



---

## CATALOGUE des FORMATIONS

---

50 rue Etienne Richerand 69003 LYON  
[www.phanos.fr](http://www.phanos.fr)  
06 19 34 55 78  
[phanos.consultants@gmail.com](mailto:phanos.consultants@gmail.com)

## EDITO 2022

### Les nouveaux enjeux de la formation : mieux vivre la mobilité professionnelle

La réforme de la formation professionnelle, la loi de modernisation des politiques publiques, les nouvelles et multiples formes de financement des formations individuelles ou collectives (Compte personnel de formation, contrat et période de professionnalisation...) offrent aujourd'hui des opportunités exceptionnelles pour tous les acteurs de la formation, initiateurs, bénéficiaires et professionnels.

Aux besoins forts de mobilité, aux nécessités multiples, variées, complexes et hétérogènes de formation, doivent répondre des pratiques nouvelles, éloignées des modalités collectives traditionnelles d'apprentissage, davantage centrées sur les individus, leurs attentes, leurs projets personnels et professionnels.

L'enjeu est de taille : il faut repenser la réponse aux besoins de mobilité et de formation des structures et de leurs collaborateurs, tant du secteur privé que de la Fonction Publique

**PHANOS CONSEIL-FORMATION** a pris cet engagement et vous propose :

- ses **prestations de conseil** pour répondre à vos problématiques internes,
- ses **accompagnements** individuels et/ou collectifs,
- ses **actions de formation**.

## PHANOS CONSEIL-FORMATION

### Un positionnement innovant

**Notre philosophie** : Construire avec vous et à partir de vos acquis personnels et professionnels le parcours d'accompagnement et/ou de formation adapté à vos besoins.

**Notre engagement** : Vous accompagner en amont, pendant et après votre formation par un suivi personnalisé.

**Notre méthodologie** :

- des formations adaptées à votre rythme d'apprentissage, alternant acquisition de Savoirs (savoir-faire, savoir-être, savoirs) et applications pratiques construites à partir de votre univers professionnel.
- Un accompagnement individualisé qui sécurise votre parcours de formation, aide à l'atteinte de vos objectifs et optimise vos pratiques.

**Nos engagements et nos règles pédagogiques** :

- des formats pédagogiques et des mises en situation immersives qui visent à renforcer l'engagement des apprenants
- une adaptation aux acquis en début de formation

Nos règles

- Limiter au maximum les exposés du formateur
- Mixer moments collectifs / Moments individuels
- Impulser de l'action et des interactions à travers des formats variés d'animation
- Faire naître un groupe : l'adhésion au groupe limite les décrochages

Exemples de méthodes pédagogiques Phanos

- Mises en situation et jeux de rôles
- Intervention avec outils digitaux interactifs ( tableaux blancs, outils partagés ....)
- Séquences en « ateliers » et/ou en petits groupes
- Debrief collectif et tour de table avec passation de parole, interpellation

## S O M M A I R E

### SAVOIR-FAIRE : MANAGEMENT DES RESSOURCES

#### HUMAINES.....p. 05

- Comprendre la discrimination pour mieux s'en pré-munir.....p. 06
- Mener un entretien professionnel (manager/cadre de proximité, chef de service).....p. 07
- Opérationnaliser son entretien professionnel (agent/salarié).....p. 08
- Accompagner un stagiaire.....p. 09
- Intégrer un nouveau collaborateur.....p. 10
- Exercer une mission tutorale.....p. 11
- Transférer ses compétences professionnelles.....p. 12
- Intégrer un collaborateur porteur de handi-cap.....p. 13

### SAVOIR-ÊTRE : DÉVELOPPEMENT PERSONNEL.....p. 14

- Faire face aux conflits interpersonnels.....p. 15
- Faire face aux personnalités difficiles.....p. 16
- Concevoir une action de formation.....p. 17
- Réussir son animation de formation.....p. 18
- Formation de formateurs occasionnels.....p. 19
- Se préparer aux oraux de concours.....p. 20
- Valoriser son parcours professionnel.....p. 21
- Valoriser son point de vue en situation en situation professionnelle.....p. 22
- Préparer sa mobilité.....p. 23

### SAVOIRS.....p. 24

- Techniques d'expression écrite professionnelle niveau 1.....p. 25
- Techniques d'expression écrite professionnelle niveau 2.....p. 26
- Techniques d'expression écrite professionnelle niveau 3.....p. 27

### CONDITIONS GENERALES DE VENTE.....p. 28

### BULLETIN INDIVIDUEL D'INSCRIPTION.....p. 30

## SAVOIR-FAIRE

### MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Le management des ressources humaines regroupe aujourd'hui une double dimension. Tout d'abord une dimension collective que représente l'organisation avec ses enjeux économiques, ses cadres juridiques, ses exigences commerciales et ses particularités culturelles.

La seconde dimension, individuelle cette fois, du management des ressources humaines, s'attache à recruter, accueillir et accompagner chaque collaborateur dans son parcours au sein de la structure en intégrant tout particulièrement les formations professionnelles auxquelles il peut prétendre. Il s'agit aussi de penser et d'accompagner les problématiques de mobilité professionnelle.

Ainsi, un équilibre doit être trouvé entre les attentes des collaborateurs, les impératifs de l'organisation et les contraintes environnementales ... tel est l'objectif d'une politique réussie de ressources humaines s'appuyant sur des savoir-faire simples et bien maîtrisés. <sup>5</sup>

**COMPRENDRE LA DISCRIMINATION  
POUR MIEUX S'EN PRÉMUNIR**

DUREE	14 heures à répartir sur 2 jours
OBJECTIF DE FORMATION	<p>Appréhender les notions de harcèlement et de discrimination et maîtriser le cadre réglementaire associé</p> <p>Maîtriser les fondamentaux de la gestion des ressources humaines dans un cadre non discriminant</p> <p>Evaluer les risques et mettre en place un processus de prévention et de sensibilisation</p>
PROFIL STAGIAIRE	Responsable RH et collaborateur de la fonction RH.... Plus généralement toute personne amenée à exercer ou exerçant une mission de management de proximité.
PRE-REQUIS	Aucun
INTERVENANT	<p>Consultante spécialisée en sociologie des organisations et management</p> <p>Formatrice RH</p> <p><i>(Docteur d'État Sociologie des organisations, Québec Canada)</i></p>

