantages d'une entreprise handi-accueillante

*Réflexion sur les avantages qu'une entreprise peut avoir en recrutant les publics spécifiques (chaque sous-groupe travaille sur un type de public : jeunes, seniors, personnes issues de la diversité culturelle...)*

### JOUR 2

#### Adopter l'approche "compétences" dans la gestion RH et dans le recrutement

Qu'est-ce qu'une compétence ? Quels sont les types de compétences ?  
 Considérer le recrutement comme une partie intégrante de la gestion des compétences à court et moyen terme  
 Partir de la fiche de poste pour arriver aux compétences requises du candidat afin d'objectiver les critères de recrutement

*Application : utiliser le référentiel métier pour élaborer une fiche de poste avec les compétences requises*

#### Recruter avec un processus non discriminatoire

Définir objectivement les besoins de recrutement après concertation avec des interlocuteurs concernés  
 Formaliser le recrutement avec un process et des outils qui favorisent l'objectivité dans chaque étape  
 Diversifier le sourcing pour toucher davantage de candidats en vue d'un recrutement plus inclusif  
 Sélectionner les candidatures avec des méthodes qui minimisent les biais et les risques de discrimination  
 Mener un entretien d'embauche avec des outils objectivants et des techniques de communication adaptées  
 Choisir le candidat final en respectant le process pré-défini et les critères objectifs pour sécuriser le recrutement

*Analyse d'un process de recrutement - A partir de la fiche de poste et des compétences requises, rédiger une offre d'emploi et décider des stratégies de sourcing pour un recrutement inclusif - Mise en situation de sequences d'entretien d'embauche*

#### Les modes de recrutement innovants sont-ils objectifs ?

Aborder le recours à l'intelligence artificielle et aux nouveaux outils numériques dans le recrutement  
 Evaluer les avantages et les inconvénients de leur utilisation à travers les différentes étapes du processus  
 Identifier les points de vigilance dans la perspective du recrutement non-discriminatoire

*Contribution des participants sur les nouveaux modes de recrutement observés ou expérimentés - Echange sur les avantages, les inconvénients et les points de vigilance*



# Comprendre les spécificités des générations Z et Alpha pour mieux accompagner et favoriser la collaboration intergénérationnelle

## Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

### Public visé

Participant : toute personne amenée à accompagner, manager des personnes de générations différentes ou encadrer des équipes intergénérationnelles dans sa structure  
– groupe de 6 à 12 personnes

Pré-requis : aucun

### Durée

**1 jour** de formation, soit 7 heures  
Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

### Dates et délai d'accès

INTER : **29/09/25**

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

### Lieu

INTER : en distanciel, via Zoom

INTRA : en présentiel, nous consulter

### Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.

Référent Handicap : J-F Parelton : 01 48 78 82 20  
– [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) –  
[ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

### Tarifs

INTER : 450 € HT / personne

Formation intra-entreprise : nous consulter

Financements : Plan de développement des compétences, OPCO, AIF (France Travail), fonds propres

Nous sommes certifiés **QUALIOPI**

### Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –  
[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)  
Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 –  
[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

Les différences recensées entre les générations peuvent rendre leur cohabitation difficile au sein d'une même organisation, entraîner une détérioration des relations au travail du fait de conflits intergénérationnels et stériliser les dynamiques apprenantes dans l'organisation. Stimuler la solidarité intergénérationnelle permet de développer la compétence collective et d'assurer le transfert de connaissances entre générations. Cela améliore aussi la qualité de la culture organisationnelle, le développement de nouveaux réseaux de communication et favorise l'intégration des nouvelles recrues

### Compétences visées

Ajuster son accompagnement ou son encadrement aux profils générationnels des personnes accompagnées, notamment les personnes des générations Z et Alpha, et mobiliser les bons leviers pour accompagner, motiver et faire collaborer efficacement différentes générations

### Objectifs pédagogiques

- Acquérir des repères sur les différentes générations et plus spécifiquement les personnes de générations Z et Alpha, leurs usages et leur relation à l'environnement socio-économique, notamment sur les questions d'engagement et de motivation
- Développer des leviers de motivation spécifiques pour chaque génération
- Ajuster ses pratiques d'accompagnement et d'encadrement en intégrant les spécificités générationnelles, et plus particulièrement celles des jeunes Z et Alpha

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées

### Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

### Formateur

Coach certifié et formateur expert en communication interpersonnelle et managériale, gestion d'équipe, pilotage des transitions avec au minimum cinq ans de pratique, ainsi qu'une expérience préalable significative à des postes d'encadrement (RH, Management, finances...) en entreprise, établissement public ou associatif.

### Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

### Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

### Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Référent handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

### Chiffres clés

Nouvelle formation - Note moyenne de satisfaction des participants à nos formations courtes en 2024 : 17,9 / 20

# Programme **Comprendre les spécificités des générations Z et Alpha pour mieux accompagner et favoriser la collaboration intergénérationnelle**

## JOUR 1

### **Découvrir l'approche générationnelle avec les générations Boomers, X, Y, Z et Alpha**

Les événements, les évolutions sociétales et technologiques qui ont marqué ces différentes générations

Les valeurs, besoins et attentes, attitudes et comportements qui les caractérisent

L'évolution du rapport au travail à travers les générations

*Échange en plénière – Apport interactif*

### **Focus sur la génération Z, les derniers arrivants sur le marché du travail**

Des points communs partagés avec les générations précédentes en termes de besoins

Les particularités des jeunes Z dans leurs modes de fonctionnement et les nouveaux comportements observés en milieu professionnel

Les difficultés auxquelles sont confrontés les jeunes de la génération Z (santé mentale, défis écologiques, incertitudes sur l'avenir...)

De nouvelles priorités et des attentes différentes vis-à-vis du travail

*Apport interactif – Vidéos et témoignages de jeunes – Partage d'expérience – En sous-groupes : exposition des situations et recueil des cas à analyser*

### **Intégrer les spécificités de chaque génération, notamment les Z et Alpha dans son accompagnement**

Les points forts et les compétences à soutenir pour les bénéficiaires de chaque génération

La prise en compte de leurs besoins et attentes pour les motiver et favoriser le passage à l'action

Des clés pour communiquer efficacement avec des interlocuteurs de générations Z et Alpha

L'exploitation de la complémentarité d'équipes multi-générationnelles pour une intégration optimisée

*Partage d'expérience – Travail en sous-groupes sur des cas concrets – Mises en situation d'entretien – Feedback et apport complémentaire*

### **Prendre en compte la dimension intergénérationnelle dans son encadrement**

Atouts et opportunités d'avoir une mixité générationnelle dans son équipe

Levée réciproque des préjugés pour favoriser la collaboration entre différentes générations

Gestion d'une équipe intergénérationnelle : facilités et difficultés, pistes d'évolution

Bonnes pratiques pour faciliter l'intégration des jeunes Z, pour les motiver et fidéliser

Se préparer à l'arrivée de la génération Alpha

*Partage d'expérience – Apport – Travail en sous-groupes sur des pistes d'amélioration des pratiques d'encadrement – Mise en situation d'entretien pour motiver un jeune*

# Comprendre, accueillir et accompagner des personnes trans, non binaires ...

## Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

### Public visé

Participant : conseiller en insertion, chargé d'accueil et d'animation, chargé de projet, travailleur social et toute personne amenée à accueillir et/ou accompagner des personnes trans, non binaires ...

- groupe de 6 à 12 personnes  
Pré-requis : aucun

### Durée

**2 jours** de formation consécutifs, soit 14 heures  
Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

### Dates et délai d'accès

INTER : **22/09/25 - 23/09/25**

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

### Lieu

INTER : Choix du présentiel ou du distanciel

INTRA : en présentiel, nous consulter

### Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.

Référent Handicap : J-F Parelton : 01 48 78 82 20  
- [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) -  
ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/

### Tarifs

INTER : 900 € HT / personne

Formation intra-entreprise : nous consulter  
Financements : Plan de développement des compétences, OPCO, AIF (France Travail), fonds propres

Nous sommes certifiés **QUALIOPI**

### Contacts

François Bocquet - 06 12 21 72 84 -  
[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)  
Jean-François Parelton - 06 81 32 10 47 -  
[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

Pour d'accompagner des personnes trans ou non binaires dans leur parcours d'insertion socio-professionnelle, il est primordial de comprendre ce que les différents termes recouvrent, d'être conscients des souffrances psychiques vécues par ces personnes et des difficultés auxquelles elles font face dans leurs démarches administratives voire médicales. C'est grâce à cette compréhension que l'accompagnant peut être en mesure de trouver les mots justes et la bonne posture, pour accueillir sans discriminer et proposer un suivi prenant en compte leurs spécificités.

### Compétences visées

Orienter et accompagner des personnes trans et non binaires avec les mots justes et une posture respectueuse et bienveillante, en prenant en compte les souffrances, difficultés d'intégration et de transition auxquelles elles font face

### Objectifs pédagogiques

- Appréhender la notion d'identité de genre et de transidentité, à travers l'histoire, les volets médical, psychologique et juridique, pour mieux lever les préjugés
- Prendre conscience des souffrances et difficultés d'intégration socio-professionnelle auxquelles ces personnes sont confrontées
- Adopter l'attitude adéquate et les mots justes pour communiquer sans heurter ni blesser
- Adapter son accompagnement en tenant compte de leurs étapes de transition, leurs freins spécifiques face à l'emploi, en collaboration le cas échéant avec d'autres acteurs dédiés

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées

### Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet - Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

### Formateur

Formateur et psychologue du travail, expert du handicap, de la relation individuelle et collective, des Ressources Humaines, du recrutement, praticien en bilan de compétences « santé-handicap », avec une connaissance approfondie du secteur de l'insertion-emploi, de ses acteurs et dispositifs.

### Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

### Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

### Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Référent handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

### Chiffres clés

Nouvelle formation - Note moyenne de satisfaction des participants à nos formations courtes en 2024 : 17,9 / 20

# Programme **Comprendre, accueillir et accompagner des personnes trans, non binaires ...**

## JOUR 1

### **Partager ses expertises et échanger autour de l'accompagnement des personnes transgenres ou non-binaire**

Exposition des situations vécues dans sa pratique et ses ressentis en tant qu'accompagnant  
Motifs de satisfaction, difficultés rencontrées, besoins et attentes pour mieux accompagner

*Echange guidé en plénière, partage de pratique*

### **Transidentité, non-binarité...qu'est-ce que c'est ?**

S'entendre sur les termes pour aborder cette thématique avec un vocabulaire commun

Le sexe biologique et l'identité de genre

Bref historique de la question du genre et des genres atypiques

Personnes transgenres et non-binaires : quelle différence ?

Distinguer l'identité de genre et l'orientation sexuelle

*Apports interactifs – Extraits de reportages et d'articles avec les témoignages des personnes concernées – Echanges et partages*

### **Comprendre les personnes transgenres et leur parcours de transition**

La souffrance psychique des personnes qui ne se sentent pas dans le bon corps

Chemin du changement d'identité de genre : coming-out, transition sociale et administrative, transition médicale

Causes et manifestations de la transphobie : inconfort, préjugés, discrimination, malveillance, violence

Contre l'isolement, la solitude et la détresse de ces personnes : aide et soutiens mobilisables (associations, collectifs...)

*Apports interactifs – Extraits de reportages et d'articles avec les témoignages des personnes concernées – Échanges et partages*

## JOUR 2

### **Accueillir et orienter les personnes trans, non-binaires**

Travailler sur ses propres ressentis, représentations et préjugés

Identifier des attitudes à privilégier et celles à éviter face à un bénéficiaire de genre atypique

Savoir aborder la question de l'identité de genre ou de la transition avec tact et bienveillance

Connaître l'importance des mots et savoir utiliser les pronoms personnels adaptés

Sensibiliser les autres (collègues, bénéficiaires...) pour créer un environnement inclusif et accueillant

*Réflexion individuelle puis échange en plénière sur les représentations et préjugés - Apports du formateur – Co-construire les façons d'aborder le sujet avec les bénéficiaires, puis mise en application en entretien individuel (en sous-groupes)- Feedback du groupe et du formateur*

### **Accompagner les personnes trans, non-binaires dans l'insertion socio-professionnelle**

Mener une réflexion approfondie avec celles-ci sur leur parcours d'insertion, en tenant compte de leur nouvelle identité et de leur transition

Adapter les objectifs de l'insertion aux étapes de transition (transition administrative, médicale...)

Se coordonner avec les autres acteurs intervenant (médecin, psychologue...)

Renforcer l'aide sur les techniques de recherche d'emploi (lettre de motivation, parler de soi en entretien...)

Identifier des métiers, structures et environnements professionnels "trans-accueillants"

Sensibiliser les employeurs sur la question de la transidentité et rappeler les règles de la non-discrimination basée sur l'identité de genre

*Travail en sous-groupes - Apports du formateur – Mise en application sur des cas concrets : se présenter dans la lettre de motivation et en entretien d'embauche (en sous-groupes) - Feedback en plénière*

### **Résoudre des problématiques d'accompagnement, en intelligence collective**

Exposer une situation de souffrance vécue difficilement par l'accompagnant : contexte, actions menées

Clarifier la problématique en interaction et exprimer de façon formelle la demande

Formuler des perceptions, suggestions, recadrage par le groupe suivant la méthode proposée

Synthétiser et élaborer un plan d'action, retour sur l'intégration des acquis

*Collecter les cas rencontrés et les analyser en Mobilisant le process "co-développement professionnel Flash"*

*Exposé de la méthode mobilisée en plénière, puis mise en application en sous-groupes et feed-back*



# AUTRES PRESTATIONS



Bilans de compétences,  
coaching - Analyse de pratique,  
co-développement,  
séminaires



RESSOURCES  
ET CARRIÈRES

# Bilan de compétences RÉFÉRENCE 14 heures en face à face

## Bénéficiaires

Tout salarié des secteurs privé et public, personne en recherche d'emploi, travailleur indépendant, motivé par la démarche.

