interkom édit

CATALOGUE DES FORMATIONS 2022

INTERKOM EDIT

OCCITANIE

NIMES - MONTPELLIER

PACA

AIX-EN-PROVENCE - MARSEILLE

www.interkomedit.com

09 84 58 15 85

contact@interkomedit.com

Siret 440 250 892 00021

N° déclaration 93.13.14330.13

Organisme référencé DATADOCK

Management opérationnel

Sociologie des organisations

Gestion dynamique d'équipe

Organisation personnelle

Management stratégique

Conduite du changement

Conduite de projet

Management de la qualité

Management de la santé

Risques psychosociaux

Addictions et travail

Handicap et activité professionnelle

Techniques de communication

Prise de parole en public

Écrits professionnels

Visuels de présentation

Communication managériale

Conduite de réunion

Animer un plan de communication

Évaluer ses actions de communication

Relations avec les médias

Coaching - Médiatraining

Outils de contact avec la presse

Communication de crise

Interkom Edit propose des sessions de formation destinées à l'amélioration des compétences, dans les domaines du **management** et de la **communication**.

Les intervenants et intervenantes ont tous une forte **expérience professionnelle** de terrain dans leurs spécialités.

Grâce à une **pédagogie dynamique** ils présentent des outils et méthodes **éprouvés et efficaces**. Ils aident activement les participants à intégrer ces outils à leur pratique professionnelle.

Interkom Edit fait partie des organismes de formation référencés par le service national Data-dock.

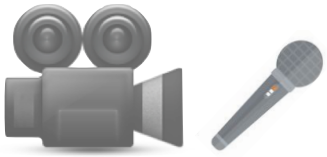
A ce titre, les **frais de formation** peuvent être **pris en charge** par votre **organisme collecteur** des fonds de la formation

Chaque programme pédagogique est construit pour **s'adapter au plus près** à **l'univers professionnel concret** des participants et à leurs attentes.

Chaque jour de formation est rythmé par plusieurs séquences pratiques organisées **à partir de cas réels :** elles permettent aux participants **d'expérimenter par eux-mêmes** les outils présentés.

Les échanges vivants et le **partage de connaissances** sont le meilleur moyen d'acquérir des compétences nouvelles.

Nos formations sont accessibles aux **personnes en situation de handicap**. Nous vous remercions de nous préciser votre situation lors de votre inscription. Nous validerons les options d'accueil, avec le soutien de nos partenaires « réseaux handicap ».



EXPERIMENTER - TESTER

Toutes les formations consacrées au contact avec les médias prévoient plusieurs séquences d'entraînement **« face caméra »**, en conditions réelles.

Les modules centrés sur la **prise de parole en public,** la **préparation à l'interview**, le **médiatraining intensif** et sur la **communication en situation de crise** permettent d'approfondir la pratique, pour réussir vos contacts médias.

SUPPORTS EN LIGNE

Interkom Edit remet aux participants le livret mémo avec les éléments à retenir. Tous les documents et les gabarits téléchargeables sont disponibles en ligne sur le **site internet dédié à**

DU TEMPS EN PLUS

Les formations qui sont proposées sur une durée d'une ou deux journées peuvent s'accompagner d'une séquence **d'ancrage.** Son but : **approfondir** la **mise en application** des outils présentés.

Cette session pourra être fixée de quelques semaines à plusieurs mois en aval.

Ce « temps en plus » à **forte dimension pratique** doit permettre aux stagiaires d'**améliorer leur pratique** et de solliciter les intervenants sur des cas précis.

Sommaire

Les formations au management

MANAGEMENT OPÉRATIONNEL	La sociologie des organisations : gérer les ressources humaines, les flux, les tensions	8
	Motiver et impliquer ses collaborateurs	9
	Objectifs de travail : les définir, les fixer et accompagner ses collaborateurs	10
	Manager la Génération Y (et les suivantes …)	11
	Management : animer efficacement une équipe	12
	Management : la gestion des conflits	13
	Initiation à la négociation en équipe	14
	Animer un groupe de résolution de problème	15
	L'entretien de bilan annuel	16
	Participer activement à son entretien professionnel	17
	Voir aussi Communication managériale	
MANAGEMENT STRATÉGIQUE	La conduite de projet : méthodes et outils	19
	Accompagner le changement : méthodes et outils	20
	L'intelligence collective : la comprendre et la stimuler	21
	Initiation au management des risques	22
	Maîtrise des risques, contrôle interne et communication	23
	Contrôleur qualité : maîtriser les fondamentaux	24
	Réaliser une cartographie des risques	25
	Pratiquer l'Analyse des Modes de Défaillance, de leurs Effets et de leur Criticité (AMDEC)	26
	Piloter un dispositif de maîtrise des risques et de contrôle interne	27
	Valoriser la démarche de Responsabilité Sociale des Entreprises	28

MANAGEMENT DE LA SANTÉ	Les fondamentaux sur les risques psychosociaux : identifier et prévenir	30
	La méthode Lean Santé : renforcer la performance	31
	RPS : fondamentaux, législation, prévention	*adapté à l'activité*
	RPS : mettre en place une démarche prévention efficace	*adapté à l'activité*
	Management et risques psychosociaux	*adapté à l'activité*
	Addictions en milieu professionnel : fondamentaux, législation, prévention	*adapté à l'activité*
	Addictions en milieu professionnel : mettre en place une démarche prévention efficace	*adapté à l'activité*
	Handicap et travail : législation, insertion et accompagnement	*adapté à l'activité*

COMMUNICATION MANAGÉRIALE	La communication managériale : outils et techniques au quotidien	33
	La gestion des émotions en situation professionnelle	34
	Comment agir face au clash	35
	Accueil des publics : assurer un service de qualité optimale et savoir faire face aux situations délicates	36
	Développer son assertivité en milieu professionnel	37
	Communication en situation de crise : garder la main sur ses messages et son image	38
	Etablir et conduire un plan de communication	39
	Evaluer ses actions de communication	40
	Pratiquer les techniques d'écriture journalistique	*adapté à l'activité*
	Communication globale : l'apport de la sémiologie	*adapté à l'activité*

NB : les programmes « adaptés à l'activité » sont construits exclusivement en fonction d'une demande précise : ces actions de formation sont entièrement bâties à la demande.

Les formations à la communication

TECHNIQUES DE COMMUNICATION	Les fondamentaux pratiques de la communication à l'oral comme à l'écrit	42
	Outils et méthodes pour mieux communiquer en contexte professionnel à l'oral et à l'écrit	43
	Mieux se connaître pour mieux communiquer	44
	Prise de parole en public en situation professionnelle	45
	Rédiger des écrits professionnels performants	46
	Etre synthétique à l'écrit : expliquer, vulgariser	47
	Prise de notes pour la rédaction de comptes-rendus de réunions synthétiques et efficaces	48
	Créer des visuels de présentation percutants	49
	Pratiquer les techniques d'écriture journalistique pour optimiser sa communication	*adapté à l'activité*
	Communication globale : l'apport de la sémiologie	*adapté à l'activité*
RELATIONS AVEC LES MÉDIAS	Préparer et réussir ses événementiels de presse	51
	Travailler avec les médias - I : se préparer à la situation d'interview	52
	Travailler avec les médias - II : médiatraining intensif	53
	Travailler avec les médias - III : Communiquer en situation de crise	*adapté à l'activité*
	Connaître et anticiper les attentes des journalistes	*adapté à l'activité*
	Préparer des supports de relation presse convaincants	*adapté à l'activité*
FORMATION DE FORMATEURS	Formation de formateurs occasionnels	55
	Formation de tuteurs	56
Conditions générales de vente		57
Bon de commande		59

Management opérationnel

Modalités d'organisation des formations

Les différentes formations dont les programmes sont détaillés dans les pages suivantes peuvent être organisées « à la demande ».
Dans le cas où des pré-requis sont nécessaires, ils sont mentionnés dans les pages descriptives.

Délai de réalisation

Les formations seront réalisées dans un délai compris entre trois semaines et trois mois à compter de la signature de la commande.
Toute demande spécifique pourra bien sûr être étudiée afin d'assurer la meilleure qualité de service aux bénéficiaires des formations.

Accueil des personnes en situation de handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous vous remercions de nous préciser votre situation lors de votre inscription. Nous validerons les options d'accueil, avec le soutien de nos partenaires « réseaux handicap ».

Sociologie des organisations : ressources humaines, flux et tensions à gérer

Durée
7 heures (1 jour)
+ 1 journée « diagnostic »

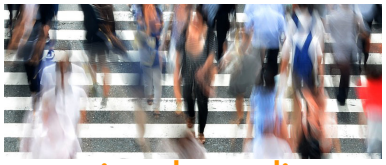
Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Chefs de projet, cadres ou responsables de service en charge d'un changement d'organisation

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints



www.interkomedit.com

Objectifs
- Repérer les apports de la sociologie permettant d'analyser les rapports sociaux dans les phases de transformations
- Identifier les différentes approches sociologiques pour situer les rapports sociaux en jeu
- Conduire un diagnostic socio-organisationnel afin de clarifier les rôles et d'identifier les jeux de pouvoir

Programme
L'approche sociologique des organisations : un outil pour optimiser sa pratique
La théorie des organisations
L'individu et la culture d'entreprise
La stratégie d'acteurs
Pouvoir et zones d'incertitude
La nature systémique des organisations
Poser un diagnostic socio-organisationnel sur son cadre professionnel

Mise en pratique
La session apporte aux managers des éléments de connaissance et des outils pratiques pour mieux comprendre les rôles de chacun dans une organisation.

Plusieurs outils (gabarits de tableaux de bord, grilles d'analyse, grilles mémo…) sont présentés et mis à la disposition des participants.

Des mises en situation réalistes permettent aux participants de s'approprier les outils.

La journée de diagnostic permet à chaque participant d'élaborer sa propre stratégie d'amélioration.

Motiver et impliquer ses collaborateurs

Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Tous managers,
quelle que soit
la position hiérarchique
et le nombre
de collaborateurs encadrés

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Définir le fonctionnement de la motivation
- Donner du sens et de la perspective
- Savoir mettre en place les leviers de motivations de ses équipes

Programme
Définition collective du rôle et de la fonction du manager dans la motivation
Les différents outils d'analyse du degré de motivation d'un équipe
Identifier les leviers de la motivation
Lien entre objectif professionnel et motivation
Mobiliser les énergies en donnant envie au collectif de « suivre »
Les stratégies mentales de la motivation
Formaliser des feed-back précis et éclairants

Mise en pratique
Cette session apporte aux managers une série très pratique d'**outils d'analyse des facteurs de motivation** - et de démotivation - à l'œuvre dans leur collectif.

A partir de **cas réalistes et proches de leur univers professionnel**, les participants vont appliquer les outils présentés à leur cas spécifiques, avec les conseils et éclairages de l'intervenant.

LA sessions appuie sur plusieurs auto-diagnostics qui permettent aux participants de tester par eux-mêmes les **« leviers » de la motivation**, qu'ils sauront ensuite activer auprès de leur équipe.

Objectifs de travail : les définir, les fixer et accompagner ses collaborateurs

Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Tous managers,
quelle que soit
la position hiérarchique
et le nombre
de collaborateurs encadrés

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Mettre en place des objectifs individuels et collectifs pertinents
- Caractériser des critères précis afin de développer la motivation, le sens, la mobilisation
- Mobiliser votre équipe autour de vos objectifs
- Créer une dynamique collective

Programme
Différence entre résultat, objectif, moyen, but, finalité, stratégie
Savoir déterminer des objectifs véritablement opérationnels
et développer la motivation
L'accompagnement vers l'objectif
Les principes de base pour l'atteinte d'un objectif
L'objectif et les perceptions
Le feed-back : savoir évaluer, conforter les résultats, améliorer les pratiques

Mise en pratique
Cette session propose aux participants d'analyser ce qui fait d'un objectif qu'il est efficient et bien défini, et les met en situation d'affiner la formalisation de leur travail d'équipe.