EN BREF	<p>Ces dernières années, le contexte de crise et les contraintes de mobilité placent la thématique de la discrimination au cœur des préoccupations des organisations. Au-delà de la prévention, il devient essentiel de mesurer les risques et d'agir pour aider les responsables RH à anticiper les situations de harcèlement. Où s'arrête la pression ? Où commence le harcèlement?</p> <p>Ce parcours donne les points de repère essentiels et prépare à la prévention des risques psychosociaux.</p>
PARCOURS DE FORMATION	<p><b>Harcèlement, discrimination, risques psychosociaux : de quoi parlons-nous?</b></p> <p>Définir les notions de harcèlement, discriminations, risques psychosociaux</p> <p>Appréhender les mesures de lutte contre les discriminations (loi sur l'égalité des chances...)</p> <p>Identifier les situations à risques</p> <p><b>Prévenir le harcèlement au sein des organisations et des équipes de travail</b></p> <p>Connaître les obligations de prévention</p> <p>Identifier le rôle des représentants du personnel, du CHSCT, du médecin du travail</p> <p>Organiser en interne une prévention concertée</p> <p><b>Identifier des situations de harcèlement</b></p> <p>Les différents types de harcèlement</p> <p>Démêler le vrai du faux ,</p> <p>Profil du harceleur,</p> <p>Manager à risque ;</p> <p>Profil de victime,</p> <p>Indicateurs de Harcèlement ;</p> <p><b>Repérer et agir</b></p> <p>Conséquences pour la structure</p> <p>Gérer une situation de harcèlement</p> <p>Sortir du stress</p> <p>Anticiper le harcèlement et la discrimination</p>
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	<p>Apports formatifs de l'intervenante</p> <p>Échanges en grand groupe</p> <p>Mises en situation-Jeux de rôles</p>

TARIF	6 2400 € Nets uniquement en intra
SESSION DATE	Groupe de 8 à 12 personnes Nous contacter

## MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL (MANAGER)

DUREE	20 heures à répartir sur 3 jours
OBJECTIF DE FORMATION	Maîtriser les fondamentaux de l'entretien professionnel et établir les liens avec la politique RH de la structure. Faire de l'entretien professionnel un outil de GPEC. Améliorer l'implication et l'opérationnalité de ses collaborateurs.
PROFIL STAGIAIRE	Manager de proximité et plus largement toute personne susceptible de conduire un entretien professionnel avec l'un de ses collaborateurs.
PRE-REQUIS	Aucun
INTERVENANT	Consultante spécialisée en sociologie des organisations et management Formatrice RH  <i>(Docteur d'État Sociologie des organisations, Québec Canada)</i>

EN BREF	Depuis juillet 2004 (2006 pour la Fonction Publique), tout manager est tenu par la loi de mener un entretien professionnel avec chacun de ses collaborateurs une fois par an. En quoi consiste cet entretien ? Pourquoi devient-il un acte de management majeur des personnes et des compétences ? Comment opérationnaliser l'entretien professionnel ?
PARCOURS DE FORMATION	<p><b>Introduction</b> : Entretien interactif : de quoi parle-t-on exactement ?</p> <p><b>La formation tout au long de la vie et l'entretien professionnel interactif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Évolution de la loi sans évolution des pratiques ?</li> <li>Typologie des entretiens</li> <li>Les enjeux de l'entretien professionnel</li> </ul> <p><b>L'entretien professionnel : un acte de management fort</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Raisons d'être de l'évaluation</li> <li>Efficacité de l'évaluation</li> <li>Échanges et débouchés</li> </ul> <p><b>Délimiter et mettre en place l'entretien professionnel (méthodologie et techniques)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4 dimensions de l'entretien professionnel interactif</li> <li>Entretien et feedback</li> </ul> <p><b>Savoir accompagner le collaborateur en maintenant une dynamique d'évolution</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Place de la direction dans le dispositif</li> <li>Niveau d'attente et confiance réciproque</li> <li>Groupe – individu – employabilité</li> </ul>
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Apports formatifs de l'intervenante Échanges en grand groupe Mises en situation-Jeux de rôles

TARIF	3600 € HT Nets uniquement en intra
SESSION DATE	Groupe de 8 à 12 personnes Nous contacter

**OPÉRATIONNALISER  
SON ENTRETIEN PROFESSIONNEL (SALARIE/AGENT)**

DUREE	2 jours
OBJECTIF DE FORMATION	Maîtriser les fondamentaux de l'entretien professionnel. Se placer dans une dynamique gagnant/gagnant.
PROFIL STAGIAIRE	Toute personne souhaitant utiliser l'entretien professionnel comme outil de perfectionnement de son employabilité.
PRE-REQUIS	Aucun
INTERVENANT	Consultante spécialisée en sociologie des organisations et management Formatrice RH  <i>(Docteur d'État Sociologie des organisations, Québec Canada)</i>

EN BREF	L'entretien professionnel est l'outil majeur pour vous permettre de tirer profit de la réforme de la Formation Professionnelle. En effet, il doit vous permettre de développer vos compétences, d'élaborer, repenser ou réorienter votre projet professionnel. Ainsi, mieux comprendre les fondamentaux de l'entretien professionnel vous permet de mieux gérer votre employabilité. Cette formation intègre de nombreuses mises en situation et simulations d'entretien.
PARCOURS DE FORMATION	<b>Introduction : Entretien interactif : de quoi parle-t-on exactement ?</b> <b>La formation tout au long de la vie et l'entretien professionnel interactif</b> Évolution de la loi sans évolution des pratiques ? Typologie des entretiens Les enjeux de l'entretien professionnel <b>L'entretien professionnel : une rencontre à bien préparer</b> Les thèmes à aborder La place de l'entretien de formation La communication à mettre en place <b>L'expression et l'échange des points de vue</b> Écoute active et reformulation Distance relationnelle et distance hiérarchique Être en confiance <b>Objectifs, intentions et débouchés de l'entretien professionnel</b> Jugement et perception de la pratique Échanges et communication Modes de reconnaissance Orientations et débouchés
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Apports formatifs de l'intervenante Échanges en grand groupe Mises en situation-Jeux de rôles

TARIF	2400 € Nets uniquement en intra
SESSION DATE	Groupe de 8 à 12 personnes 8 Nous contacter

## ACCOMPAGNER UN STAGIAIRE

DUREE	2 jours
OBJECTIF DE FORMATION	Maîtriser, dans le cadre d'une approche globalisante, les différents aspects de l'accompagnement. Accueillir, former, responsabiliser et construire le parcours du stagiaire.
PROFIL STAGIAIRE	Toute personne amenée à accompagner et « coacher » un stagiaire. Toute personne amenée à bâtir un dispositif d'accompagnement.
PRE-REQUIS	Aucun
INTERVENANT	Consultante spécialisée en sociologie des organisations et management Formatrice RH  <i>(Docteur d'État Sociologie des organisations, Québec Canada)</i>
EN BREF	Comment faire face à ses responsabilités quand on apprend que l'on va devenir l'« accompagnateur » ou le « maître de stage » d'un stagiaire ? Comment le « piloter » pour que son stage lui soit profitable tout en maintenant sa propre activité ? Que faut-il lui faire faire ? Faut-il le diriger ou l'accompagner ? A partir de quel(s) moment(s) pourra-t-il être autonome ? Ce parcours donne les clés et les outils d'un accompagnement réussi.
PARCOURS DE FORMATION	<p><b>L'accompagnement : une mission à part entière</b> Mission et responsabilités de l'accompagnateur De l'accompagnement imposé à l'accompagnement choisi Réflexion autour du « mémoire » de stage ou du dossier professionnel</p> <p><b>Apports de l'accompagnateur dans le parcours du stagiaire</b> Accueil et intégration Construction du parcours du stagiaire Recherche des adéquations parcours de formation/exigences pédagogiques Mise en place des conditions d'un duo « gagnant-gagnant »</p> <p><b>Les vigilances</b> La communication à mettre en place Les thèmes à aborder</p> <p><b>Traitements des dysfonctionnements et analyses des acquis</b> Les dysfonctionnements : typologie et remédiation Les différents acquis, les réussites</p>
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Apports formatifs de l'intervenante Échanges en grand groupe Mises en situation-Jeux de rôles