## Durée et modalités

**Un 1er rendez-vous préalable, gratuit** et sans engagement, pour rencontrer son consultant, mieux comprendre la démarche, clarifier ses attentes, estimer les enveloppes mobilisables.

**Un bilan mené sur une durée de 9 à 13 semaines**, comprenant 7 rendez-vous individuels de 2 heures en face à face, complétés par un travail personnel tutoré entre les séances (environ 10h de formalisation, recherche documentaire, enquête terrain, rencontre de professionnels...).

**Bilan mené en présentiel** dans des bureaux conviviaux au cœur de Paris, **ou à distance** selon les souhaits et contraintes du bénéficiaire

## Lieu

En présentiel dans nos locaux (Paris 02)  
et/ou en distanciel via Zoom

## Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.  
Référént Handicap : J-F Parelton : 01 48 78 82 20  
- [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) -  
[ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

## Tarif et financement

Financé par le bénéficiaire : 1 750€ HT  
Financé par la structure : 1 960€ HT  
Prix hors TVA sur justificatif, pour le bénéficiaire en recherche d'emploi

Prise en charge ou co-financement possible sur CPF, Plan de Développement des Compétences, AIF (France Travail), financement personnel

## Contacts

Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 –  
[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)  
François Bocquet – 06 12 21 72 84 –  
[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)

## Spécificités

14 heures de face à face avec un consultant expert, également coach certifié et/ou psychologue du travail, pour permettre au bénéficiaire d'analyser ses compétences, ses motivations, ses moteurs et ses freins, pour élaborer un projet professionnel pertinent et réaliste compte tenu du marché de l'emploi visé, ou le cas échéant un projet de formation.

## Objectifs

Au terme de son bilan, la personne accompagnée doit :

- Avoir clairement identifié ses compétences personnelles et professionnelles mais également ses axes de développement, moteurs de motivation et valeurs,
- Être en mesure de définir clairement son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation,
- Appréhender la faisabilité des pistes envisagées eu égard aux caractéristiques socio-économiques de son territoire de vie,
- Avoir conscience de ses compétences et être capable de les valoriser de façon convaincante pour un emploi, une évolution de carrière ou une formation,
- Avoir renforcé la confiance en soi, pour mener à bien le projet défini.

## Méthodes et outils

- Des entretiens individuels approfondis pour faire émerger les aspirations profondes du participant, ses aptitudes et potentiels
- Un inventaire de personnalité (©GOLDEN ou ©MBTI), issu des typologies de Jung, pour mener une réflexion entre son identité personnelle et la cohérence de ses choix professionnels, complété le cas échéant par des tests et outils (généogramme, TRICAM SOSIE...), afin d'approfondir ses centres d'intérêts et ses valeurs
- Une grille de lecture pour tirer le « fil rouge » de son histoire professionnelle et l'aider à construire ou à faire évoluer son projet

## Profil des consultants

Ils sont coachs certifiés et/ou psychologues du travail. Ils maîtrisent les outils de connaissance de soi et de gestion de la relation et sont formés à l'accompagnement intégrant les problématiques de santé. Ils ont une connaissance opérationnelle de l'entreprise, du Secteur Public ou du milieu associatif. Ils ont une expertise spécifique en Ressources Humaines et en mobilité professionnelle.

## Pré-requis techniques

Pour les bilans en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

## Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

## Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Référént handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

## Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à nos bilans de compétences en 2024 : 17,9 / 20



## *Méthodologie* **Bilan de compétences RÉFÉRENCE**

14 heures en face à face

### **ÉTAPE 1 : Phase préliminaire**

Présentation de la démarche et validation de l'engagement du bénéficiaire  
Diagnostic de sa situation globale, identification de ses besoins et de sa demande  
Fixation conjointe des objectifs de l'accompagnement et des modalités de déroulement

### **ÉTAPE 2 : Phase d'investigation**

Débriefing des tests d'intérêts professionnels, d'inventaire de personnalité GOLDEN ou MBTI pour une meilleure connaissance de son mode de fonctionnement et de ses atouts

Analyse du parcours du bénéficiaire, des formations suivies, des postes occupés en termes de missions, résultats, motivation, acquisition, et réappropriation de ses principales réalisations professionnelles

Élaboration d'un portefeuille de compétences après identification des savoirs théoriques, des capacités liées aux emplois exercés, des compétences métiers (hard skills) et transversales (soft skills), analyse des compétences transférables et celles à consolider

Définition d'un projet professionnel réaliste et d'alternatives, après validation des pistes projets à l'issue de recherches documentaires, d'interviews de professionnels, d'enquêtes métier et de l'analyse de l'offre sur le marché visé.