Ils vont travailler sur les ressorts de la motivation au travail, et s'approprier les outils pour affiner leur approche auprès de leurs collaborateurs.

Des **mises en situation réalistes** et des travaux en sous-groupes vont permettre l'ancrage des éléments présentés, grâce aux phases de test des outils proposés.

10

Manager la Génération Y (et les suivantes…)

Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Managers confrontés à des équipes multi-générationnelles

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Identifier les particularités sociales et culturelles de la génération 18-30
- Intégrer et impliquer la génération Y dans les structures professionnelles
- Mettre en perspective ces particularités avec les besoins du service public du XXI^{ème} siècle
- Fluidifier et apaiser les relations entre les générations pour un climat de travail bienveillant

Programme
Identifier les particularités sociales et culturelles de la génération 18-30
Identifier les caractéristiques des 4 générations
Structurer sous forme heuristique les profils inter-générationnels
Adapter son management à la problématique des équipes intergénérationnelles
Intégrer et impliquer la génération Y dans les structures professionnelles
Accueillir et intégrer toute génération dans les services
Réguler sa communication en fonction du contexte des situations
Gérer les conflits, tensions et situations difficiles inter-générationnels et intra-générationnels
Fédérer une équipe multi-générationnelle avec les dernières techniques managériales
Développer des techniques managériales s'appuyant sur une gestion des ressources humaines respectueuse

Mise en pratique
Cette session permet aux participants de distinguer les intérêts, les leviers motivation et les positionnements des différentes générations de leurs collectifs de travail.

De nombreuse séquences de mises en situation les mettent en condition de valider leur posture managériale, afin de guider leurs équipes de façon apaisée et bienveillante.

11

Management : animer efficacement une équipe

Durée
21 heures (3 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Chefs de projet
Cadres
Responsables de service
Tous managers,
quelle que soit
la position hiérarchique
et le nombre
de collaborateurs encadrés

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Aborder le rôle de responsable et de manager avec les outils nécessaires pour comprendre le fonctionnement d'une équipe
- S'approprier des outils efficaces pour connaître son équipe, encourager et entretenir un haut niveau de motivation
- Maîtriser les règles de fonctionnement d'un groupe et comprendre les spécificités de la vie d'une équipe
- Savoir installer un climat de travail en équipe apaisé et efficace

Programme
Connaître les conditions de bon fonctionnement d'une équipe
Connaître son propre profil de manager et savoir l'adapter, le faire évoluer
Connaître les profils de ses collaborateurs pour ajuster son type de management
S'approprier les ressorts de la motivation
Etablir une communication efficace pour une vie d'équipe apaisée
Mesurer et conforter la cohésion de son équipe
Connaître les phénomènes de groupe et encourager la dynamique positive
Savoir fixer des objectifs et donner des consignes claires
Savoir déléguer et faire confiance
Savoir contrôler, sanctionner, féliciter
Pour des réunions efficaces : les actions que le manager doit assurer
Mener des entretiens productifs avec ses collaborateurs

Mise en pratique
La session s'appuie sur de nombreuses mises en situation pour que les participants s'approprient les outils de pilotage d'un collectif de travail.

Au fil des exercices, les participants sont vivre plusieurs événements collectifs et pourront analyser le fonctionnement de leur équipe.

Ces séquences leur permettent d'améliorer rapidement leurs compétences et leur aisance en situation managériale.

Plusieurs autodiagnostics et quizz interactifs sont proposés pendant la session.

NB : Ce module intègre la conduite de réunions et d'entretiens.

12

Management : la gestion des conflits

Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Dirigeants d'entreprise, responsables associatifs, créateurs d'activité, et toutes personnes susceptibles d'assurer la direction d'un service ou d'une équipe de collaborateurs

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Connaître les mécanismes et fonctionnements du conflit
- Prévoir le clash (conflit, agression, violence)
- Etre plus serein pour maîtriser, réguler les conflits et en faire de réelles opportunités d'apprentissage

Programme
Caractériser les situations de conflits vécues par les participants
Assimiler les fondamentaux sur les états émotionnels
Prendre conscience de son propre mode émotionnel
Pratiquer l'écoute active et la reformulation
S'exercer aux « messages personnalisés » de la Communication Non Violente
S'affirmer positivement dans les relations difficiles
Comprendre les mécanismes et les enjeux du conflit
Déjouer le processus d'escalade
S'approprier les outils de résolution des conflits
Identifier les sources de motivation et de démotivation pour prévenir les conflits
Savoir négocier en situation professionnelle

Mise en pratique
La session s'appuie sur de nombreuses mises en situation pour que les participants s'approprient les outils.

Au fil des exercices, les participants vont vivre plusieurs événements susceptibles de se produire en équipe.

Ces séquences leur permettent d'améliorer rapidement leurs compétences et leur aisance en situation managériale.

Plusieurs autodiagnostics et quizz interactifs sont proposés pendant la session.

13

Initiation à la négociation en équipe

Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Chefs de projet
Cadres
Responsables de service

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Savoir préparer et conduire une négociation d'équipe
- Créer un climat de négociation favorisant la confiance
- Découvrir de nouvelles options comportementales stratégiques et de communication en situation de négociation
- Mieux identifier leur style de communication et celui de leurs interlocuteurs
- Mesurer la valeur et la fiabilité de l'accord obtenu, et cerner les prolongements que la négociation peut impliquer.

Programme

Analyser le contexte et les enjeux de chaque partenaire
Mesurer objectivement le rapport de force
Définir ses objectifs et ses marges de négociation
Identifier ses points forts et ses points de vigilance en situation de négociation
Entamer la négociation sur des bases saines
Clarifier les intérêts de chacun de manière assertive
Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif tout en préservant la qualité de la relation
Mener ses négociations de façon séquencée pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante
Mieux gérer les situations de blocage en négociation
Gérer les objections de façon constructive
Repérer les différentes attitudes instinctives, leurs avantages et leurs risques
Créer de la valeur avant de la répartir
Savoir trouver un accord objectif lorsque les intérêts sont contradictoires
Repérer ses modes de communication privilégiés
Cerner les valeurs de ses interlocuteurs en questionnant
Lever les freins d'un partenaire qui bloque la négociation
Comment négocier lorsque la charge émotionnelle est forte
Comment déjouer les tentatives de déstabilisation
Formaliser la portée de la négociation, l'objet de la négociation, le niveau de négociation, les parties prenantes, la conduite de la négociation, contenu de l'accord et suivi
Utiliser le référentiel d'estimation de la valeur d'un accord
Formuler l'accord et préparer la mise en œuvre du projet
Structurer le plan d'action
Envisager l'évolution des résultats avec l'outil **« Carte de transformation »**

Animer un groupe de résolution de problème

Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Tous managers,
quelle que soit
la position hiérarchique
et quel que soit le nombre
de collaborateurs encadrés

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Développer les méthodes, les techniques de base et l'état d'esprit d'une bonne relation
- Décoder les fonctionnements et les mécanismes de la relation
- Convaincre, gérer des conflits et échapper au stress
- Valoriser ses relations et ainsi créer des échanges dynamiques
- Construire la coopération afin de générer des synergies plus fortes

Programme

Animer les réunions

Préciser les fonctions de l'animateur - Déterminer la composition des groupes Rédiger le compte rendu de réunion - Gérer les situations difficiles

Les outils principaux pour résoudre un problème bien identifié

Produire : le brainstorming

Classifier : le vote pondéré

Représenter : le diagramme de Pareto

Ordonner : le QQOQCCP

Analyser : le diagramme causes-effets (Ishikawa)

Planifier : le diagramme de Gantt

Décrire : la matrice multicritères

Découvrir la méthode 8D

Actions correctives, réactions rapides et solutions durables

Résolution de problèmes et Systèmes de Management de la Qualité

Méthodologie 8D et synthèse des 8 étapes

Animer la méthode 8D (Méthodologie et synthèse des étapes)

Décrire le problème et identifier les données d'entrée (réclamations externes, réclamations internes...)

Fixer les enjeux

Evaluer les freins/palliatifs et les facteurs facilitants

Identifier les actions immédiates

Définir les causes du problème

Choisir les actions correctives

Déterminer et formaliser le plan d'actions

Eviter la réapparition du problème

Faire le bilan et communiquer au cours de la démarche

Animer le groupe de travail (préparation, animation, suivi)

Mettre en œuvre le plan d'actions

Sélectionner les indicateurs de suivi et organiser le reporting

L'entretien de bilan annuel

Durée
7 heures (1 jour)
+ 1 journée « diagnostic »

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Objectifs
- Orienter sa politique d'appréciation du personnel par la mise en place de l'entretien de bilan annuel et/ou professionnel
- Faire des choix lucides sur la mise en place des dispositifs et des étapes d'implantation d'une démarche d'appréciation
- Organiser et conduire des entretiens individuels de bilan annuel et professionnels en mettant en œuvre des attitudes facilitant un climat constructif

Public
Dirigeants d'entreprise, chefs de projet, cadres ou responsables de service

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Programme
L'entretien de bilan annuel : à quoi doit-il servir

Enrichir la collaboration de proximité

Personnaliser le management

Participer à l'évaluation de la qualité du service rendu

Les outils et documents de la démarche d'analyse et d'évaluation

Méthodologie de l'entretien de bilan annuel ou professionnel : préparation, guide, conduite et animation, réalisation, conséquences et suivi

Les techniques de base pour conduire l'entretien de bilan annuel ou professionnel *(techniques de reformulation, questions de développement, écoute active et assertive afin de proposer des échanges constructifs)*

Mise en pratique
Cette session apporte aux managers les outils opérationnels à mettre en application pour mener efficacement l'entretien de bien annuel de leurs collaborateurs.

Plusieurs outils (gabarits de tableaux de bord, grilles d'analyse, grilles mémo…) sont présentés et mis à disposition des participants.

Des mises en situation réalistes permettent d'expérimenter les outils et de prendre toute la mesure des enjeux de l'entretien. Ils se familiarisent avec les postures facilitantes à adopter lors de ce rendez-vous formel

La journée de diagnostic permet à chaque participant d'élaborer sa propre stratégie d'amélioration.

16

Participer activement à son entretien professionnel

Durée
7 heures (1 jour)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Objectifs
- Connaître le cadre réglementaire de l'entretien
- Savoir communiquer en situation d'entretien individuel
- Auto-évaluer son activité de l'année écoulée et définir ses compétences
- Identifier ses besoins en formation
- Savoir faire le point sur ses souhaits en matière de mobilité et d'évolution et les formaliser efficacement

Public
Toute personne souhaitant se préparer à son entretien professionnel

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Programme
L'entretien de bilan annuel : à quoi doit-il servir

Enrichir la collaboration de proximité

Personnaliser le management

Participer à l'évaluation de la qualité du service rendu

Les outils et documents de la démarche d'analyse et d'évaluation

Méthodologie de l'entretien de bilan annuel ou professionnel : préparation, guide, conduite et animation, réalisation, conséquences et suivi

Les techniques de base pour conduire l'entretien de bilan annuel ou professionnel *(techniques de reformulation, questions de développement, écoute active et assertive afin de proposer des échanges constructifs)*

Mise en pratique
Cette session permet aux collaborateurs de préparer leur entretien professionnel pour en faire un étape productive de leur parcours professionnel.

Plusieurs outils (gabarits de tableaux de bord, grilles d'analyse, grilles mémo…) sont présentés et mis à disposition des participants pour les aider dans la phase de préparation.

Des mises en situation réalistes vont leur permettre de tester par eux-mêmes les différents postures à adopter lors de leur entretien.

Management stratégique

Modalités d'organisation des formations

Les différentes formations dont les programmes sont détaillés dans les pages suivantes peuvent être organisées « à la demande ».
Dans le cas où des pré-requis sont nécessaires, ils sont mentionnés dans les pages descriptives.

Délai de réalisation

Les formations seront réalisées dans un délai compris entre trois semaines et trois mois à compter de la signature de la commande.
Toute demande spécifique pourra bien sûr être étudiée afin d'assurer la meilleure qualité de service aux bénéficiaires des formations.