TARIF	2400 € Nets uniquement en intra
SESSION DATE	Groupe de 8 à 12 personnes 9 Nous contacter

## INTÉGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR

DUREE	2 jours
OBJECTIF DE FORMATION	Aider le nouveau collaborateur à se situer dans son environnement professionnel. Organiser concrètement l'accueil du nouveau collaborateur. Organiser son accompagnement.
PROFIL STAGIAIRE	Toute personne amenée à accompagner un nouveau collaborateur.
PRE-REQUIS	Aucun
INTERVENANT	Consultante spécialisée en sociologie des organisations et management Formatrice RH  <i>(Docteur d'État Sociologie des organisations, Québec Canada)</i>

EN BREF	Comment faciliter l'intégration d'un nouveau collaborateur? Comment l'aider à mettre ses compétences au service de la structure ? Quel(s) dispositif(s) faut-il mettre en place ? Comment concrètement l'accompagner ?
PARCOURS DE FORMATION	<p><b>Préparer son arrivée et organiser concrètement son accueil</b>            Informer l'équipe et la mobiliser            Solliciter la collaboration et la bienveillance du personnel</p> <p><b>Aménager le poste de travail du nouveau collaborateur</b>            Ce qu'il faut prévoir avant sa venue            Vérifier l'opérationnalité des aménagements</p> <p><b>Organiser son accompagnement</b>            Identifier les personnes ressources disponibles pour le nouveau collaborateur            « Mobiliser » le nouveau collaborateur avant son intégration réelle</p> <p><b>Recevoir le nouveau collaborateur</b>            Prendre le temps d'un entretien le jour de son arrivée            Rappeler son rôle et les règles internes            Parer à ses besoins élémentaires            Présenter son poste de travail et ses collègues</p> <p><b>Suivre son intégration</b>            Son activité            Ses difficultés            Ses incertitudes            Ses acquis</p>
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Apports formatifs de l'intervenante Échanges en grand groupe Mises en situation-Jeux de rôles

TARIF	2400 € Nets uniquement en intra
SESSION DATE	Groupe de 8 à 12 personnes Nous contacter

## EXERCER UNE MISSION TUTORALE

DUREE	3 jours (2 fois une journée + 3 <sup>ème</sup> journée 4 mois plus tard)
OBJECTIF DE FORMATION	Maîtriser dans le cadre d'une approche globalisante les différents aspects du tutorat. Accueillir, former, responsabiliser et construire le parcours du stagiaire/salarié en formation. Encourager et valoriser ses réussites. Préparer son insertion professionnelle.
PROFIL STAGIAIRE	Toute personne amenée à accompagner et « coacher » un stagiaire ou un collaborateur.
PRE-REQUIS	Aucun
INTERVENANT	Consultante en management Conceptrice et animatrice de formations en développement personnel  (Docteur es Lettres, Paris )

EN BREF	Comment faire face à ses responsabilités lorsque l'on apprend que l'on va devenir le « maître d'apprentissage » ou le « tuteur » d'un stagiaire ou d'un jeune en formation ? Comment lui « apprendre le métier » tout en maintenant sa propre activité ? Faut-il le diriger ou l'accompagner ? A partir de quel(s) moment(s) pourra-t-il être autonome ? Ce parcours vous donne les clés essentielles à la réussite de votre mission tutorale.
PARCOURS DE FORMATION	<b>Le tutorat : une mission à part entière</b> Du tutorat imposé au tutorat choisi La mission et les responsabilités du tuteur  <b>Apports du tuteur dans l'évaluation de l'apprenant</b> Construire un parcours de formation Rechercher les adéquations parcours de formation <i>in situ</i> /exigences pédagogiques Mettre en place les conditions d'un duo « gagnant-gagnant »  <b>Les vigilances</b> Les thèmes à aborder La communication à mettre en place  <b>Analyses des performances et traitements des dysfonctionnements</b> Les performances : quelles performances? Les dysfonctionnements : typologie et médiation  <b>Valorisation des réussites et insertion professionnelle</b> Motivation et délégation Initiatives et autonomie
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Apports formatifs de l'intervenante Échanges en grand groupe Mises en situation-Jeux de rôles

TARIF	3600 € Nets uniquement en intra
SESSION DATE	Groupe de 8 à 12 personnes Nous contacter

## TRANSFÉRER SES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

DUREE	2 jours (1 + 1) soit 14 heures
OBJECTIF DE FORMATION	Comprendre l'intérêt d'un transfert de compétence Identifier les compétences à transmettre Organiser les modalités de transfert et les mettre en œuvre
PROFIL STAGIAIRE	Toute personne chargée de transmettre ses compétences et son savoir au sein de son organisation
PRE-REQUIS	Aucun
INTERVENANT	Consultante en management et RH Conceptrice de formations en développement personnel

EN BREF	<p>Dans un contexte de retournement de la courbe démographique, toutes les structures ont besoin d'anticiper la perte de leurs savoir-faire stratégiques.</p> <p>Il est donc impératif que les anciens transfèrent ce capital aux plus jeunes afin que les performances internes ne soient pas altérées.</p> <p>Cette formation très pragmatique propose une technique simple de transfert des compétences</p>
PARCOURS DE FORMATION	<p><b>Le transfert de compétences pourquoi? Comment ?</b></p> <p>Identifier la notion de transfert de compétences et ses enjeux Identifier les responsabilités associées à un transfert de compétences réussi</p> <p><b>Tutorer pour bien transférer</b> Appréhender sa mission tutorale Repérer les conditions de réussite Identifier les moyens nécessaires</p> <p><b>Construire son « plan de transfert » et le mettre en œuvre</b> Identifier les compétences à transférer Déterminer la méthode de transfert Formaliser les contenus Utiliser les règles de communication facilitant les échanges Expliquer les tâches, les consignes, et vérifier que l'apprenant a retenu le processus Observations et feed back</p> <p><b>Accompagner et Evaluer les acquis</b> Evaluer les acquis Valoriser les progrès Gérer les écarts et les dysfonctionnements</p>
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	<p>Apports formatifs de l'intervenante Échanges en grand groupe Mises en situation-Jeux de rôles</p>

TARIF	2400 € € Nets uniquement en intra
SESSION DATE	<p>17</p> <p>Groupe de 8 à 12 personnes Nous contacter</p>

## INTÉGRER UN COLLABORATEUR PORTEUR DE HANDICAP

DUREE	1 jour
OBJECTIF DE FORMATION	Définir les fondements juridiques à l'obligation d'emploi des collaborateurs handicapés Comprendre le rôle et le fonctionnement du FIPHEd Intégrer et mener une action de recrutement d'un collaborateur handicapé.
PROFIL STAGIAIRE	Responsable des services RH, et/ou formation. Responsable du service du personnel.
PRE-REQUIS	Aucun
INTERVENANT	Consultante spécialisée en sociologie des organisations et management Formatrice RH et formateur « Handicap »  <i>(Docteur d'État Sociologie des organisations, Québec Canada)</i>