### **ÉTAPE 3 : Phase de conclusion**

Remise d'un document de synthèse détaillé dont la personne accompagnée est la seule destinataire, et d'un plan d'action co-construit à court terme et à moyen terme, complétés d'un entretien de suivi à six mois pour faire le point sur sa mise en oeuvre et ajuster.



# Bilan de compétence RÉFÉRENCE APPROFONDI 20 heures en face à face

## Bénéficiaires

Tout salarié des secteurs privé et public, personne en recherche d'emploi, travailleur indépendant, motivé par la démarche dans le cas d'une situation spécifique ou complexe.

## Durée et modalités

**Un 1er rendez-vous préalable, gratuit** et sans engagement, pour rencontrer son consultant, mieux comprendre la démarche, clarifier ses attentes, estimer les enveloppes mobilisables.

**Un bilan mené sur une durée de 9 à 17 semaines**, avec 10 rendez-vous individuels de 2 heures tous les 8 à 10 jours, complétés par un travail personnel tutoré entre les séances (environ 10h de formalisation, recherche documentaire, enquête terrain, rencontre de professionnels...).

**Un bilan en présentiel** dans des bureaux conviviaux au cœur de Paris, **ou à distance** selon les souhaits et contraintes du bénéficiaire.

## Lieu

En présentiel dans nos locaux (Paris 02) et/ou en distanciel via Zoom

## Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.  
Réfèrent Handicap : J-F Parelton : 01 48 78 82 20 – [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) – [ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

## Tarif et financement

Financé par le bénéficiaire : 2 500€ HT  
Financé par la structure : 2 800€ HT

Financements possibles : CPF, Plan de Développement des Compétences, budget handicap de l'employeur, FIPHFP, France Travail, AIF (France Travail), financement personnel ...

## Contacts

Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 – [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)  
François Bocquet – 06 12 21 72 84 – [f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)

## Spécificités

20 heures de face à face avec un consultant expert, également coach certifié et/ou psychologue du travail, pour permettre au bénéficiaire d'analyser ses compétences, ses motivations, ses moteurs et ses freins, pour élaborer un projet professionnel pertinent et réaliste compte tenu du marché de l'emploi visé, ou le cas échéant un projet de formation, dans le cas notamment d'une situation spécifique ou complexe (confrontation à la maladie ou au handicap, obsolescence d'un métier, désinsertion professionnelle, problématiques de fin de carrière ...)

C'est pourquoi ce bilan nécessite une phase d'investigation approfondie.

## Objectifs

Au terme de son bilan, la personne accompagnée doit :

- Avoir clairement identifié ses compétences personnelles et professionnelles mais également ses axes de développement, sources de motivation et valeurs,
- Avoir analysé d'éventuels freins pouvant impacter son parcours professionnel et son activité,
- Être en mesure de définir clairement son projet professionnel, pouvant intégrer un aménagement de poste du fait de restrictions d'aptitudes, un reclassement interne ou externe, et le cas échéant d'élaborer un projet de formation,
- Appréhender la faisabilité des pistes envisagées eu égard aux caractéristiques socio-économiques de son territoire de vie,
- Avoir conscience de ses compétences et être capable de les valoriser de façon convaincante pour un emploi, une évolution de carrière ou une formation,
- Avoir renforcé la confiance en soi, pour mener à bien le projet défini.

## Méthodes et outils

- Entretiens individuels approfondis pour faire émerger les aspirations, aptitudes et potentiels.
- Expertises spécifiques face à des situations ou problématiques complexes.
- Inventaire de personnalité (©GOLDEN ou ©MBTI), pour une réflexion sur ses choix professionnels au regard de son mode de fonctionnement.
- Tests et inventaires complémentaires (généogramme, TRICAM, SOSIE...), pour approfondir ses centres d'intérêts et valeurs.
- Grille de lecture pour tirer le « fil rouge » de son histoire professionnelle présente et future.

## Profil des consultants

Ils sont coachs certifiés et/ou psychologues du travail. Ils maîtrisent les outils de connaissance de soi et de gestion de la relation et sont formés à l'accompagnement intégrant les problématiques de santé. Ils ont une connaissance opérationnelle de l'entreprise, du Secteur Public ou du milieu associatif. Ils ont une expertise spécifique en Ressources Humaines et en mobilité professionnelle.