Accueil des personnes en situation de handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous vous remercions de nous préciser votre situation lors de votre inscription. Nous validerons les options d'accueil, avec le soutien de nos partenaires « réseaux handicap ».

La conduite de projet : méthodes et outils

Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Chefs de projet
Cadres
Responsables de service

Prérequis aucun

Validation attestation

Prix voir « Tarifs » joints

Objectifs

- Connaître les bases de la méthodologie de projet
- Comprendre le sens de l'action, pour mieux contribuer à la construction du projet
- Constituer et animer l'équipe projet et se positionner comme contributeur de manière proactive
- Savoir élaborer la planification des tâches et savoir gérer les informations
- Assurer le suivi du projet (estimer, planifier les tâches, définir des points de contrôle, maîtriser les coûts et les délais)

Programme

Cerner les enjeux du projet pour son institution

Séquencer les étapes de la conduite d'un projet et des changements induits

Identifier son rôle dans la conduite de projet

Formaliser la note de cadrage d'un projet et constituer/ animer une équipe projet

Etablir un plan de communication interne
(4 phases sensibilisation, proposition, opérationnalisation, stabilisation) / Analyser les discours types de résistance pour mieux limiter leur impact)

Synthétiser le déroulement d'un projet

PHASE 1 : Réaliser un état des Lieux au plan organisationnel et humain

- Etape 1 : analyser les besoins
- Etape 2 : définir les objectifs

PHASE 2 : Recenser, sélectionner et compléter les outils de pilotage

- Etape 3 : structurer la coordination de projet
- Etape 4 : planifier

PHASE 3 : Mettre en œuvre le projet

- Etape 5 : animer l'équipe projet
- Etape 6 : piloter le projet

PHASE 4 : Gérer la transition et consolider les évolutions

- Etape 7 : clôturer
- Etape 8 : évaluer le projet

Accompagner le changement : méthodes et outils

Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Chefs de projet
Cadres
Responsables
de service engagés dans une démarche de conduite de changement

Prérequis aucun

Validation attestation

Prix voir « Tarifs » joints

Objectifs

- Savoir appréhender les changements organisationnels
- Savoir s'adapter à un contexte d'ensemble caractérisé par des transformations organisationnelles
- Prendre conscience de la fonction de relais auprès des équipes, des changements impulsés par la hiérarchie
- Identifier et de mettre en oeuvre les changements pertinents
- Mobiliser individus et équipes : résistance au changement, apports de la sociodynamique, motivation et communication

Programme

Appréhender les fondamentaux
Les quatre formes de changement
Les facteurs qui aboutissent au changement
S'adapter à un contexte de changement dans l'activité de l'organisation
Formaliser la note de cadrage d'un projet de changement
Dimensionner le chantier de conduite du changement
Organiser le projet de changement en fonction des scores du diagnostic
Les outils de conduite du changement (référentiel de cadrage, profondeur/ largeur du changement, étude d'impact)
Communiquer sur le changement : ascendant et descendant
Cerner le rôle du manager dans la mise en œuvre et le pilotage
Les outils et techniques de gestion des résistances : discours types, matrice sociodynamique de Jean-Christian FAUVET (cartographie des acteurs)
Présenter et utiliser la technique de la carte de transformations pour formaliser les changements à venir((outil de communication global)

Mise en pratique

Cette session propose aux participants un panorama dynamique des outils de la conduite du changement.

Ces outils sont remis sous forme numérique (non bridés) afin que les participants puissent les adapter à leur contexte professionnel.

Les séquences de mises en situation individuelles et collectives permettent aux participants de tester ces outils et de les adapter, pour construire leur propre démarche d'accompagnement du changement.

L'intelligence collective : la favoriser la comprendre et la stimuler

Durée
14 heures (2 jours)
+ 1 journée « ancrage » à 4 semaines

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Toute personne souhaitant développer l'intelligence collective d'un groupe de collaborateurs (managers, coordinateurs de projet, formateurs,…)

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Vivre et expérimenter les ressorts d'un outil performant utilisant l'intelligence collective
- Mettre en perspective les leviers de cet outil
  Favoriser les phénomènes de synergie
- Comprendre les influences systémiques de l'IC et stimuler le travail collaboratif
- S'approprier les outils de coopération et gérer le processus dans le temps

Programme
Vivre avec l'outil «Alpha et Oméga»® les ressorts et leviers de l'intelligence collective

Apport de techniques de briefing et de débriefing basés sur l'intelligence collective

Fondamentaux de l'intelligence collective

Apport de règles de fonctionnement collectif et mise en pratique

Apport de techniques brèves et mise en pratique

Mise en pratique
Cette session s'appuie sur la « pédagogie inversée », comme il se doit en intelligence collective et collaborative : alternance de situations pratiques et d'apports méthodologiques.

La première journée est largement rythmée de mises en situation (ice breaker, jolts, ateliers holacratie…), les participants s'approprient les outils d'une culture créative et collective.

La journée d'ancrage, à quatre semaines en aval, permet un retour d'expérience et un échange de pratiques, pour valoriser les initiatives engagées par les participants. Elle consolide leur appropriation des outils présentés.

Initiation au management des risques

Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Managers du contrôle interne et de la maîtrise des activités

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Identifier les éléments constitutifs d'un cadre de maîtrise des risques
- S'approprier le processus de management des risques
- Acquérir les concepts fondamentaux du risque
- Mettre en œuvre la cartographie des risques et l'exploiter

Programme

Identifier, évaluer, réduire les risques relatifs aux activités d'une organisation
Réduire la probabilité d'échec ou d'incertitude de tous les facteurs pouvant affecter une organisation, une unité, un projet, un processus
Présenter les 4 objectifs opérationnels et 5 composantes du référentiel COSO
S'appuyer sur des méthodes et des outils adaptés à chaque situation
Définir le risque selon la norme ISO31000:2009
Caractériser les facteurs de risque : danger, probabilité, gravité, acceptabilité
Evaluer la criticité
Faire adhérer et faire agir l'ensemble des collaborateurs
Planifier le management du risque en caractérisant ses étapes
Coordonner ces étapes aux niveaux techniques et humains
Réduire l'impact éventuel de ces événements et contrôler la probabilité de survenue des événements redoutés en cartographiant les risques
Mettre en cohérence la cartographie des processus avec celle des risques afin de constituer un tableau de bord exploitable

Mise en pratique

Le contrôle interne s'intègre dans les processus opérationnels et fonctionnels pour pouvoir en assurer la maîtrise.
Cette formation permet aux participants d'impliquer les acteurs de l'entreprise, de les sensibiliser à l'importance du contrôle, de piloter un dispositif de contrôle permanent et de communiquer sur la maîtrise des risques.

Maîtrise des risques, contrôle interne et communication

Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Managers du contrôle interne et de la maîtrise des risques, contrôleurs internes, animateurs du contrôle interne, risk managers

Prérequis
Cette formation ne nécessite aucun pré-requis. Nous recommandons toutefois une connaissance des normes ISO 9000 et ISO 9001. Nous proposons en amont une formation « ISO » sur 1 journée.

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Comprendre les enjeux d'un système de communication efficace dans le cadre d'une démarche de maîtrise des risques
- Identifier les moyens et les techniques adaptés aux différentes situations de communication
- Savoir utiliser à bon escient la communication orale et écrite

Programme
Les différentes situations de communication en matière de maîtrise des risques
et de contrôle interne
Les leviers d'adhésion de la demande
Les situations de communication orale dans la maîtrise des risques :
L'entretien / La réunion
Les situations de communication écrite de la maîtrise des activités :
Rapport / Synthèse
Valorisation de la démarche de maîtrise des activités

Mise en pratique
La promotion et l'animation d'un dispositif de contrôle interne reposent sur un système de communication efficace.
Les deux journées doivent permettre aux participants d'acquérir les techniques nécessaires à l'implication et à l'adhésion des parties prenantes.
La session permet de travailler sur plusieurs outils d'analyse des équipes afin d'adapter le discours.

Contrôleur qualité : maîtriser les fondamentaux

Durée
21 heures (3 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Toute personne participant au contrôle qualité au sein de son activité :
Contrôleurs / Assistants / techniciens opérant au service qualité ou fabrication

Prérequis
Nous recommandons une connaissance des normes ISO 9000 et ISO 9001. Nous proposons en amont une formation « ISO » sur 2 jours

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Cerner les missions du contrôleur qualité et appréhender l'environnement du contrôle qualité
- Repérer les processus de contrôle
- Élaborer un plan de contrôle
- Déterminer les points de vigilance des différentes natures de contrôle
- Analyser et exploiter les résultats du contrôle : savoir communiquer auprès des opérationnels afin de les impliquer

Programme
Cerner les missions du contrôleur qualité : rôle et responsabilités
Appréhender l'environnement du contrôle qualité
Le contrôle dans le SMQ / Le vocabulaire du contrôle qualité
Repérer les processus de contrôle (5M du processus / Les variations)
Élaborer un plan de contrôle
Les éléments nécessaires constituant le plan de contrôle
/ La détermination des natures de contrôle en fonction de son positionnement dans le processus : réception, en cours de fabrication, final / L'autocontrôle / La MSP, Maîtrise Statistique des Procédés / Les cartes de contrôle / L'audit produit / Le démérite / Les essais fonctionnels / L'adaptation des types et fréquence des contrôles / La définition des critères d'acceptation / La répartition des contrôles par niveau
Connaître les moyens de contrôle
L'identification des caractéristiques mesurables à contrôler
L'adéquation des moyens de contrôle aux caractéristiques à mesurer
Déterminer les points de vigilance des différentes natures de contrôle
Analyser et exploiter les résultats du contrôle

Mise en pratique
La session propose une approche précise et détaillée des missions du contrôleur qualité.
Les participants s'approprient les outils méthodologiques en les appliquant aux différentes études de cas qui rythment la formation.

24

Réaliser une cartographie des risques

Durée
21 heures (3 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Contrôleurs internes,
auditeurs internes,
risk managers
et tous managers

Prérequis
Connaître les principes contrôle interne

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Dresser la cartographie des risques de l'organisation, en cohérence avec la stratégie de maîtrise
- Proposer et faire valider une stratégie de traitement des risques de l'organisation par la Direction Générale
- Définir les priorités de l'audit interne et du contrôle interne

Programme
Le processus de management des risques
Normes / Réglementation / Acteurs et lignes de défense / Référentiels
La cartographie des risques
Objectifs / Bénéfices / Approches possibles / Livrables / Conditions préalables
Les concepts fondamentaux du risque
Typologie / Description / Mesure / Risques (inhérent, résiduel, cible)
Les étapes d'une cartographie des risques
Identification / Evaluation / Hiérarchisation
Exploitation des résultats de la cartographie des risques
Management des risques / Plan d'audit / Plan d'actions

Mise en pratique
La promotion et l'animation d'un dispositif de contrôle interne reposent sur un système de communication efficace.
Les deux journées doivent permettre aux participants d'acquérir les techniques nécessaires à l'implication et à l'adhésion des parties prenantes.
La session permet de travailler sur plusieurs outils d'analyse des équipes afin d'adapter le discours.

Pratiquer l'Analyse des Modes de Défaillance, de leurs Effets et de leur Criticité (AMDEC)

Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Ingénieurs, techniciens d'un service Etude, Méthodes, Fabrication ou Qualité, chefs de produits

Prérequis
Avoir suivi les formations "Réaliser une cartographie des risques", "Élaborer un référentiel de maîtrise des risques" ou participer à la gestion d'un dispositif de contrôle interne et risques.