EN BREF	La loi du 11 février 2005 est un élément majeur en matière d'intégration des travailleurs handicapés. Il devient donc essentiel pour les employeurs comme pour les représentants de l'Etat d'être en mesure de maîtriser les conditions techniques, financières, organisationnelles et managériales de cette obligation d'emploi. Cette action de formation est de nature à informer et à sensibiliser les RH à l'intégration d'un collaborateur handicapé.
PARCOURS DE FORMATION	<b>Les enjeux d'une meilleure intégration des collaborateurs handicapés</b>  <b>Le contexte législatif : loi de février 2005</b> Les grands axes de la loi. L'obligation d'emploi  <b>Comprendre le handicap : des représentations aux réalités</b> Les déficiences Inaptitude, invalidité et restriction Handicap –formation et employabilité  <b>Handicap et travail en milieu ordinaire</b> Stratégie d'intégration et dossier de financement Les acteurs internes Les acteurs externes  <b>Gestion des personnes handicapées</b> Maintien dans l'emploi Recrutement Gestion de carrière Intérim et sous-traitance
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Co-animation Apports formatifs de l'intervenante Échanges en grand groupe Mises en situation-

TARIF	1200 € € Nets uniquement en intra
SESSION DATE	Groupe de 8 à 12 personnes 13 Nous contacter

## SAVOIR-ÊTRE

### DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Dans une société où la communication préside aux rapports humains, il est essentiel de comprendre la totalité du discours.

Il convient, pour cela, de savoir analyser les propos tenus mais aussi la posture adoptée par l'interlocuteur ou encore de savoir repérer les signes d'un environnement réceptif ou au contraire les indicateurs d'une tension potentielle.

Ainsi, pour optimiser sa communication, et permettre une efficacité réelle à la transmission de ses connaissances, tout expert doit pouvoir identifier la nature de son public et ainsi adapter son discours.

C'est donc par la transmission de nouveaux savoir-être que le collaborateur mettra son expertise au service de sa structure, à travers une approche nouvelle de la communication réussie.

## FAIRE FACE AUX CONFLITS INTERPERSONNELS

DUREE	3 jours (3 cycles de un jour chacun). Période de 1 mois entre chaque cycle
OBJECTIF DE FORMATION	Être capable d'anticiper une situation conflictuelle. Être capable d'analyser une situation conflictuelle et de trouver des solutions adaptées.
PROFIL STAGIAIRE	Tout profil
PRE-REQUIS	Aucun
INTERVENANT	Consultante spécialisée en sociologie des organisations et management Formatrice RH  <i>(Docteur d'Etat Sociologie des organisations, Québec Canada)</i>

EN BREF	Le climat relationnel au sein de la structure a un impact direct sur l'efficacité. Améliorer ce climat passe le plus souvent par un retour sur les situations sources de tension. Ainsi la gestion des conflits interpersonnels mêle écoute, diplomatie, négociation et sens de l'intérêt général. Ce programme a pour objet d'aider à dénouer des conflits avec des collaborateurs, des « clients, » un hiérarchique. Il permet de comprendre le fonctionnement de deux individus opposés dans un conflit. Il donne des clés de résolution des désaccords.
---------	--

PARCOURS DE FORMATION	<p><b>Identifier les origines d'un conflit</b> La multiplicité des origines Les conflits strictement professionnels</p> <p><b>Analyser les situations conflictuelles</b> Identifier les situations conflictuelles Identifier les réactions et les stratégies des interlocuteurs</p> <p><b>Ramener la situation conflictuelle dans un contexte objectif et positif</b> Se préoccuper de « la partie émergée de l'iceberg » Permettre à chacun de s'exprimer Permettre à l'autre de libérer ses émotions et ses sentiments Encourager l'autre à prendre conscience de son rôle dans le conflit La communication à mettre en place</p> <p><b>Développer des stratégies d'intervention et de résolution</b> Adopter une attitude « anti-conflit » Savoir écouter et reformuler Poser des questions résolutive</p>
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Apports formatifs de l'intervenante Échanges en grand groupe Mises en situation-Jeux de rôles

TARIF	3600 € € Nets uniquement en intra
SESSION DATE	Groupe de 8 à 12 personnes Nous contacter

## FAIRE FACE AUX PERSONNALITÉS DIFFICILES

DUREE	20 heures à répartir sur 3 jours
OBJECTIF DE FORMATION	Bien se connaître pour mieux se maîtriser. Acquérir des techniques de résolution de conflits. Acquérir des techniques de négociation et trouver des solutions « gagnant/gagnant ». Mieux gérer les situations de négociations difficiles.
PROFIL STAGIAIRE	Tout profil
PRE-REQUIS	Aucun
INTERVENANT	Consultante spécialisée en sociologie des organisations et management Formatrice RH  <i>(Docteur d'État Sociologie des organisations, Québec Canada)</i>

EN BREF	Quelle que soit la relation professionnelle dans laquelle on s'engage, il convient de mettre en place les éléments d'une négociation qui préserve les intérêts de chacun. Dans ces conditions seulement, une relation professionnelle durable peut s'installer.  Ce programme permet de sortir d'une « relation fermée » avec un collaborateur pour se diriger vers une négociation professionnelle optimisée par une recherche de gains mutuels.
PARCOURS DE FORMATION	<p><b>Mieux se connaître pour mieux se maîtriser</b> Réaliser son autodiagnostic Évaluer son niveau de réactivité Appréhender les incidences d'une mauvaise gestion des collaborateurs</p> <p><b>Identifier les personnalités difficiles et préparer la négociation</b> Identifier les personnalités difficiles Mettre en place sa stratégie de négociation Anticiper les réclamations</p> <p><b>Faire face aux conflits et aux critiques</b> Adopter une attitude de médiateur Développer une écoute active Reformuler et rechercher un terrain de médiation</p> <p><b>Gérer vos émotions et votre stress</b> Faire face aux critiques et à l'agressivité Gérer les situations violentes Savoir prendre du recul</p> <p><b>Trouver un compromis</b> Comprendre l'autre et le laisser s'extérioriser Trouver une relation « gagnant/gagnant »</p> <p><b>Apprendre à dire NON</b> Dire NON sans blesser le collaborateur Se faire respecter en marquant les limites Parler clairement, avec le bon langage, Les expressions à éviter Apprendre à rester objectif</p>
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Apports formatifs de l'intervenante Échanges en grand groupe Mises en situation-Jeux de rôles

TARIF	3600 € € Nets uniquement en intra
SESSION DATE	Groupe de 8 à 12 personnes Nous contacter