## Pré-requis techniques

Pour les bilans en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

## Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

## Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Réfèrent handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

## Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à nos bilans de compétences en 2024 : 17,9 / 20

## *Méthodologie* Bilan de compétence RÉFÉRENCE APPROFONDI

### 20 heures en face à face

#### ÉTAPE 1 : Phase préliminaire

Présentation de la démarche et validation de l'engagement du bénéficiaire  
Diagnostic de sa situation globale, notamment d'éventuels freins ou problématiques complexes  
(Problématiques de santé/Handicap, désinsertion professionnelle, problématiques de fin de carrière...)  
Identification de ses besoins et de sa demande  
Fixation conjointe des objectifs de l'accompagnement et des modalités de déroulement

#### ÉTAPE 2 : Phase d'investigation et de confrontation

Débriefing des tests d'intérêts professionnels, d'inventaire de personnalité GOLDEN ou MBTI pour une meilleure connaissance de son mode de fonctionnement et de ses atouts

Analyse du parcours du bénéficiaire, des formations suivies, des postes occupés en termes de missions, résultats, motivation, acquisition, et réappropriation de ses principales réalisations professionnelles

Clarification et levée de freins spécifiques à l'emploi nécessitant des ajustements ou des adaptations, le recours à des experts, la mobilisation de dispositifs adaptés

Élaboration d'un portefeuille de compétences après identification des savoirs théoriques, des capacités liées aux emplois exercés, des compétences métiers (hard skills) et transversales (soft skills), analyse des compétences transférables et celles à consolider

Définition d'un projet professionnel réaliste et d'alternatives, après validation des pistes projets à l'issue de recherches documentaires, d'interviews de professionnels, d'enquêtes métier et de l'analyse de l'offre sur le marché visé

#### ÉTAPE 3 : Phase de conclusion

Remise d'un document de synthèse détaillé dont la personne accompagnée est la seule destinataire, et d'un plan d'action co-construit à court terme et à moyen terme, complétés d'un entretien de suivi à six mois pour faire le point sur sa mise en œuvre et ajuster.





## Coaching individuel

### BÉNÉFICIAIRE

Le coaching s'adresse à toute personne souhaitant exprimer son potentiel professionnel en accord avec ses motivations et valeurs, en s'appuyant sur ses ressources personnelles, ou qui a des difficultés à sortir d'une situation professionnelle problématique, ou encore qui souhaite se donner les moyens de réussir un projet à fort enjeu ».

### ORGANISATION ET DURÉE

En moyenne huit séances de deux heures en face à face, complétées par deux rendez-vous tripartites d'une heure (un entretien au démarrage et un entretien en clôture de coaching).

La fréquence s'ajuste au calendrier professionnel et aux impératifs du manager, afin d'intervenir au plus près de ses problématiques dans son « ici et maintenant ».

### INTERVENANTS

- Les coaches de RESSOURCES ET CARRIÈRES
- ont une expérience significative des organisations (entreprises, associations...),
  - ont été formés au coaching (certifications Paris 8, Transformance, HEC ...),
  - ont effectué un travail de développement personnel de plus de 2 ans,
  - respectent la déontologie de l'Association Européenne de Coaching, dont le principe de confidentialité,
  - sont en supervision régulière.

*Confidentialité : Le coach intervenant s'engage à ne pas utiliser les éléments échangés lors de la réalisation du coaching, ni sur la personne coachée, ni sur l'entreprise dont celle-ci fait partie.*

### COÛT ET FINANCEMENT

250 € HT/ heure ( en vigueur) ;  
Soit 4500 € HT pour 8 séances de 2 heures, et 2 rendez-vous tripartites. (2 x 1 heure)

### CONTACTS

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –  
[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)  
Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 –  
[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

### OBJECTIFS

Cette démarche invite le bénéficiaire à trouver ses propres solutions face à des problématiques d'ordre individuel, relationnel ou managérial, issues de son quotidien professionnel. Le coach agit comme un catalyseur de changement en lui fournissant l'espace et l'appui nécessaires, et en l'interpellant sur sa posture mentale, ses attitudes et comportements.

### MODALITÉS

Un entretien de cadrage est effectué entre le coach, le coaché et le cas échéant son supérieur hiérarchique et/ou le DRH, afin de se mettre d'accord sur le contrat tripartite.

Un entretien de clôture en présence du coach, du coaché et le cas échéant de l'interlocuteur référent finalise le coaching.

### APPROCHE ET MOYENS

L'approche du coach se base principalement sur des échanges verbaux avec le coaché. Cet accompagnement s'appuiera autant sur des questionnements, des reformulations, des associations, des recadrages et des confrontations, des éclairages sur les processus relationnels, des mises en situation ...

Les différents apports sous forme de transfert de connaissance ou d'exercices visent à permettre des prises de conscience grâce au recul pris sur la situation actuelle du bénéficiaire. Ils ouvrent sur des pistes de travail à mettre en œuvre ensuite, comme autant d'invitations au changement actif entre les séances.

La mise en place d'actions et les réactions engendrées sont également analysées, pour les interpréter, ou les modifier.