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Acquérir l'ensemble des outils de l'AMDEC
- Piloter son déroulement
- Participer activement aux études AMDEC

Programme
Situer l'AMDEC dans une démarche qualité
Constitution d'un groupe AMDEC : demandeur, décideur, animateur
Les différents types d'AMDEC (conception, produit, processus..)
Définir l'AMDEC
Le mode potentiel de défaillances . les relations cause-mode
La recherche des causes et les types d'effet des défaillances
Méthodologie : analyse, évaluation, décision
Décrire et préparer l'étude AMDEC : analyse des défaillances
Modèle de feuille d'analyse Causes-produit et causes-processus

Produire l'étude AMDEC

G ou S : l'indice de Gravité ou de Sévérité et sa grille
O ou F : l'indice d'Occurrence ou de Fréquence et sa grille
D : l'indice de non Détection et sa grille
C : la valeur de Criticité (IPR) Hiérarchisation des indices de criticité
Valoriser l'étude : Résultats et prises de décisions, feuille de synthèse de l'étude

Mise en pratique
Cette formation permet aux participants d'acquérir la méthodologie nécessaire pour mettre en œuvre une étude AMDEC, processus ou produit, et en piloter son déroulement.

Piloter un dispositif de maîtrise des risques et de contrôle interne

Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Managers du contrôle interne et de la maîtrise des activités

Prérequis
Avoir suivi les formations "Réaliser une cartographie des risques", "Élaborer un référentiel de maitrise des risques" ou participer à la gestion d'un dispositif de contrôle interne et de management des risques.

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Définir les missions et le positionnement du manager de contrôle interne en phase d'optimisation du dispositif de maîtrise
- Accompagner la mise en place du processus d'amélioration continu d'un dispositif de maîtrise des risques et de contrôle interne
- Animer le réseau des acteurs du contrôle interne

Programme
Responsable du contrôle interne : missions et interfaces, organisation
Les enjeux d'un dispositif de contrôle permanent
Le positionnement du contrôle interne dans l'organisation
Les moyens humains : déclinaison des missions au niveau des acteurs
Estimation de la charge de travail et définition des compétences nécessaires
Evaluation de la conception du dispositif
L'organisation, le périmètre et les méthodes / L'auto-évaluation, outils, limites / L'évaluation des risques et l'impact sur la cartographie
Organisation, périmètre et méthodes / L'impact sur la cartographie des risques / Les techniques d'évaluation
Exploitation de l'évaluation du contrôle interne : reporting et plans d'actions
Pérenniser du contrôle interne : optimisation du coût et amélioration continue
Le réseau des contrôleurs internes : méthodologie et formation des acteurs
Les actions de support et de communication : outil informatique de contrôle interne et critères de choix

Mise en pratique
Le contrôle interne s'intègre dans les processus opérationnels et fonctionnels pour pouvoir en assurer la maîtrise.
Cette formation permet aux participants d'impliquer les acteurs de l'entreprise, de les sensibiliser à l'importance du contrôle, de piloter un dispositif de contrôle permanent et de communiquer sur la maîtrise des risques.

Valoriser la démarche de Responsabilité Sociale des Entreprises

Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Dirigeants ou cadres supérieurs appelés à prendre la responsabilité d'une cellule développement durable

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Maîtriser la démarche RSE et en comprendre les enjeux
- Appréhender les principaux référentiels les mieux adaptés à son organisation

Programme
Les fondements de la démarche RSE - Evolution sur la dernière décennie
Connaître les principaux référentiels de la RSE
Normes internationales, ISO 26000, GRI (Global Reporting Initiative)
Les référentiels partiels existants dans l'entreprise (ISO 9001, ISO 14001, ISO 50001,OHSAS 18001 , SA 8000...)
Structurer et déployer une démarche RSE
Les enjeux en termes de maîtrise des risques et de création d'opportunité
Outils et étapes d'une mise en œuvre cohérente et parties prenantes
Le pilotage de la démarche et la feuille de route
Le traitement des objections
La gouvernance de la démarche
Evaluer l'engagement : pertinence des politiques et cohérence du déploiement
Le niveau de performance
Communiquer sur son engagement en interne et en externe

Mise en pratique
Cette session de permet aux dirigeants d'engager une démarche RSE cohérente, globale et factuelle, en mettant en place des indicateurs pertinents et probants.
Elle s'appuie sur un ensemble d'outils opérationnels que chacun pourra facilement adapter à son univers professionnel spécifique.

Management de la santé

Modalités d'organisation des formations

Les différentes formations dont les programmes sont détaillés dans les pages suivantes peuvent être organisées « à la demande ».
Dans le cas où des pré-requis sont nécessaires, ils sont mentionnés dans les pages descriptives.

Délai de réalisation

Les formations seront réalisées dans un délai compris entre trois semaines et trois mois à compter de la signature de la commande.
Toute demande spécifique pourra bien sûr être étudiée afin d'assurer la meilleure qualité de service aux bénéficiaires des formations.

Accueil des personnes en situation de handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous vous remercions de nous préciser votre situation lors de votre inscription. Nous validerons les options d'accueil, avec le soutien de nos partenaires « réseaux handicap ».

Les fondamentaux sur les risques psychosociaux : identifier et prévenir

Durée
7 heures (1 jour)
+ 1 journée « diagnostic »

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Responsables d'équipe
Cadres
Membres des instances représentatives
Collaborateurs RH

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Identifier les différents risques psychosociaux
- Comprendre le mécanisme de harcèlement
- Caractériser son positionnement en prévention
- S'approprier les leviers d'action
- Intégrer la démarche de prévention sur son site

Programme
Ce que sont les RPS
Origine multifactorielle des RPS et spécificités
Cadre juridique des RPS
Mettre en place une démarche efficace de prévention et outils
Vigilance pour soi et pour les collaborateurs
Les leviers d'action

Mise en pratique
Cette session apporte aux managers un regard global sur l'ensemble des risques psychosociaux, afin d'inciter les cadres et personnels concernés à avoir une approche pragmatique en la matière.

Plusieurs outils (gabarits de tableaux de bord, grilles d'analyse, grilles mémo…) sont présentés et mis à disposition des participants.

Mises en situation réalistes et travaux en sous-groupes permettent l'appropriation les outils proposés.

La journée de diagnostic permet à chaque participant d'élaborer une analyse fine de son environnement professionnel en termes de risques psychosociaux et d'en tirer des pistes d'amélioration.

La méthode Lean Santé : renforcer la performance des processus

Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Tous managers,
quelle que soit
la position hiérarchique
et le nombre
de collaborateurs encadrés

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Comprendre les enjeux, les concepts et la méthodologie de mise en œuvre du Lean Santé
- Etre capable de mener une étude Lean sur un processus afin d'en renforcer la performance

Programme
Les enjeux du Lean : réactivité, productivité, fiabilité et confort
L'origine et les concepts clés du Lean, les définitions clés (task time, wip, muda...)
La méthodologie de mise en œuvre du Lean
La cartographie des temps à valeur ajoutée d'un processus, le process map, la chaîne de valeur, diagramme spaghetti
L'identification des 7 gaspillages : mouvements, contrôles, attentes...
Le takt et le temps de cycle : travail sur la cadence et le rendement d'un processus, optimiser l'ordonnancement et la planification des tâches
Les outils du Lean : flux tiré, ordonnancement des tâches, 5 S, contrôle visuel

Mise en pratique
Cette session permet d'adapter les outils du Lean Management à l'offre de soins *(et non le contraire…)*.
Cette formation s'appuie sur un ensemble d'outils (rétroplanning, gabarits, grille d'analyse de l'activité)
qui vont être testés pendant les trois journées, afin que les participants se les approprient et soient en capacité de les adapter à leur environnement professionnel spécifique.

Communication managériale

Modalités d'organisation des formations

Les différentes formations dont les programmes sont détaillés dans les pages suivantes peuvent être organisées « à la demande ».
Dans le cas où des pré-requis sont nécessaires, ils sont mentionnés dans les pages descriptives.

Délai de réalisation

Les formations seront réalisées dans un délai compris entre trois semaines et trois mois à compter de la signature de la commande.
Toute demande spécifique pourra bien sûr être étudiée afin d'assurer la meilleure qualité de service aux bénéficiaires des formations.

Accueil des personnes en situation de handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous vous remercions de nous préciser votre situation lors de votre inscription. Nous validerons les options d'accueil, avec le soutien de nos partenaires « réseaux handicap ».

La communication managériale

Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Tous managers,
quelle que soit
la position hiérarchique
et quel que soit le nombre
de collaborateurs encadrés

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Acquérir les méthodes, les techniques de base et l'état d'esprit d'une bonne relation
- Décoder les fonctionnements et les mécanismes de la relation
- Convaincre, gérer des conflits et échapper au stress
- Valoriser ses relations et ainsi créer des échanges dynamiques

Programme
Cerner avec acuité le rôle et les fonctions du manager dans la relation
Construire des relations efficaces avec ses collaborateurs
Acquérir des outils de lecture de son équipe
Savoir établir et entretenir un rapport de confiance
Développer sa capacité d'écoute
Maîtriser les atouts de l'assertivité
Faciliter les changements et influencer avec intégrité
Acquérir les outils d'amélioration de son positionnement
et de son comportement dans la relation interpersonnelle
Pratiquer efficacement le mécanisme de la relation et de la conviction
Désamorcer les tentatives de manipulation, lever les blocages et sortir des conflits

Mise en pratique
La session s'appuie sur de nombreuses mises en situation pour que les participants s'approprient les outils présentés.
Au fil des exercices, les participants vont vivre plusieurs événements susceptibles de se produire en équipe. Cette session permet aux responsables d'améliorer leurs techniques de communication avec leurs collaborateurs, avec un ensemble d'outils pratiques et de techniques concrètes. Ils acquièrent les moyens de communiquer de manière assertive afin de vivre leur rôle de manière efficace et apaisée.

La gestion des émotions en situation professionnelle

Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Tous managers,
quelle que soit
la position hiérarchique
et quel que soit le nombre
de collaborateurs encadrés

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Développer les méthodes, les techniques de base et l'état d'esprit d'une bonne relation
- Décoder les fonctionnements et les mécanismes de la relation
- Convaincre, gérer des conflits et échapper au stress
- Valoriser ses relations et ainsi créer des échanges dynamiques

Programme
Explorer le rôle et la fonction du manager dans la relation
Construire des relations efficaces et maintenir un rapport de confiance
Développer sa capacité d'écoute
Faciliter les changements et influencer avec intégrité
Positionnement et comportement dans la relation interpersonnelle
Mécanisme de la relation et de la conviction
Désamorcer les tentatives de manipulation, lever les blocages et sortir des conflits

Mise en pratique
La session joue sur la capacité des responsables à communiquer de manière assertive avec leurs collaborateurs.
La formation comprend un ensemble de mises en situations destinés à préparer les participants à faire face de manière efficace et apaisée aux différentes situations susceptibles de survenir au quotidien.
Plusieurs auto-diagnostics et guides d'action sont proposés pendant la session. (inclus dans le livret).

Comment agir face au clash

Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Tous managers,
quelle que soit
la position hiérarchique
et quel que soit le nombre
de collaborateurs encadrés

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Connaître les mécanismes et fonctionnements du conflit
- Prévoir le clash (conflit, agression, violence)
- Etre plus serein pour maîtriser, réguler les conflits et en faire de réelles opportunités d'apprentissage

Programme
Le manager face au conflit
Les croyances, les valeurs et les critères
Notre perception et nos filtres
Repérer et identifier les causes de l'agressivité pour éviter les conflits
Conscientiser et gérer son besoin de reconnaissance.
Mettre à jour les ressources et les limitations.
Techniques de changement

Mise en pratique
La session s'appuie sur de nombreuses mises en situation pour que les participants s'approprient les outils présentés.
Au fil des exercices, les participants
vont vivre plusieurs événements susceptibles de se produire en équipe. Cette session permet aux responsables d'améliorer leurs techniques de communication avec leurs collaborateurs, avec un ensemble d'outils pratiques et de techniques concrètes.
Plusieurs autodiagnostics
et guides d'action sont proposés pendant la session.