## CONCEVOIR UNE ACTION DE FORMATION

DUREE	20 heures à répartir sur 3 jours
OBJECTIF DE FORMATION	Acquérir les fondements de la pédagogie des adultes. Maîtriser les méthodes pédagogiques et les techniques d'animation nécessaires à la conception d'actions de formation. Créer des supports d'animation. Évaluer la formation.
PROFIL STAGIAIRE	Toute personne ayant à concevoir une action de formation dans le but de transmettre une expertise.
PRE-REQUIS	Aucun
INTERVENANT	Consultante spécialisée en sociologie des organisations et management Formatrice RH <i>(Docteur d'État Sociologie des organisations, Québec Canada)</i>

EN BREF	Il ne suffit pas de savoir faire pour transmettre son expertise. Concevoir et animer une action de formation nécessite non seulement une forte expertise professionnelle mais aussi une maîtrise des fondamentaux de la pédagogie des adultes.  Bien former, c'est adopter des méthodes éprouvées et diversifier son approche pédagogique en l'adaptant à son public.
PARCOURS DE FORMATION	<b>Les modes d'apprentissage des adultes en formation</b> <b>Les étapes de la conception pédagogique</b> Déterminer les objectifs pédagogiques Différencier les objectifs pédagogiques <b>Choisir et utiliser les méthodes pédagogiques pertinentes</b> Les principales méthodes pédagogiques Les critères de choix Choisir les techniques d'animation adaptées <b>Concevoir une progression pédagogique</b> Les règles de construction Adaptation de la progression aux contraintes de formation <b>Choisir les outils pédagogiques et les supports d'animation</b> Tableau, paper board, diaporama, film, manuel stagiaire... Déterminer les conditions d'utilisation des supports <b>Rédiger le scénario pédagogique et le guide animateur</b> <b>Animer une action de formation</b> Le rôle du formateur Les moments clés de l'animation La gestion des situations difficiles <b>Évaluer la formation</b> Les étapes de l'évaluation Les outils d'évaluation
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Apports formatifs de l'intervenante Atelier de construction d'une action de formation Mises en situation-

TARIF	3600 € € Nets uniquement en intra
SESSION DATE	Groupe de 8 à 812 personnes 17 Nous contacter

## RÉUSSIR SON ANIMATION DE FORMATION

DUREE	20 heures à répartir sur 3 jours
OBJECTIF DE FORMATION	Structurer son animation en fonction des attentes de son public. Identifier ses forces et ses axes de progrès. Acquérir les techniques et outils permettant de dynamiser son animation.
PROFIL STAGIAIRE	Formateurs débutants ou occasionnels.
PRE-REQUIS	Aucun
INTERVENANT	Consultante spécialisée en sociologie des organisations et management Formatrice RH  <i>(Docteur d'État Sociologie des organisations, Québec Canada)</i>

EN BREF	Animer un groupe d'adultes en formation, c'est avant tout créer le climat de confiance et de respect mutuel nécessaire à l'apprentissage en groupe. A partir de ses acquis, le formateur développe les techniques de communication et d'animation favorisant l'interactivité et la dynamique dans le groupe.
PARCOURS DE FORMATION	<p><b>Bien préparer son animation et bien se préparer</b> Identifier les attentes du groupe Détecter les difficultés et/ou résistances potentielles Effectuer sa préparation personnelle (gestion du temps, gestion du trac) Prévoir le plan d'animation et le découpage temporel adapté</p> <p><b>Bien débiter son intervention</b> Le démarrage de la formation : un moment essentiel Communiquer les règles Rassurer en présentant la pédagogie utilisée</p> <p><b>Mettre en adéquation son comportement avec les différents types de groupe</b> Privilégier l'écoute active Identifier les différentes postures S'adapter aux différents styles d'apprentissage et anticiper les situations délicates</p> <p><b>Animer et maintenir l'intérêt du groupe</b> Lancer et analyser une séquence pédagogique Favoriser la participation et l'implication Maîtriser les rythmes du groupe en formation Gérer les situations délicates</p> <p><b>Conclure et évaluer la formation</b> Évaluer les acquis et revenir sur les points clés Veiller à la mise en application des acquis de formation</p>
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Apports formatifs de l'intervenante Échanges en grand groupe Mises en situation-Jeux de rôles

TARIF	3600 € € Nets uniquement en intra
SESSION DATE	18 Groupe de 8 à 12 personnes Nous contacter

## FORMATION DE FORMATEURS OCCASIONNELS

DUREE	20 heures à répartir sur 3 jours
OBJECTIF DE FORMATION	Acquérir les méthodes et les principes pédagogiques nécessaires à la conception d'actions de formation. Choisir les outils et techniques d'animation adaptés. Créer des supports d'animation.
PROFIL STAGIAIRE	Toute personne devant transmettre ponctuellement son expertise à l'occasion d'une action de formation.
PRE-REQUIS	Aucun
INTERVENANT	Consultante spécialisée en sociologie des organisations et management Formatrice RH  <i>(Docteur d'État Sociologie des organisations, Québec Canada)</i>
EN BREF	Comment devenir formateur et transmettre occasionnellement son expertise ? Concevoir et animer avec succès une action de formation. Bâti sur une préparation rigoureuse, intégrant les fondamentaux de pédagogie, il permet d'acquérir les techniques de conception et d'animation d'une formation réussie.
PARCOURS DE FORMATION	<p><b>Clarifier le cadre de l'intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier le contexte de la demande de formation</li> <li>Identifier le public à former et ses préoccupations</li> <li>Délimiter les contenus et les objectifs à atteindre</li> </ul> <p><b>Concevoir sa session de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les modes d'apprentissage des adultes en formation</li> <li>Déterminer les objectifs pédagogiques et le niveau de performance attendu</li> <li>Construire une progression pédagogique</li> </ul> <p><b>Choisir les méthodes pédagogiques pertinentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les principales méthodes pédagogiques</li> <li>Les critères de choix</li> <li>Choisir les techniques d'animation adaptées</li> <li>Choisir les supports d'animation adaptés</li> <li>Préparer son scénario d'animation et son animation</li> </ul> <p><b>Animer une action de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le rôle du formateur</li> <li>Les moments clés de l'animation</li> <li>La gestion des situations difficiles</li> </ul> <p><b>Évaluer la formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les étapes de l'évaluation</li> <li>Les outils d'évaluation</li> </ul>
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Apports formatifs de l'intervenante Échanges en grand groupe Mises en situation-Jeux de rôles

TARIF	3600 € € Nets uniquement en intra
SESSION DATE	Groupe de 8 à 12 personnes Nous contacter

## SE PRÉPARER AUX ORAUX DE CONCOURS

DUREE	2 jours
OBJECTIFS DE FORMATION	Encourager l'appropriation des méthodes, outils et techniques de communication et d'expression. Épauler la mise en place effective de ces compétences afin de garantir que le stagiaire arrive au niveau de maîtrise individuelle attendu Consolider les nouveaux acquis par un entraînement individualisé
PROFIL STAGIAIRE	Tout profil.
PRE-REQUIS	Aucun
INTERVENANT	Consultante spécialisée en communication  <i>(Docteur d'État Sociologie des organisations, Québec Canada)</i>