Un inventaire de personnalité de type Process Com Model ® (issu de l'analyse transactionnelle) ou MBTI / Golden (issus des typologies de Jung) peut être proposé. Il permet au bénéficiaire de mieux cerner son mode de fonctionnement, pour mobiliser ses ressources personnelles et développer ses axes de progrès, notamment dans le cadre de ses relations interpersonnelles et managériales. L'analyse transactionnelle, la PNL, la Communication Non Violente et des outils de repérage de processus d'équipe peuvent être utilisés pour compléter cet accompagnement.



## Contenu Coaching individuel

Le coaching est une aide à la recherche de solutions créatives à partir des ressources propres de la personne, aussi bien intellectuelles qu'émotionnelles ou organisationnelles, dans le cadre de son activité.

Il permet au bénéficiaire d'améliorer ses propres performances, en révélant ses potentialités et ses compétences et en lui permettant de s'en servir, en fonction de ses objectifs professionnels propres.

Pratiquement, le coaching proposé répond à des problématiques, questions ou projets liés à la personne comme :

- « Je prends de nouvelles fonctions et j'ai six mois pour faire mes preuves »
- « Je dois passer d'un statut d'expert à la fonction de direction (management opérationnel ou stratégique)
  - « J'ai besoin de gagner en confiance, m'affirmer davantage et développer mon leadership »
- « Comment supporter la pression professionnelle, maintenir un équilibre de vie et mieux gérer mon stress »

Il peut également être centré sur la relation interpersonnelle et managériale et répondre aux problématiques suivantes :

- « Comment manager un collaborateur qui dysfonctionne »
- « Comment mieux gérer mon équipe et trouver des leviers de motivation pour chacun »
  - « Je souhaite la réussite d'un projet déterminant pour ma structure »





## Co-développement professionnel

### BÉNÉFICIAIRES

- Tout professionnel ayant un poste fonctionnel, des fonctions transverses ou managériales avec ou sans liens hiérarchiques, et souhaitant prendre de la hauteur et renforcer sa pratique.
- Groupe d'une même structure, de 5 participants minimum et 8 participants maximum.

### ORGANISATION ET DURÉE

10 ateliers d'une demi-journée  
toutes les 4 à 5 semaines environ.

### COÛT ET FINANCEMENT

750 € HT/ demi-journée (3h30), en  
vigueur ;  
Soit 7 500 € HT pour 10 séances.  
Financement : nous contacter.

### CONTACTS

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –  
[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)  
Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 –  
[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

### COMPÉTENCE VISÉE

Développer sa capacité à prendre de la hauteur face à des problématiques professionnelles, à élargir sa vision et à trouver des solutions créatives en intelligence collective.

### OBJECTIFS

- Gérer en intelligence collective des difficultés spécifiques liées à des collaborateurs ou à des problèmes face aux équipes,
- A partir de problématiques apportées par les participants, effectuer collectivement les diagnostics et co-construire des pistes de solutions nouvelles, pour adopter la posture et les actions adaptées et intervenir de façon juste et nécessaire,
- Prendre de la hauteur face à des situations génératrices de stress, et prendre soin de soi tant que professionnel,
- Prendre du recul, partager les bonnes pratiques et élargir son champ d'intervention professionnel.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Pédagogie expérientielle s'appuyant sur :

- Des cas concrets apportés par les participants, qui seront analysés en intelligence collective et enrichis d'apports du formateur et du groupe, dans une démarche de co-développement professionnel,
- Des mises en situation d'entretiens,
- L'approfondissement d'outils de gestion de la relation et d'efficacité professionnelle, et leur expérimentation,
- Le retour sur expérience avec le groupe en miroir.

### MODALITÉS

Conditions de bon déroulement : volontariat, bienveillance, confidentialité des échanges, parler vrai, non-jugement, engagement à venir à TOUS les ateliers pour que le groupe fonctionne.

### INTERVENANTS

Psychologue du travail et/ou coach certifié, expert de la relation inter-individuelle et d'équipe, formé au co-développement professionnel, ayant a minima 5 ans de pratique dans ces domaines.

## Contenu Co-développement professionnel

*Préalable : un temps de retour sur expériences concernant des applications « terrain » de pistes précédemment co-élaborées, de nouvelles problématiques vécues, de partage.*

### Un processus de co-développement en 6 étapes :

1. Exposé de la situation ou problématique de la personne qui devient "le client".
2. Clarification de la problématique : le groupe pose des questions pour mieux comprendre le besoin et cerner la situation.
3. Contrat : le participant exprime clairement ce qu'il attend du groupe, qui s'engage à s'en tenir à la demande.
4. Réactions, commentaires, suggestions du groupe : ses membres donnent leur perception et s'appliquent à proposer une autre façon de voir la situation.
5. Synthèse et plan d'action : le "client" fait une synthèse des éléments clés qu'il retient et expose la façon dont il compte donner suite.
6. Evaluation et intégration des apprentissages : le "client" puis les membres du groupe en font successivement un retour.