Accueil des publics : assurer un service de qualité optimale et savoir faire face aux situations délicates

Durée
7 heures (1 jour)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Toute personne ayant la responsabilité de l'accueil du public

Prérequis aucun

Validation attestation

Prix voir « Tarifs » joints

Objectifs

- Identifier et s'approprier les techniques de communication qui permettent d'assurer un accueil de qualité
- Acquérir les outils d'une organisation efficace pour la fonction accueil du public
- Savoir adapter son discours et son attitude aux différents comportements des personnes accueillies
- Savoir détecter les publics difficiles, bien comprendre les demandes et bien orienter

Programme

Identifier les caractéristiques de la fonction d'accueil
Maîtriser sa communication et afficher une attitude professionnelle
Les outils et les règles d'organisation de nature à faciliter la fonction accueil
Les particularités de l'accueil téléphonique *(NB : en fonction du profil spécifique des participants)*
Bien accueillir le public en situation de handicap
Savoir réagir face aux publics difficiles : recul et assertivité
Développer la communication non violente
Tester une sélection d'outils pour calmer son stress et préserver son énergie
Etablir son plan de progrès personnel

Mise en pratique

La session s'appuie sur plusieurs outils (auto-diagnostics, grilles d'analyse du profil des publics accueillis…) et sur des guides « mémo » destinés à favoriser la mémorisation des éléments présentés.

Plusieurs simulateurs pédagogiques permettent de travailler de façon ludique et interactive les techniques de reformulation et l'assertivité.

Plusieurs jeux de rôles à partir de cas vécus rythment la session.

Les participants sont invités à détailler les situations de leur propre mi Lieu professionnel lors de ces animations. Ils peuvent ainsi acquérir les outils qu'ils pourront mettre en œuvre très

Développer son assertivité en mi Lieu professionnel

Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Cadres, responsables de service ou toutes personnes souhaitant améliorer ses techniques communication dans ses relations de travail au quotidien

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- S'approprier les outils de l'attitude assertive pour installer un mode de communication apaisée en situation professionnelle
- Savoir identifier la dimension émotionnelle de la communication
- Pratiquer les techniques de mise à distance et de communication non violente
- Savoir formuler des refus ou critiques de façon constructive en maintenant une qualité relationnelle élevée

Programme
Comment installer et développer une situation de communication apaisée

Recenser et analyser les difficultés : gérer les résistances et les refus

Recenser les attentes et besoins de ses interlocuteurs

Canaliser les incertitudes, les non-dits

Améliorer ses technique d'entretien : l'art de questionner et de répondre

Mettre à profit les ressources documentaires

Déjouer les situations délicates : savoir dire non

Mener efficacement un entretien de recadrage

Identifier ses points de force et d'amélioration

Mise en situation globalisante : jeu de rôles « synthèse »

Mise en pratique
La session s'appuie sur plusieurs outils (auto-diagnostics, grilles d'analyse et guides d'action).

Elle comprend plusieurs séquences de mises en situation pédagogiques qui permettent aux stagiaires d'expérimenter immédiatement et par eux-mêmes l'efficacité des outils présentés.

Plusieurs jeux de rôles à partir de cas vécus et des phases pratiques de rédaction rythment la session.

Les participants sont invités à apporter des cas issus de leur propre mi Lieu professionnel. Ils peuvent ainsi acquérir les outils qu'ils pourront mettre en œuvre très vite après la formation.

Communication en situation de crise : garder la main sur ses messages et son image

Durée
14 heures (2 jours)
option : 3e journée training

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Dirigeants d'entreprise, responsables associatifs, et toute personne souhaitant améliorer acquérir les outils à mettre en œuvre en situation de crise : faire face, coordonner, conseiller les collaborateurs

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Acquérir des outils efficaces et des clés pour conduire la communication en situation de crise
- Connaître les étapes de la gestion de crise et organiser sa communication et coordonner les actions de ses collaborateurs
- Gagner en réactivité face aux médias pour rétablir ou consolider l'image
- Savoir répondre à une interview en situation de crise

Programme
Identifier les ingrédients d'une situation de communication en contexte de crise
Bien se positionner dans une situation de communication crise
S'approprier le schéma dynamique de la communication pour être réactif
Soigner le contenu : message central et éléments de langage
Savoir coordonner les actions de communication et briefer ses collaborateurs
Rédiger des communiqués de presse dans l'urgence
Organiser des événementiels de presse adaptés et efficaces : conférence de presse, point presse, visite « terrain »
Savoir structurer un document écrit et une intervention orale *(conférence de presse)*
S'approprier les outils facilitateurs en matière de communication orale
Répondre à une interview en situation de crise : savoir *(aussi)* dire non
S'approprier les atouts de l'assertivité pour gagner en confiance en soi et en efficacité

Mise en pratique
La session s'appuie sur des exemples concrets de gestion de crise.
La session comprend un entraînement intensif devant la caméra, en situation réelle d'interview en contexte de crise, afin que **les participants testent par eux-mêmes les outils proposés** et se les approprient réellement.
La session permet aux participants de travailler sur **une action de communication de crise propre à leur entreprise ou structure.**
La troisième journée est consacrée à du **médiatraining intensif.**

Etablir et conduire un plan de communication

Durée
14 heures (2 jours)
+ 1 journée « ancrage »
à 4 semaines

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Responsables de la communication, chargés de communication, toutes personnes souhaitant améliorer la performance rédactionnelle et la mise en valeur de leurs documents

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- S'approprier des outils d'organisation et de planification pour optimiser ses actions de communication
- Construire son plan de communication à partir de son contexte professionnel spécifique
- Les étapes de création d'un plan de communication utile sur la durée
- Traduire les orientations du plan de communication en un programme d'action
- Budgétiser, planifier et évaluer son plan de communication

Programme
Identifier le plan de communication comme élément d'une stratégie globale
Synthèse des étapes principales de la constitution du plan de communication : une « check-list » opérationnelle
Savoir déterminer les objectifs du plan de communication
Traduire les objectifs généraux en objectifs opérationnels : stratégie > action
Savoir déterminer les publics cibles
Assurer la production optimale du « discours »
Savoir déterminer les moyens à mettre en œuvre pour établir et mettre en œuvre le plan de communication
Le plan médias : combiner relation presse et achat d'espace
Délimiter et optimiser le budget
Méthodologie : savoir séquencer et planifier les actions du plan
Savoir déterminer les indicateurs en vue d'assurer l'évaluation

Mise en pratique
Cette formation s'appuie sur l'expérience acquise par les participants en matière de pilotage d'actions de communication et leur propose des outils et méthodes innovants pour faire évoluer leur pratique.
Plusieurs outils (gabarits de tableaux de bord, grilles d'analyse, grilles mémo…) sont présentés et mis à disposition des participants.
En les testant en dimension réelle, les participants s'approprient des méthodes rédactionnelles éprouvées et efficaces pour produire des écrits accessibles et attrayants.
La journée d'ancrage, à quatre semaines, permettra de valider avec chacun la pertinence des outils d'évaluation mis en œuvre et de les ajuster si nécessaire.

Evaluer ses actions de communication

Durée
14 heures (2 jours)
+ 1 journée « ancrage »
à 4 semaines

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Responsables de la communication, chargés de communication, toutes personnes souhaitant améliorer la performance rédactionnelle et la mise en valeur de leurs documents

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Connaître l'impact des actions de communication sur les Publics concernés
- Mieux connaître les attentes et réaction des cibles
- S'assurer que les actions de communication servent la stratégie et que les messages délivrés ont bien été compris
- Se donner les éléments de choix afin de ré-orienter et d'adapter les actions à venir

Programme
Connaître l'impact des actions de communication sur les publics concernés Intégrer l'évaluation dès la préparation des actions
Mieux connaître les attentes et réaction des cibles
Segmenter ses cibles pour mieux leur « parler »
Adapter les messages grâce à la « Cartographie dynamique »®
Consolider la pertinence des actions de communication Cohérence des actions avec la stratégie globale
Mesurer le degré de compréhension des messages diffusés
Outils opérationnels pour analyser et optimiser ses actions
Outils d'aide à la décision / Outils de suivi et de « monitoring »
Processus d'optimisation des actions futures

Mise en pratique
Cette formation s'appuie sur l'expérience acquise par les participants en matière de pilotage d'actions de communication et leur propose des outils et méthodes innovants pour faire évoluer leur pratique.

Plusieurs outils (gabarits de tableaux de bord, grilles d'analyse, grilles mémo…) sont présentés et mis à disposition des participants.

En les testant en dimension réelle, les participants s'approprient des méthodes rédactionnelles éprouvées et efficaces pour produire des écrits accessibles et attrayants.

La journée d'ancrage, à quatre semaines, permettra de valider avec chacun la pertinence des outils d'évaluation mis en œuvre et de les ajuster si nécessaire.

40

Techniques de communication

Modalités d'organisation des formations

Les différentes formations dont les programmes sont détaillés dans les pages suivantes peuvent être organisées « à la demande ».
Dans le cas où des pré-requis sont nécessaires, ils sont mentionnés dans les pages descriptives.

Délai de réalisation

Les formations seront réalisées dans un délai compris entre trois semaines et trois mois à compter de la signature de la commande.
Toute demande spécifique pourra bien sûr être étudiée afin d'assurer la meilleure qualité de service aux bénéficiaires des formations.

Accueil des personnes en situation de handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous vous remercions de nous préciser votre situation lors de votre inscription. Nous validerons les options d'accueil, avec le soutien de nos partenaires « réseaux handicap ».

Les fondamentaux pratiques de la communication à l'oral comme à l'écrit

Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Toute personne, cadre ou non-cadre, souhaitant améliorer ses techniques de communication, orales et écrites, en situation professionnelle mais aussi dans la vie courante

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Acquérir des outils et des clés pour améliorer sa communication, en situation professionnelle
- Aisance et confiance en soi à l'oral, maîtrise à l'écrit : ce module aide à progresser dans toutes les directions

Programme
Bien se positionner dans une « situation de communication »
Identifier les ingrédients d'une situation de communication en entreprise
S'approprier le schéma dynamique de la communication
Identifier ses propres aptitudes et ses propres difficultés
Savoir se faire comprendre
Enrichir son discours et son lexique
Choisir le style adapté au public visé
Savoir structurer un document écrit ou une intervention orale
S'approprier les outils facilitateurs
Pratiquer l'écoute active
Pratiquer les différentes formes de reformulation
Communiquer en situation délicate : savoir dire non
S'approprier les atouts de l'assertivité

Mise en pratique
La session s'appuie sur plusieurs outils (auto-diagnostics, grilles d'analyse et guides d'action).
Elle comprend plusieurs séquences de mises en situation pédagogiques qui permettent aux stagiaires d'expérimenter immédiatement et par eux-mêmes l'efficacité des outils présentés.
Plusieurs jeux de rôles à partir de cas vécus et des phases pratiques de rédaction rythment la session.
Les participants sont invités à apporter **des cas issus de leur propre milieu professionnel**. Ils peuvent ainsi acquérir les outils qu'ils pourront mettre en œuvre très vite après la formation.