EN BREF	Cette formation a pour objectif de former et entraîner les candidats à l'épreuve orale de concours administratifs ou du secteur de la santé. Fortement <b>individualisée</b> , elle donne les outils méthodologique et de communication nécessaire à la réussite de la prestation orale du candidat. <b>Elle prend appui sur des mises en situation « de concours blancs »</b>
PARCOURS DE FORMATION	<p><b>Nature de l'épreuve et attentes du jury</b>            Définition de l'épreuve            Les attentes du jury            La place de l'exposé dans la prestation            La place de la présentation du parcours professionnel dans la prestation            Le repérage des difficultés</p> <p><b>Préparation et structuration de l'exposé</b>            Présenter le texte ou le thème préparé            Construire son plan de réponse            Organiser son argumentation            Conclure efficacement</p> <p><b>Présenter son parcours</b>            Parler de soi sans se dévaloriser            Valoriser ses expériences et ses missions            Trouver le fil conducteur de ses actions</p> <p><b>Traiter efficacement les questions posées</b></p> <p><b>Gérer son temps</b></p>
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Apports formatifs de l'intervenante Échanges en grand groupe Oraux blancs

TARIF	2400 € € Nets uniquement en intra
SESSION DATE	Groupe de 8 à 12 personnes Nous contacter

## VALORISER SON PARCOURS PROFESSIONNEL

DUREE	2 jours discontinus
OBJECTIFS DE FORMATION	Construire et présenter un parcours professionnel pertinent afin de valoriser les expériences acquises. Favoriser son employabilité
PROFIL STAGIAIRE	Tout profil.
PRE-REQUIS	Aucun
INTERVENANT	Consultante spécialisée en communication  <i>(Docteur d'État Sociologie des organisations, Québec Canada)</i>

EN BREF	<p>Valoriser ses compétences professionnelles en disposant des outils adaptés à la présentation efficiente du parcours professionnel accompli.</p> <p>Cette formation aide les participants à mieux se connaître en développant une attitude d'affirmation de soi. Elle donne les outils et techniques de nature à favoriser la présentation et l'échange autour du parcours réalisé.</p>
PARCOURS DE FORMATION	<p><b>Faire le point sur son parcours professionnel</b> Intérêts professionnels Valeurs professionnelles Motivations professionnelles Dresser le bilan de son parcours Déterminer son potentiel</p> <p><b>Construire son CV</b> Les composantes du CV La rédaction du CV et la mise en valeur des compétences</p> <p><b>Préparer son parcours professionnel et le présenter</b> Déterminer les grands axes du parcours Choisir un fil rouge de présentation Articuler les différentes phases du parcours professionnel avec son projet professionnel</p> <p><b>Traitement des questions</b> Les techniques d'argumentation L'argumentation persuasive Comment s'assumer face aux questions polémiques</p>
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	<p>Apports formatifs de l'intervenante Échanges en grand groupe Atelier de construction du parcours Mise en situation</p>

TARIF	2400 € € Nets uniquement en intra
SESSION DATE	<p>Groupe de 8 à 12 personnes Nous contacter</p> <p style="text-align: center;">21</p>

**VALORISER SON POINT DE VUE  
EN SITUATION PROFESSIONNELLE**

DUREE	2 jours
OBJECTIFS DE FORMATION	Identifier les spécificités et les ressorts de la communication professionnelle Développer ses qualités d'écoute et d'expression S'adapter à ses interlocuteurs Appréhender les situations de communication difficiles
PROFIL STAGIAIRE	Tout profil.
PRE-REQUIS	Aucun
INTERVENANT	Consultante spécialisée en communication  <i>(Docteur d'État Sociologie des organisations, Québec Canada)</i>

EN BREF	Les situations professionnelle sont de plus en plus souvent l'occasion de prendre des positions et de développer des points de vue. Communiquer clairement et avec fluidité devient aujourd'hui une nécessité. Cette formation permet de gagner en aisance lors des situations professionnelles courantes. A partir d'une meilleure connaissance de soi, elle donne les clés de communication et techniques d'affirmation de soi essentielles à une communication professionnelle réussie.
PARCOURS DE FORMATION	<p><b>La communication en situation professionnelle :</b></p> <p><b>Repères</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Principes de base de la communication</li> <li>Contraintes et enjeux liés au contexte professionnel</li> <li>Différentes situations de communication professionnelle</li> </ul> <p><b>Identifier son interlocuteur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les techniques d'écoute et de reformulation</li> <li>Comprendre le cadre de référence de son interlocuteur</li> <li>Etablir une relation positive avec son interlocuteur</li> </ul> <p><b>S'exprimer de manière convaincante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les règles d'or de la communication orale</li> <li>Savoir dire non et formuler une critique</li> <li>Construire et argumenter</li> <li>Maîtriser son stress</li> </ul> <p><b>Travail à partir de situations choisies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre position en réunion</li> <li>Présenter son parcours professionnel</li> <li>Défendre ses résultats au cours d'un entretien professionnel</li> <li>Demander une formation</li> </ul> <p><b>Gérer les situations de communication difficiles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Repérer les obstacles à la communication</li> <li>Identifier les situations de non-écoute et y remédier</li> <li>Appréhender les comportements et les attitudes en situation de conflit</li> <li>Rétablir une situation de communication équilibrée</li> </ul>
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Apports formatifs de l'intervenante Échanges en grand groupe Mises en situation-Jeux de rôles

TARIF	2400 € € Nets uniquement en intra
SESSION DATE	22 Groupe de 8 à 12 personnes Nous contacter

## PRÉPARER SA MOBILITÉ

DUREE	3 jours discontinus (2+1)
OBJECTIFS DE FORMATION	Identifier les outils d'aide à la mobilité de la Fonction Publique Redéfinir son projet professionnel et le présenter Favoriser son employabilité
PROFIL STAGIAIRE	Agent de la Fonction Publique
PRE-REQUIS	Aucun
INTERVENANT	Consultante spécialisée en sociologie des organisations et management Formatrice RH  <i>(Docteur d'État Sociologie des organisations, Québec Canada)</i>

EN BREF	<p>Les problématiques de mobilité, interne et externe, sont au coeur des préoccupations. Faire le point sur le parcours accompli, valoriser les compétences professionnelles pour repenser et déterminer le projet professionnel à venir, est aujourd'hui la <b>clé de l'employabilité</b> des agents.</p> <p>Cette formation prend appui sur de nombreuses mises en situation et sur une <b>période d'intersession</b>.</p>
PARCOURS DE FORMATION	<p><b>La problématique de la mobilité au coeur de la Fonction Publique</b> Loi du 3 août 2009 et ses enjeux Principales dispositions et garanties</p> <p><b>Les outils d'aide à la mobilités mis en place</b> La place de l'emploi public Les plates-formes régionales Les conseillers mobilité et carrière</p> <p><b>Penser sa mobilité et définir son parcours professionnel</b>  Construire son CV Construire sa lettre de motivation</p> <p><b>Préparer son parcours professionnel et le présenter</b>  Déterminer les grands axes du parcours Choisir un fil rouge de présentation Articuler les différentes phases du parcours professionnel avec le projet professionnel Présenter son parcours lors d'un entretien de recrutement ou lors d'un oral de concours</p> <p><b>Traiter des questions posées</b></p> <p><b>Organiser son départ et sa prise de poste</b></p>
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Apports formatifs de l'intervenante Échanges en grand groupe Accompagnement individualisé Mise en situation

TARIF	3600 € € Nets uniquement en intra
SESSION DATE	Groupe de 8 à 12 personnes Nous contacter

## SAVOIRS

### TECHNIQUES D'EXPRESSION ECRITE PROFESSIONNELLE

Qu'il soit employé, agent de maîtrise, responsable d'équipe ou cadre, chaque collaborateur est régulièrement amené, dans l'exercice de son métier, à faire usage de l'expression écrite.