*Plusieurs cas traités durant la séance, choisis par le groupe.*

### Apport éventuel de l'intervenant, pour compléter la thématique abordée

#### Les outils mobilisés au cours des séances :

- La démarche de co-développement professionnel : inspirée de la dynamique des petits groupes, des études de cas et de l'Action Learning (méthode d'intelligence collaborative visant à rechercher des solutions opérationnelles à des problèmes complexes),
- L'Intelligence Collective, qui permet de partager des compétences et connaissances au service du groupe, pour résoudre des problèmes ou trouver des solutions en étant plus innovant,
- Les techniques d'écoute active et d'assertivité,
- La communication non violente.



## Séminaire "Accompagnement d'équipe"

### BÉNÉFICIAIRES

Comité de direction, groupe projet, ou l'ensemble des salariés, selon les objectifs

### ORGANISATION ET DURÉE

1 à 2 jours d'intervention, en fonction des objectifs fixés

Un entretien préalable permet de déterminer le contenu du séminaire, de poser les thèmes de travail et/ou les problématiques à traiter et d'ajuster le programme

### COÛT ET FINANCEMENT

Sur devis - Nous contacter

### CONTACTS

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –  
[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)  
Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 –  
[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

### OBJECTIFS

- Faciliter les relations interpersonnelles et renforcer la dynamique d'équipe
- Co-construire la vision de la structure, expliciter ses valeurs, ses principes de management
- Mobiliser l'intelligence collective sur la résolution de problématiques opérationnelles, la mise en œuvre d'une stratégie, d'un projet d'équipe

### MODALITÉS

- Un accompagnement pragmatique et « terrain », ajusté aux besoins de l'équipe
- L'utilisation d'outils opérationnels : MBTI® ou GOLDEN®, grille de diagnostic d'équipe PROCESS COM MODEL®, Analyse Transactionnelle, techniques de Communication Non Violente, techniques de l'acteur...
- Des activités ludiques (chant choral, théâtre...) qui permettent à l'équipe de vivre des moments forts et d'émotion, pour mieux lâcher les tensions et renforcer la cohésion
- La posture "coach" de l'intervenant

### PROFIL DES CONSULTANTS

Consultants RH, coachs certifiés et experts de la gestion des équipes. Ils maîtrisent un ou plusieurs outils de gestion de la relation et possèdent par ailleurs une bonne connaissance de l'organisation des entreprises et/ou des secteurs public et associatif.



## Contenu Séminaire “Accompagnement d’équipe”

*Les apports et sollicitations de l'intervenant peuvent concerner tout ou partie des points suivants, selon les objectifs fixés :*

### **Analyse des modes de fonctionnement individuels et d’équipe, des ressources et leviers de progrès**

- Utilisation possible d’outils de connaissance de soi, de gestion de la relation et des processus d’équipe, puis mises en pratique
- Régulation d’équipe, à partir de sujets et/ou de problématiques issus du quotidien professionnel des participants, définis en amont, à traiter en groupe selon un processus optimisé

### **Travail collaboratif de réflexion et d’échanges**

- Sur la vision d’entreprise / de structure et sa déclinaison : mission, ambition, valeurs, principes de management, stratégie
- Sur l’élaboration d’un projet associatif et son déploiement
- Sur une démarche de labellisation
- Sur des sujets opérationnels et/ou des problématiques issus du quotidien professionnel des participants, définis en amont, à aborder et traiter en groupe, selon un processus de fonctionnement optimisé
- Ateliers créatifs d’idéation pour proposer des solutions en intelligence collective
- Elaboration avec les équipes d’axes de travail pour la mise en œuvre « terrain »
- Apport sur un thème d’actualité initiant un travail en intelligence collective

### **Activités ludiques pour favoriser la cohésion d’équipe**

- Possibilité d’intégrer des activités de cohésion au programme du séminaire :
- Atelier de chant chorale avec un chef de chœur
  - Techniques de l’acteur avec un professionnel du théâtre et de la mise en scène
  - Défis d’équipe, jeux et animations mettant les atouts du collectif au centre
  - Autres activités à définir ensemble



### **Nous contacter**

François Bocquet – 06 12 21 72 84 – [f.bocquet@ressourcesetcARRIERES.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcARRIERES.com)

Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 – [jf.parelton@ressourcesetcARRIERES.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcARRIERES.com)

[www.ressourcesetcARRIERES.com](http://www.ressourcesetcARRIERES.com)