Outils et méthodes pour mieux communiquer en contexte professionnel à l'oral et à l'écrit

Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Objectifs
- Acquérir des outils efficaces et des clés pour améliorer sa communication, en situation professionnelle
- Gagner en aisance et en confiance en soi à l'oral
- Améliorer ses écrits professionnels pour gagner en efficacité

Public
Dirigeants d'entreprise, responsables associatifs, créateurs d'activité, chargé-e de communication, et toute personne susceptible d'intervenir dans les médias

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Programme
Bien se positionner dans une « situation de communication » : s'approprier la « Matrice des messages »®
Identifier les ingrédients d'une situation de communication en contexte professionnel
S'approprier le schéma dynamique de la communication
Identifier ses propres aptitudes et ses propres difficultés
Enrichir son discours et son lexique : pour bien se faire comprendre
Bien choisir le style de communication adapté au public visé
Savoir structurer un document écrit ou une intervention orale
S'approprier les outils facilitateurs en matière de communication orale
Pratiquer l'écoute active
Pratiquer les différentes formes de reformulation
Communiquer en situation délicate : savoir dire non
S'approprier les atouts de l'assertivité : gagner en confiance en soi et en efficacité

Mise en pratique
La session s'appuie sur La « Matrice des messages »® : cet outil dynamique et ludique mis au point par notre équipe permet de bien se préparer à toutes
es situations de communication : en contexte professionnel, avec ou sans dimension hiérarchique, en contexte public (prise de parole), comme lors de contacts avec les médias.
La session comprend de nombreuses mises en situation, avec vidéo, afin que tous les participants testent par eux-mêmes les outils proposés et se les approprient réellement.
Plusieurs autodiagnostics et quizz interactifs sont proposés pendant la session

Mieux se connaître pour mieux communiquer

Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Objectifs
- Savoir analyser son propre positionnement en situation de communication
- Savoir analyser la posture de son ou de ses interlocuteur(s) : comprendre les motivations, les demandes…
- Tester et développer ses potentialités en matière d'expression orale
- S'affirmer et savoir tirer « non »

Public
Dirigeants d'entreprise, responsables associatifs, créateurs d'activité, chargé-e de communication, et toute personne souhaitant améliorer ses capacités relationnelles à l'oral

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Programme
Les atouts et la richesse de l'oralité : prendre conscience de ce qui se joue dans les échanges oraux

Exploration interactive et ludique de situations de communication fondées sur l'oral

Batterie d'outils pour se connaître

S'exprimer : des outils et méthodes pour savoir s'affirmer

Outils et techniques pour maîtriser son stress à l'oral

Faire face à l'imprévu

Etablir son plan de progrès personnel

Mise en pratique
La session s'appuie sur un ensemble d'outils (auto-diagnostics notamment) et sur plusieurs jeux de rôles.

Au fil des exercices, les participants s'approprient les éléments proposés pour savoir analyser leur propre posture et pour mieux comprendre leurs interlocuteurs.

Ces séquences leur permettent d'améliorer rapidement leurs compétences et leur aisance en situation de communication interpersonnelle, en petit comité comme face à un groupe.

Prise de parole en public en situation professionnelle

Durée

14 heures (2 jours)1 journée « ancrage » à 4 semaines

Lieu

Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public

Dirigeants d'entreprise, responsables associatifs, créateurs d'activité, doctorants, chargé-e de communication, et toute personne souhaitant améliorer ses prises de parole

Prérequis

aucun

Validation

attestation

Prix

voir « Tarifs » joints

Objectifs

- Aborder les situations de prise de parole avec aisance
- Savoir se préparer pour maîtriser son trac et ses émotions
- Se mettre à la place de l'auditoire pour mieux « cibler »
- Savoir préparer son intervention : plan et storyboard efficaces

Programme

S'approprier les ingrédients d'une situation de prise de parole

Renforcer l'impact de ses prises de parole

Outil : la « check-list » d'une intervention réussie

La dimension physique d'une prise de parole : souffle, voix, débit, postures, gestes

La dimension dynamique d'une prise de parole : créer le contact et maintenir le lien avec l'auditoire

Structurer le discours en l'adaptant à l'auditoire visé

Mobiliser les atouts des outils de la rhétorique

Découvrir et expérimenter des outils pour bien mémoriser

Savoir gérer les échanges avec l'auditoire : questions/réponses

Faire face aux situations délicates

Pratiquer le « ménagement des faces »

Mise en pratique

La session s'appuie sur plusieurs auto-diagnostics et sur plusieurs jeux de rôles, avec recours à la vidéo.

Au fil des exercices, les participants sont en mesure d'expérimenter par eux-mêmes les éléments et outils proposés.

Ils prennent conscience pendant les différentes prises de parole qu'ils assurent pendant la session de l'importance de la préparation et de la maîtrise de leur énergie.

Ils s'approprient dans la pratique la « check-list » d'une prise de parole réussie.

Rédiger des écrits professionnels performants

Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Toute personne ayant la responsabilité d'assurer la mise en forme de comptes-rendus de réunions

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Savoir communiquer par écrit avec un maximum d'efficacité
- Structurer ses écrits en fonction des objectifs et des contenu à traiter
- Adopter une méthode efficace de rédaction de supports écrits (de l'analyse de la demande à la rédaction de l'écrit)
- Maîtriser les règles de présentation et de style en milieu professionnel
- Améliorer la mise en forme et optimiser la lisibilité de ses écrits

Programme
Identifier les différents types d'écrits professionnels pratiqués par les participants
Repérer les indicateurs de qualité des écrits professionnels : lisibilité, fonctionnalité, public visé, richesse informative, richesse stylistique, richesse formelle
Définir une stratégie rédactionnelle et en déduire la méthodologie adaptée
Organiser efficacement les contenus : structuration et hiérarchisation
Savoir sélectionner le type de plan le plus adapté au contenu
Maîtriser les règles formelles de rédaction : concision, clarté et lisibilité
Méthodologie rédactionnelle : du premier jet à la relecture
Méthodologie formelle : typographie et mise en forme globale
Guide méthodologique pratique pour les différents types d'écrits (lettre, note, rapport, compte-rendu de réunion, relevé de décision
Les écrits professionnels « sensibles » *(en fonction de l'univers professionnel / des participants)*
Mettre en place une stratégie de vigilance pour optimiser ses écrits en continu

Mise en pratique
La session s'appuie sur les écrits professionnels que pratiquent les participants, en leur proposant une méthodologie concrète.
Au fil des exemples présentés et des services qu'ils vont pratiquer, ils vont acquérir des outils pour améliorer la rédaction et la mise en forme de leurs supports.
Plusieurs séquences individuelles et collectives permettent aux participants d'améliorer la préparation, la conception et la rédaction de leurs écrits professionnels.
La journée comprend plusieurs séquences de mises en application à partir d'exemples issues de l'environnement professionnel réel des participants.

Etre synthétique à l'écrit : expliquer, vulgariser

Durée
14 heures (2 jours)
+ 1 journée « ancrage » à 4 semaines

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Objectifs
- Améliorer son efficacité en termes de production de documents de qualité, accessibles pour les Publics visés
- Savoir adapter ses écrits (et présentations visuelles) à des publics spécifiques, non spécialistes
- S'approprier les règles de lisibilité
- Savoir vulgariser sans dénaturer son propos

Public
Responsables de la communication, chargés de communication, toutes personnes souhaitant améliorer la performance rédactionnelle et la mise en valeur de leurs documents

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Programme
Maîtriser son contenu et identifier ses cibles
Délimiter les objectifs : expliquer, faire comprendre, faire agir
Ecrire pour être compris
Enrichir le lexique : vulgariser sans dénaturer
Organiser ses documents : les différents types de plans
Notes de synthèse : les règles du jeu
Maîtriser les règles de lisibilité
Présentation et mise en page : les bonnes pratiques
Données graphiques : les atouts de l'infographie et de la data-visualisation
Adopter une stratégie de relecture efficace

Mise en pratique
La session s'appuie sur les productions écrites réalisées par les participants, et sur les compétences acquises, pour leur proposer des pistes d'amélioration personnalisées.

Plusieurs outils (grilles d'analyse, grilles mémo…) sont présentés et mis à disposition des participants, afin de faciliter la mémorisation des techniques..

Les participants s'approprient des méthodes rédactionnelles éprouvées et efficaces pour produire des écrits accessibles et attrayants.

La journée d'ancrage, à quatre semaines en aval, permettra de valider avec chacun la pertinence des méthodes appliquées, par l'analyse des supports produits pendant l'inter-session.

47

Prise de notes pour la rédaction de comptes-rendus de réunions synthétiques et efficaces

Durée
7 heures (1 jour)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Toute personne
ayant la responsabilité
d'assurer la mise en forme
de comptes-rendus
de réunions

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- S'approprier les techniques de prise de notes les plus adaptées à son environnement professionnel
- Pratiquer et optimiser ses compétences de prise de parole en public
- Transmettre ses messages avec fluidité, calme et efficience
- Savoir informer, argumenter, convaincre

Programme
L'objectif de la prise de notes : un compte rendu exploitable
Les principaux types de compte-rendus
Panorama détaillé des outils (matériels et immatériels) de la prise de notes
La forme de la prise de notes : « fiche pratique » pour être efficace
Des notes au compte-rendu : anticiper pour gagner en temps et en efficacité
Enrichir la mise en forme pour renforcer le degré de lisibilité
Séquence d'entraînement globalisante

Mise en pratique
La session s'appuie sur plusieurs guides et gabarits de travail qui vont favoriser la mémorisation des outils présentés.
Ces supports pratiques permettront aux participants d'organiser leur prises de notes et de structurer efficacement leurs comptes-rendus.
La journée comprend plusieurs séquences de mises en application (prise de notes pendant un exposé, prise de notes à partir d'un extrait vidéo…)
Les mises en situations permettent aux participants d'acquérir les outils qu'ils pourront mettre en oeuvre rapidement dans leur environnement professionnel.

Créer des visuels de présentation percutants

Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Objectifs
- Connaître l'impact de ses actions de communication sur les publics visés
- Mieux connaître les attentes des cibles
- S'assurer que les actions de communication engagées sont comprises et utiles
- Savoir mettre en place une démarche d'amélioration continue dans la gestion de ses actions de communication

Public
Responsables de la communication, chargés de communication, toutes personnes souhaitant améliorer la forme et le fond de leur supports de présentation

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Programme
Maîtriser le ciblage de ses actions de communication
Consolider la pertinence des actions de communication
Veiller à la cohérence des actions avec la stratégie globale
Savoir distinguer buts stratégiques et objectifs opérationnels
Savoir sélectionner des indicateurs pertinents
Guide pratique pour la mise en forme des indicateurs
Organiser un tableau de bord synthétique; utile et productif
Les outils de suivi et de monitoring : faire simple et clair
Les outils d'aide à la décision : placer les indicateurs aux bons endroits
Mettre en place une démarche d'amélioration continue

Mise en pratique
La session s'appuie sur les réalisations que les participants sont invités à apporter et à présenter pendant la formation. Les apports génériques sont complétés par des conseils personnalisés, adaptés aux spécificité des métiers des participants. L'objectif est de compléter les apports génériques par des conseils personnalisés.
Plusieurs outils (grilles d'analyse, grilles mémo…) sont présentés et mis à disposition des participants, afin de faciliter la mémorisation des techniques.
Les participants s'approprient des méthodes rédactionnelles éprouvées et efficaces pour produire des écrits accessibles et attrayants.

Relation avec les médias

Modalités d'organisation des formations

Les différentes formations dont les programmes sont détaillés dans les pages suivantes peuvent être organisées « à la demande ».
Dans le cas où des pré-requis sont nécessaires, ils sont mentionnés dans les pages descriptives.

Délai de réalisation

Les formations seront réalisées dans un délai compris entre trois semaines et trois mois à compter de la signature de la commande.
Toute demande spécifique pourra bien sûr être étudiée afin d'assurer la meilleure qualité de service aux bénéficiaires des formations.

Accueil des personnes en situation de handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous vous remercions de nous préciser votre situation lors de votre inscription. Nous validerons les options d'accueil, avec le soutien de nos partenaires « réseaux handicap ».