Ainsi, un employé est régulièrement sollicité pour remplir un questionnaire administratif, transmettre des consignes écrites ou rédiger un rapide compte rendu de situation.

De même, un agent de maîtrise peut être amené à transmettre un rapport d'activités, rédiger une fiche de poste ou remplir un dossier commercial.

Enfin, un cadre ou un responsable de petite équipe doit concevoir des supports de réunion, ou des documents de synthèse.

Ainsi, dans toutes ces situations, le collaborateur doit maîtriser les techniques fondamentales de l'écrit professionnel... et leur acquisition peut être facilitée par une approche pédagogique nouvelle.

Nos formations conçues par niveau et par thématique répondent aux exigences des structures et aux attentes des collaborateurs, à travers une approche simplifiée et pragmatique de l'écrit professionnel.

**TECHNIQUES D'EXPRESSION ÉCRITE PROFESSIONNELLE  
NIVEAU 1**

DUREE	20 heures à répartir sur 3 jours
OBJECTIF DE FORMATION	Maîtriser les fondamentaux de l'expression écrite dans son univers professionnel. Permettre au collaborateur d'aborder la démarche d'écriture sans appréhension.
PROFIL STAGIAIRE	Tout salarié dont l'activité professionnelle nécessite, de manière ponctuelle ou régulière, l'utilisation ou la composition de documents écrits simples.
PRE-REQUIS	Pratique usuelle de l'écriture et de la lecture Niveau 5 (BEP, CAP)
INTERVENANT	Formatrice spécialisée en techniques d'expression écrite et orale Consultante en développement personnel

EN BREF	Cette formation destinée à un public en difficulté avec la pratique de l'écrit, tant dans son milieu professionnel que personnel, permet tout d'abord, une réappropriation des bases du français. Puis, la pratique de l'écriture est facilitée par de nombreuses mises en situation professionnelles.
PARCOURS DE FORMATION	<p><b>Identifier ses atouts et ses difficultés dans son rapport à l'écrit professionnel.</b> Établir le bilan de ses acquis Recenser ses freins devant l'écrit</p> <p><b>Réactiver les règles fondamentales de l'écrit.</b> Réappropriation des règles de grammaire et d'orthographe Acquisition de vocabulaire professionnel et/ou généraliste</p> <p><b>Développer son vocabulaire généraliste et professionnel</b> Nuancer et préciser sa pensée par un vocabulaire adapté Synthétiser son expression</p> <p><b>Analyser et traiter un document professionnel</b> Restituer l'essentiel d'un document professionnel Rédiger un document professionnel simple</p> <p><b>Concevoir et présenter un document professionnel à partir d'une thématique spécifique</b></p>
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Apports formatifs de l'intervenante Échanges en grand groupe Travail en atelier Etude de cas

TARIF	3600 € € Nets uniquement en intra
SESSION DATE	Groupe de 8 à 12 personnes 25 Nous contacter

**TECHNIQUES D'EXPRESSION ÉCRITE PROFESSIONNELLE  
NIVEAU 2**

DUREE	20 heures à répartir sur 3 jours
OBJECTIF DE FORMATION	Permettre au collaborateur d'analyser, de compléter et de rédiger avec aisance des documents professionnels relativement complexes.
PROFIL STAGIAIRE	Tout collaborateur dont l'activité professionnelle nécessite, de manière courante, la rédaction de documents écrits administratifs, commerciaux ou généralistes.
PRE-REQUIS	Être capable d'exprimer des idées à l'aide de phrases complètes et structurées. Être capable d'analyser un texte court. Niveau 4 (BAC)
INTERVENANT	Formatrice spécialisée en techniques d'expression écrite et orale Consultante en développement personnel

EN BREF	La variété des missions, aujourd'hui confiées à tout salarié, agent de maîtrise, responsable d'équipe ou de petite structure, nécessite une pratique régulière et aisée de l'écrit. Aussi, cette formation permet au salarié de comprendre, compléter et concevoir des documents professionnels de natures différentes.
PARCOURS DE FORMATION	<p><b>Analyser, compléter puis concevoir un formulaire administratif/commercial.</b> Finalités et principes du questionnaire Structurer sa demande sous forme de questions ouvertes et fermées</p> <p><b>Analyser et décomposer un document professionnel simple.</b> Restituer et justifier la structure d'un document Décomposer et comparer des structures différentes de documents Choisir une structure adaptée à votre activité</p> <p><b>Développer un point de vue personnel argumenté à partir d'une situation professionnelle précise.</b> Établir un rapport précis de situation Choisir un positionnement et le justifier</p> <p><b>Structurer son analyse pour convaincre.</b> Comprendre les mécanismes de la conviction Convaincre à travers une argumentation personnelle.</p> <p><b>Rédiger des courriers professionnels différents</b> Courrier juridique Courrier commercial Courrier administratif</p>
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Apports formatifs de l'intervenante Échanges en grand groupe Travail en atelier Etude de cas

TARIF	3600 € € Nets uniquement en intra
SESSION DATE	<p>26</p> <p>Groupe de 8 à 12 personnes Nous contacter</p>

**TECHNIQUES D'EXPRESSION ÉCRITE PROFESSIONNELLE  
NIVEAU 3**

DUREE	20 heures à répartir sur 3 jours
OBJECTIF DE FORMATION	Permettre à tout collaborateur d'analyser et de synthétiser une documentation professionnelle complexe. Faciliter la rédaction de documents professionnels variés.
PROFIL STAGIAIRE	Tout collaborateur dont l'activité professionnelle nécessite, de manière courante, la rédaction de documents écrits administratifs ou commerciaux complexes.
PRE-REQUIS	Maîtrise normale/aisée de la langue écrite. Niveau 3 (BTS, DUT...)
INTERVENANT	Formatrice spécialisée en techniques d'expression écrite et orale Consultante en développement personnel
EN BREF	La nécessité de maîtriser la pratique de l'écrit s'impose aujourd'hui comme une évidence dans toute structure professionnelle. Le rapport à son environnement politique, économique, juridique, commercial ou managérial implique que tout salarié doté ou non d'une mission de management soit à même d'émettre un point de vue structuré et argumenté.
PARCOURS DE FORMATION	<p><b>Concevoir un document professionnel renvoyant à des réalités/univers différents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fiche de poste, note d'information, convocation</li> <li>Compte-rendu, support de réunion, rapport d'activité</li> </ul> <p><b>Analyser une documentation professionnelle textuelle complexe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaire administratif, plaquette commerciale</li> <li>Comparatif d'argumentaires de prestations de service</li> <li>Comparatif de chartes d'entreprise</li> </ul> <p><b>Réaliser, à partir d'une documentation professionnelle remise, des documents commerciaux internes et externes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concevoir une plaquette commerciale et un argumentaire de prestations de service</li> <li>Rédiger la charte d'entreprise</li> </ul> <p><b>Synthétiser une documentation professionnelle textuelle et visuelle (diagramme, enquête, sondage ...)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier les informations essentielles</li> <li>Restituer et reformuler ces informations</li> </ul> <p><b>Réaliser une étude synthétique objective de documents professionnels puis dégager des axes de réflexion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner les informations majeures et les synthétiser</li> <li>Reformuler et argumenter leurs justifications</li> </ul>
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Apports formatifs de l'intervenante Travail en atelier Etude de cas