Préparer et réussir ses événementiels de presse

Durée
7 heures (1 jour)
+ 1/2 journée « suivi » individuel

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Dirigeants d'entreprise, responsables associatifs, créateurs d'activité, responsables de la communication, chargés de communication, souhaitant organiser des événementiels de presse productifs et rentables en termes de retombées

Prérequis
aucun

Validation
attestation

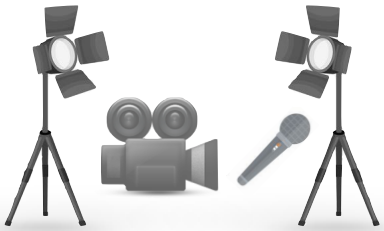
Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Optimiser et sécuriser l'organisation d'actions de communication de type événementiel en direction des médias
- Méthodes et rétroplanning pour préparer et conduire un événementiel de presse
- Mieux connaître les attentes des cibles
- S'assurer que les actions de communication engagées sont comprises et utiles
- Savoir mettre en place une démarche d'amélioration continue dans la gestion de ses actions de communication

Programme
Les différents types d'action de communication événementiel vers les médias
La prise de contact avec les journalistes : guide pour gagner du temps
La programmation des tâches : mettre en place un rétroplanning efficace
Les différents types de supports pour accompagner un événementiel média
Suivre le déroulement du rétroplanning : répartir les tâches et savoir déléguer
Mettre en place des indicateurs pertinents pour suivre l'action
Le jour J : la liste des tâches à ne pas oublier
Le suivi post-événement : guide d'action pour enrichir sa pratique

Mise en pratique
La session s'adresse aux professionnels en charge du pilotage sur la durée d'actions de communication multiples.
La session s'appuie sur plusieurs outils techniques (gabarits excel pour planification, le suivi et et l'évaluation des actions de communication) mis à la disposition des participants.
Au fil des deux journées, les participants construisent le canevas du plan de communication global qu'ils affineront après la formation.
La journée d'ancrage, à quatre semaines en aval, permettra de valider avec chacun la pertinence des outils mis en œuvre et de les ajuster si nécessaire.

Travailler avec les médias - I : Se préparer à la situation d'interview



Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Dirigeants d'entreprise, responsables associatifs, créateurs d'activité, et toutes personnes susceptibles d'assurer des contacts avec les médias, en particulier avec ceux de l'audiovisuel

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Aborder la situation d'interview dans les meilleures conditions pour réussir ses interventions (sur le terrain, en plateau…)
- Savoir prendre la parole avec aisance et efficacité devant des journalistes, tous médias confondus
- Faire passer son message et résister aux tentatives de déstabilisation ou de manipulation
- Savoir répondre à une interview en situation de crise

Programme
S'approprier les ingrédients spécifiques d'une situation d'interview
Connaître les contraintes et contingences professionnelles des journalistes
Connaître et anticiper les attentes des journalistes
Aborder la relation avec les journalistes en « partenariat »
Affirmer son positionnement de source d'information
Préparer les éléments-clés de son message
Se préparer mentalement et physiquement à la situation d'interview
Réussir la relation humaine avec les journalistes : créer et entretenir le contact
Savoir gérer les échanges délicats
Savoir résister aux tentatives de déstabilisation

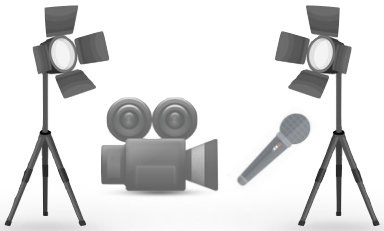
Mise en pratique
La session s'appuie sur de nombreuses mises en situation pour que les participants s'approprient les outils.

Au fil des exercices, les participants vont vivre plusieurs événements susceptibles de se produire en équipe.

Ces séquences leur permettent d'améliorer rapidement leurs compétences et leur aisance en situation d'interview.

Plusieurs autodiagnostics et quizz interactifs sont proposés pendant la session.

Travailler avec les médias - II : médiatraining intensif



Durée
14 heures (2 jours)

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Objectifs
- Aborder le contact avec les médias et la situation d'interview de façon apaisée et positive
- Maîtriser son discours devant les journalistes
- Réussir ses interventions en situation d'interview (sur le terrain, en plateau…)

Public
Dirigeants d'entreprise, responsables associatifs, créateurs d'activité, et toutes personnes susceptibles d'assurer des contacts avec les médias, en particulier avec ceux de l'audiovisuels

Prérequis
avoir suivi le module Travailler avec les médias - I : se préparer à la situation d'interview

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Programme
S'approprier les ingrédients spécifiques d'une situation d'interview
Connaître les contraintes et contingences professionnelles des journalistes
Connaître et anticiper les attentes des journalistes
Aborder la relation avec les journalistes en « partenariat »
Affirmer son positionnement de source d'information
Préparer les éléments-clés de son message
Se préparer mentalement et physiquement à la situation d'interview
Réussir la relation humaine avec les journalistes : créer et entretenir le contact
Savoir gérer les échanges délicats
Savoir résister aux tentatives de déstabilisation

Mise en pratique
Cette session joue sur la capacité des cadres et responsables de service à prendre la parole avec aisance et efficacité devant des journalistes, tous médias confondus. Les séquences de mise en situation d'interview permettent à chaque participant d'améliorer rapidement ses compétences et son aisance devant le micro et la caméra.

Les mises en situations permettent aux participants d'acquérir les outils qu'ils pourront mettre en oeuvre rapidement dans leur environnement professionnel.

Formation de formateurs

Modalités d'organisation des formations

Les différentes formations dont les programmes sont détaillés dans les pages suivantes peuvent être organisées « à la demande ».
Dans le cas où des pré-requis sont nécessaires, ils sont mentionnés dans les pages descriptives.

Délai de réalisation

Les formations seront réalisées dans un délai compris entre trois semaines et trois mois à compter de la signature de la commande.
Toute demande spécifique pourra bien sûr être étudiée afin d'assurer la meilleure qualité de service aux bénéficiaires des formations.

Accueil des personnes en situation de handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous vous remercions de nous préciser votre situation lors de votre inscription. Nous validerons les options d'accueil, avec le soutien de nos partenaires « réseaux handicap ».

Formation de formateurs occasionnels

Durée
14 heures (2 jours
+ 1 journée « ancrage »
à quatre semaines

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Toute personne chargée de concevoir et d'animer des sessions de formation

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Etre capable de construire et d'animer une session de formation
- S'approprier les mécanismes d'apprentissage des adultes et savoir identifier les besoins des participants à une formation
- Définir le rôle du formateur et Connaître les principales méthodes et techniques d'animation pédagogique
- Savoir formuler des objectifs pédagogiques
- Mettre au point la stratégie de formation et son séquençage

Programme
Créer un module de formation
Connaître les mécanismes d'apprentissage des adultes
Structurer sa pédagogie par objectifs
Définir le positionnement du formateur
Repérer les besoins des apprenants
Elaborer le dossier de la formation
Débuter une session
Mettre au point la stratégie de formation et son déroulé
Comment assurer un haut niveau de participation
Renforcer la place de l'évaluation dans le processus de formation
Gérer les situations difficiles
Recenser les différentes techniques et jeux d'animation pédagogiques
Présenter les points à traiter pour conclure une formation
Animer des séquences pédagogiques dynamiques

Mise en pratique
Cette session permet aux participants de découvrir et de tester par eux-mêmes les outils de construction e modules pédagogiques.

Les séquences de mises en situation donnent un aperçu précis des compétences à mobiliser lors de l'animation d'une formation pour adultes.

La journée d'ancrage, à quatre semaines en aval, permet de valider pour chacun des participants les outils acquis et de retravailler ceux qui restent à s'approprier.

Formation de tuteurs

Durée
14 heures (2 jours
+ 1 journée « ancrage »
à quatre semaines

Lieu
Sur site
Nîmes
Montpellier
Aix-en-Provence

Public
Toute personne susceptible d'assurer le rôle de tuteur

Prérequis
aucun

Validation
attestation

Prix
voir « Tarifs » joints

Objectifs
- Identifier les missions du tuteur - Analyser métiers / missions et les compétences à transmettre
- Savoir communiquer pour mieux accueillir le tutoré et transmettre son savoir-faire
- Comprendre les mécanismes d'apprentissage et méthodes pédagogiques pour mieux communiquer les savoirs « métiers »
- Définir le parcours de formation du tutoré sur le lieu de travail
- les progrès, évaluer les acquis et analyser ses pratiques de tuteur

Programme
Identifier les missions du tuteur : organiser, accueillir, intégrer, former, accompagner, évaluer
Recenser les référentiels du tutorat
Identifier les publics à accompagner
Connaître les mécanismes d'apprentissage des adultes sur leur poste de travail
Savoir communiquer pour bien accueillir le tutoré et transmettre son savoir-faire
Préparer le parcours de tutorat
Créer un contexte favorable à la réussite du parcours
Accueillir et intégrer le tutoré
Connaitre les méthodes pédagogiques pour former sur le lieu de travail
Remobiliser lors d'une baisse d'efficacité
Evaluer la progression professionnelle
Utiliser les techniques de résolutions de problèmes rencontrés lors d'une ou des étapes de tutorat : CANEVAS / AMPEC / théâtre forum / le parcours

Mise en pratique
Cette session permet aux participants de prendre conscience de la fonction de tuteur sous tous ses aspects.
Les séquences de mises en situation donnent un aperçu précis des compétences à mobiliser bien accompagner un tutoré, de l'accueil jusqu'à l'évaluation en fin du parcours.
La journée d'ancrage, à quatre semaines en aval, permet de valider pour chacun des participants les outils acquis et de retravailler ceux qui restent à s'approprier.

Conditions générales de vente

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Toute inscription à une session de formation ou commande de formation implique, de la part du futur stagiaire et de son établissement, l'acceptation sans réserve et l'adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales d'inscription et d'établissement de la convention de formation qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

MODALITES D'INSCRIPTION INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

L'inscription n'est définitive qu'après réception du bulletin d'inscription accompagné des arrhes correspondantes et de la signature par les deux parties de la Convention de formation professionnelle.

Cette convention est adressée à l'employer dès réception de l'inscription en double exemplaire.

Un exemplaire signé doit impérativement nous être retourné 3 semaines avant le début du stage.

Les inscriptions sont retenues et confirmées dans l'ordre de leur réception jusqu'à concurrence des places disponibles.

DELAI DE REALISATION

Les formations seront réalisées dans un délai compris entre trois semaines et trois mois à compter de la signature de la commande.

Toute demande spécifique pourra bien sûr être étudiée afin d'assurer la meilleure qualité de service aux bénéficiaires des formations.

CONVENTION DE FORMATION

Une convention de formation est établie pour chaque stagiaire, le cas échéant avec l'employeur de chaque stagiaire. Cette convention est adressée, en deux exemplaires, à l'employeur au maximum un mois avant le début du stage (lorsque le lancement de ce dernier est assuré). Un exemplaire signé doit impérativement nous être retourné 15 jours avant le début du stage.

FORMATIONS INTERENTREPRISES

L'acceptation d'Interkom Edit étant conditionnée par le règlement intégral de la facture, Interkom Edit se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le client, tant que les frais d'inscription n'auront pas été couverts dans les conditions prévues ci- dessous.

Les factures sont émises à l'inscription.

Ouverture d'une session de formation : Interkom Edit se réserve la possibilité d'ajourner une session de formation et ce sans indemnités, au plus tard une semaine avant la date prévue, pour des raisons pédagogiques.

FORMATIONS INTRA-ENTREPRISE

Une proposition commerciale et financière sera préalablement établie par Interkom Edit. Un acompte de 30% sera versé par le client à la signature de la commande.

Le complément est dû à réception des différentes factures émises au fur et à mesure de l'avancement des formations.

En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, Interkom Edit se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

PRIX ET MODALITES DE REGLEMENT

Le prix de chaque formation figure sur la fiche « Prix s » associée au catalogue. Ce prix est forfaitaire, net et exonéré de TVA. Il ne concerne pas les frais de repas des stagiaires. Nous pouvons, sur demande, assurer l'organisation des repas du midi.

Toute formation commencée est due en entier sauf exception en fonction du contexte.

Le règlement des arrhes est à effectuer en même temps que l'inscription, le solde net sans escompte étant à verser à réception de facture en fin de formation.

Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le client de pénalités de retard au taux d'intérêt BCE. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le client qu'elles ont été portées à son débit.

Outre les pénalités constatées en cas de retard de paiement, le client sera redevable d'une indemnité forfaitaire de 40€ pour frais de recouvrement conformément aux articles L441-6 c. com. et D. 441-5 c. com. Interkom Edit se réserve néanmoins le droit de réclamer une indemnisation complémentaire, sur justification, lorsque les frais réellement exposés sont supérieurs à ce montant.

REGLEMENT PAR UN OPCO

Si le Client relève de la formation professionnelle et que la formation est financée en totalité par un OPCO, il est conclu un contrat de formation professionnelle avec l'employeur et avec le Client.

En parallèle et préalablement à la conclusion de ce contrat, INTERKOM EDIT met à disposition du Client le dossier de formation qui contient :

- Un devis
- Le programme de la formation
- Le contrat de formation
- Le protocole individuel de formation

Le client doit impérativement respecter les Condition Générales d'Utilisation de INTERKOM EDIT consultables sur le site www.interkomedit.com

Le règlement préalable de la formation conditionne la mise en place de la prestation sauf conditions particulières spécifiées contractuellement ou dans le cadre d'un accord de prise en charge par l'OPCO du Client.

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient notamment :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande,
- d'être conciliant sur toutes les informations pouvant lui être réclamées par l'OPCO qu'il aura désigné,
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'OPCO qu'il aura désigné.

INTERKOM EDIT transmettra le dossier à l'OPCO dont le Client dépend pour la demande de prise en charge.

Dans certains cas, il est nécessaire que cette demande soit faite par le Client qui soumet une demande de prise en charge auprès de l'OPCO dont il dépend (A noter que le délai de traitement d'un dossier peut prendre jusqu'à deux (2) mois et plus dans certains cas.)

L'accord de financement doit être communiqué par l'OPCO pour que la formation puisse démarrer. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à INTERKOM EDIT le 1er jour de la formation, INTERKOM EDIT se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, le Client sera tenu de régler le solde du prix de la formation.

En cas de non-règlement par l'OPCO quelle qu'en soit la cause, le Client sera tenu au règlement de la totalité du prix de la formation.

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : DES SITES ET DES SUPPORTS PARFAITEMENT ACCESSIBLES ET UN RÉFÉRENT DÉDIÉ

Notre équipe est complétée par l'expertise d'un référent handicap qui répondra à toutes les sollicitations et questionnements en termes d'accueil de stagiaires en situation de handicap.
Toutes les formations se déroulent sur des sites **parfaitement accessibles aux personnes en situation de handicap.** Les équipements et les supports mis en œuvre sont en totale conformité avec les derniers **standards d'accessibilité**. Pour toutes questions d'accessibilité des locaux et d'accessibilité des équipements techniques et des supports, le référent handicap est à votre disposition, en coordination avec nos partenaires « réseaux handicap » :
06 37 58 30 72 - referentpsh@interkomedit.com

FORMATIONS FINANCEES PAR LE CPF

Si la formation est financée par le CPF, les Conditions générales d'utilisation, les Conditions particulières titulaires ainsi que les Conditions particulières organismes de formation en vigueur s'appliquent. Ces conditions sont consultables via l'adresse suivante : https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/conditions-generales-dutilisation

Si le titulaire d'un CPF annule sa formation sur http://moncompteformation.gouv.fr et qu'il suit, tout ou partie de la formation sur le Site, INTERKOM EDIT se réserve le droit de facturer au Client le coût de la formation selon les Conditions susvisées.

CONDITIONS D'ANNULATION PAR LE CLIENT

Toute annulation par le client doit être communiquée par écrit.

Pour les stages Interentreprises : pour toute annulation, moins de 10 jours ouvrables avant le début du stage, le montant de la formation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.

Pour les formations intra-entreprises : pour toute annulation communiquée par le client à moins de 21 jours calendaires et au moins 8 jours calendaires avant la session de formation, 50% du montant de la formation sera facturée par Interkom Edit à ce dernier.

Pour toute annulation communiquée par le client à moins de 8 jours calendaires avant la session de formation, 100% du montant sera facturée.

DEMATERIALISATION DES SUPPORTS

Dans le cadre d'un engagement d'Interkom Edit pour l'environnement, les supports fournis pour les sessions de formation sont des supports dématérialisés.

A la demande expresse du client, les supports destinés aux participants pourront être imprimés selon la charte éco-responsable d'Interkom Edit.

Les supports seront mis à disposition des stagiaires sur un site internet dédié exclusif (avec accès réservé).

DEROULEMENT DES STAGES

Horaires des formations : 9h-17h30 comprenant une pause déjeuner de 1h30 et deux pauses de 15 minutes.

Chaque stagiaire reçoit en début de stage un dossier au contenu variable selon les stages. Dans tous les cas, ce dossier comprend un exemplaire du règlement intérieur devant être signé par chaque stagiaire, le livret d'accueil, le programme de sa formation, et un questionnaire de satisfaction et d'auto-évaluation.

A l'issue de chaque stage, et sous réserve d'une assiduité suffisante, une attestation de présence est envoyée à l'employeur ou à l'OPCO selon le cas.

CONDITIONS DE LA FORMATION A DISTANCE

Le retour de l'accord du Client ou de l'OCPO dont il dépend, à INTERKOM EDIT sont indispensables à la mise en place de la prestation sauf conditions particulières expresses.

L'utilisation du site www.interkomedit.com implique l'acceptation pleine et entière de ses CGU (Conditions Générales d'Utilisation) consultable sur le site.

Ces CGU sont susceptibles d'être modifiées ou complétées à tout moment, les Utilisateurs du site www.inerkomedit.com sont donc invités à les consulter de manière régulière.

Les accès à la plateforme et mise en place du parcours sont nominatifs, non cessibles et non transférables.

Le délai d'annulation des sessions de visioformation est de 24 heures jours ouvrés et le Client devra en informer son formateur par tous moyens (téléphone, mail, courrier, plateforme INTERKOM EDIT, etc.)

Le Client devra s'assurer préalablement de la compatibilité permanente de son environnement technique avec la solution de formation de INTERKOM EDIT et respecter les prérequis. Il ne pourra pas se prévaloir, postérieurement au test préalable, d'une incompatibilité ou d'un défaut d'accès au(x) module(s).

Les prérequis techniques sont les suivants :

- Système d'exploitation : Windows 7, 8, 10 ou Mac OSX 10 minimum)
- - Navigateur : Google Chrome à jour (recommandé) - Mozilla Firefox à jour - Internet Explorer à jour
- Le firewall et l'antivirus devra autoriser les protocoles Voix over IP (VOIP)

REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où un client passerait une commande à Interkom Edit, sans avoir procédé au paiement de la (des) commande(s) précédente(s), Interkom Edit pourra refuser d'honorer la commande et de délivrer les formations concernées, sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

INFORMATIQUE ET LIBERTES

Le client est informé que les informations à caractère personnel qui sont communiquées à Interkom Edit en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes pourront être communiquées aux partenaires contractuels de Interkom Edit pour les besoins desdites commandes. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite Loi Informatique et Libertés, mise à jour par la loi du 6 août 2004, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant. Il doit pour cela formuler une demande par e-mail ou par courrier adressé à Interkom Edit (contact@interkomedit.com).

PROPRIETE INTELLECTUELLE

Pour les formations interentreprises, les droits de reproduction, d'utilisation, de diffusion, d'adaptation, de modification, d'exploitation des supports de formation Interentreprises restent la propriété exclusive de Interkom Edit et ne peuvent donc pas être cédés au client. Pour les formations intra-entreprises, sous réserve du complet paiement du prix de la session de formation, Interkom Edit pourra céder au client les droits de reproduction, d'utilisation, de diffusion, d'adaptation, de modification et d'exploitation des supports de formation, pour un usage exclusivement interne

RESPONSABILITÉ

Interkom Edit est assuré pour tout dommage direct éventuellement subi par le client et résultant de l'exécution des actions de formation. INTERKOM EDIT est expressément tenue au titre des présentes d'une obligation de moyen.

La responsabilité de INTERKOM EDIT ne saurait être recherchée dans l'exécution des prestations lorsqu'il y a :

- Faute, négligence, omission ou défaillance du Client
- Mauvaise utilisation du matériel ou des logiciels, formation insuffisante du personnel, non-respect des conseils et consignes donnés, etc.
- Force majeure, événements ou incidents indépendants de la volonté de INTERKOM EDIT tels que grève, troubles sociaux, etc.
- Faute, négligence ou omission d'un tiers sur lequel INTERKOM EDIT n'a aucun pouvoir de contrôle ni de surveillance ;

En cas de dommages indirects tels que préjudice commercial, perte de clientèle ou d'image de marque subie par le Client professionnel ou un tiers.

RESILIATION DES RELATIONS CONTRACTUELLES

Le contrat de formation pourra être résilié de manière anticipée, à l'initiative du Client dans les conditions suivantes :

- cas de force majeure, ou de cas fortuit : cette résiliation devra faire l'objet d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception et ne donnera lieu au paiement d'aucune indemnité contractuelle. Le prix de la formation sera dû au prorata temporis,
- à tout moment. Dans cette hypothèse, l'intégralité du prix de la formation sera dû par le Client.

Le contrat de formation pourra être résilié de manière anticipée à l'initiative de INTERKOM EDIT dans les cas suivants :

- cas de force majeure ou de cas fortuit : cette résiliation devra faire l'objet d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception et ne donnera lieu au paiement d'aucune indemnité contractuelle. Le prix de la formation effectivement réalisée sera dû par le Client ou le tiers financeur selon le cas, au prorata temporis.
- cas d'exclusion du Client, fondée sur l'application du règlement intérieur en vigueur ou des Conditions Générales d'Utilisation (CGU) du site INTERKOM EDIT. Dans cette hypothèse, l'intégralité du prix de la formation sera dû par le Client.

COMMUNICATION

Sauf demande expresse par écrit, le client autorise Interkom Edit à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de références de la souscription à une commande et de toute opération découlant de son application dans ses documents de présentation.

NB : les conditions générales de vente font l'objet d'une pièce annexe à toute convention de formation.

Bon de commande / Demande de devis / Bulletin d'inscription

A faire parvenir à **INTERKOM EDIT** - 200, chemin du Moulin 13126 VAUVENARGUES **09 84 58 15 85** **contact@interkomedit.com**

COORDONNEES DE L'ENTREPRISE (ou du CANDIDAT si inscription individuelle)		
Raison sociale		
Adresse		
CP		**Ville**
Non et fonction du / de la responsable		
Tél.		**Mail**
Session de formation		
Dates souhaitées		

LES STAGIAIRES INSCRITS

	Nom	Prénom	Fonction
1			
2			
3			
4			
5			
6			
	Coût de la formation >		MONTANT GLOBAL

NB : Tous les montants indiqués sont TTC. Interkom Edit bénéficie du régime de la franchise en base de TVA. (Art . 293B du CGI)

DEROULEMENT DE LA FORMATION		
Lieu de la formation		dans l'entreprise
		site Interkom Edit
Ville souhaitée		

REGLEMENT DE LA FORMATION (si tiers)		
Le montant de la formation sera réglé par		l'entreprise à réception de la facture émise à l'issue de la formation.
		L'OPCO. Pour des raisons de délais, l'OPCO devra s'acquitter du montant de la formation directement auprès d'Interkom Edit.
Nom de l'OPCO		
Adresse de l'OPCO		
Tel de l'OPCO		

Fait le .....

à .....

Nom et fonction du / de la / signataire

Cachet et signature

59

Management opérationnel

Sociologie des organisations

Gestion dynamique d'équipe

Organisation personnelle

Management stratégique

Conduite du changement

Conduite de projet

Management de la qualité

Management de la santé

Risques psychosociaux

Addictions et travail

Handicap et activité professionnelle

DES FORMATIONS DYNAMIQUES POUR DÉCOUVRIR ET EXPÉRIMENTER DES OUTILS PERFORMANTS ET DEVELOPPER SES COMPÉTENCES

www.interkomedit.com

Techniques de communication

Prise de parole en public

Écrits professionnels

Visuels de présentation

Communication managériale

Conduite de réunion

Animer un plan de communication

Évaluer ses actions de communication

Relations avec les médias

Coaching - Médiatraining

Outils de contact avec la presse

Communication de crise

interkom édit

OCCITANIE NIMES - MONTPELLIER **PACA** AIX-EN-PROVENCE - MARSEILLE

09 84 58 15 85

contact@interkomedit.com