TARIF	3600 € € Nets uniquement en intra
SESSION DATE	Groupe de 8 à 12 personnes Nous contacter

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE 2022

### DÉFINITIONS

- Stages interentreprises : stages sur catalogue réalisés pour le compte de plusieurs clients.
- Stages intra-entreprise : stages réalisés pour le compte d'un Client ou d'un Groupe

### OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

### DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Phanos Conseil Formation fait parvenir au Client, en double exemplaire, une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi.
- Le client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à Phanos Conseil Formation un exemplaire signé et portant son cachet commercial.
- Pour les stages interentreprises, la facture est jointe à la convention de stage
- Pour les stages intra-entreprise et les séminaires une facture d'acompte est adressée dès la prise de commande, ainsi que des factures complémentaires mensuelles émises au fur et à mesure de l'avancement des formations.
- Une attestation de présence est adressée au Service Formation du Client après une formation interentreprises ou un cycle. Dans le cas particulier de séminaires réalisés pour un client « lycée ou centre de formation » les attestations de présence propres au Client seront utilisées. Elles seront émargées par le Consultant formateur Phanos.

### PRIX, FACTURATION ET RÈGLEMENTS

Tous nos prix sont indiqués hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur.

Tout stage, cycle ou séminaire commencé est dû en totalité.

- Pour les stages interentreprises, les cycles et les séminaires : L'acceptation par Phanos Conseil Formation étant conditionnée par le règlement intégral de la facture, Phanos Conseil Formation 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.
- Pour les formations interentreprises et intra-entreprises, les frais de locations de salle (si besoin) ne sont pas compris dans le prix du stage. Ils seront facturés en sus.
- Pour les formations interentreprises les frais de repas ne sont pas compris dans le prix du stage. Ils seront facturés en sus.
- Les supports stagiaires remis pendant les séminaires seront facturés en sus.

Les factures sont payables à réception, sans escompte et à l'ordre de Phanos Conseil Formation :

- Un acompte de 30 % est versé à la commande. Cet acompte restera acquis à Phanos Conseil Formation si le Client renonce à la formation.
- 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, Phanos Conseil Formation se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et/ou à venir.

### RÈGLEMENT PAR UN OPCO

Nous consulter

<b>PÉNALITÉ DE RETARD</b>
Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le client de pénalités de retard fixées à une fois et demi le taux d'intérêt légal (C.Com. Art. 441-6 al 3). Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.
<b>REFUS DE COMMANDE</b>
Dans le cas où un Client passerait commande à Phanos Conseil Formation, sans avoir procédé au paiement de la (des) commandes(s) précédente(s), Phanos Conseil Formation pourra refuser d'honorer la commande et de délivrer la (les) formation(s) concernées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.
<b>CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT</b>
<p>Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pour les stages interentreprises : Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 10 jours francs ouvrables avant le début du stage, le coût de la formation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.</li> <li>● Pour les cycles et séminaires : Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 10 jours francs ouvrables avant le début du stage, 50% du coût total de la formation restera exigible à titre d'indemnité forfaitaire. Toutefois, dans les deux cas, si Phanos Conseil Formation organise dans les 6 mois à venir une session de formation sur le même sujet, une possibilité de report sera proposée dans la limite des places disponibles et l'indemnité sera affectée au coût de cette nouvelle session.</li> <li>● Pour les stages intra-entreprise, les prestations de conseil, les prestations d'ingénierie pédagogique et toutes autres prestations : Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure : <ul style="list-style-type: none"> <li>* Si une annulation intervient moins de 10 jours ouvrables avant le début de la prestation et que l'action de formation est reportée dans un délai de 6 mois, l'acompte de 30 % du montant de la participation sera porté au crédit du Client sous forme d'avoir imputable sur une formation future.</li> <li>* Si aucun report n'a été effectué dans ce délai de 6 mois l'acompte restera acquis à Phanos Conseil Formation à titre d'indemnité forfaitaire.</li> </ul> </li> </ul>
<b>INFORMATIQUE ET LIBERTÉS</b>
<p>Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client à Phanos Conseil Formation en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes pourront être communiquées aux partenaires contractuels de Phanos Conseil Formation pour les besoins des dites commandes.</p> <p>Conformément à la réglementation française qui est applicable à ces fichiers, le Client peut écrire à Phanos Conseil Formation pour s'opposer à une telle communication des informations le concernant. Il peut également à tout moment exercer ses droits d'accès et de rectification dans le fichier Phanos Conseil Formation.</p>
<b>RENONCIATION</b>
Le fait pour Phanos Conseil Formation de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.
<b>LOI APPLICABLE</b>
Les conditions générales et tous les rapports entre Phanos Conseil Formation et ses Clients relèvent de la Loi française.
<b>ATTRIBUTION DE COMPÉTENCES</b>
Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du tribunal de Commerce de Lyon quel que soit le siège ou la résidence du Client. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de Phanos Conseil Formation qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.
<b>ÉLECTION DE DOMICILE</b>
L'élection de domicile est faite par Phanos Conseil Formation au 50 rue Etienne Richerand-69003 LYON

STAGE <sup>(1)</sup>

SAVOIR-FAIRE	<input type="checkbox"/>	Intitulé :
SAVOIR-ÊTRE	<input type="checkbox"/>	.....
SAVOIRS	<input type="checkbox"/>	.....

PARTICIPANT

Nom :  
.....

Prénom :  
.....

Tél. : ..... Port : .....

Courriel :  
.....

Fonction :  
.....

SOCIÉTÉ

Raison sociale :  
.....

Adresse :  
.....

Code Postal : ..... Ville : .....

Tél. : .... Courriel : .....

N° Siret (obligatoire) :  
|\_|\_|\_| |\_|\_|\_| |\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_|

Adresse de facturation (si différente)  
.....  
.....

RESPONSABLE RH/DE FORMATION DE LA SOCIÉTÉ

Nom : .....

Prénom :  
.....

Tél. ....

Courriel :  
.....

Personne chargée du dossier :

Nom : .....

Prénom  
.....

Tél : ..... Courriel : .....

Fait à : ..... Le : .....

..

(Cachet de l'entreprise et signature du responsable formation)





**PHANOS CONSEIL FORMATION**

50 rue Etienne Richerand 69003 Lyon  
Tél . 06 19 34 55 78

SARL au capital de 4350 €