

[www.performances.fr](http://www.performances.fr)

# Vous êtes unique !

Des solutions  
uniques pour  
vous réinventer

**UN BILAN INITIAL**  
**DES SÉANCES DE**  
**COACHING**  
**DES FORMATIONS**  
**COLLECTIVES**  
**UN ATELIER DE**  
**CERTIFICATION**  
**DES DISPOSITIFS**  
**"SUR-MESURE"**



**61 FORMATIONS "À VIVRE" EN RÉGIONS OU À DISTANCE**

# Des solutions uniques pour vous réinventer



## Des formations à vivre

- Un **bilan initial** de personnalité-compétences.
- Une **pédagogie** immersive, basée sur **l'expérimentation** directe.
- Le choix du **distanciel**, du **présentiel** (près de 40 villes en inter) ou de l'asynchrone.
- Le choix entre l'intervention **inter** (plus ouverte) et **l'intra** (plus personnalisé : format et programme sur-mesure, choix du lieu et de l'intervenant).
- **L'accès illimité** au **centre de ressources** de l'Institut (espace privé, micro-coaching, podcasts, livre audio, webinaires).

☎ **01 64 23 68 51**



## Les formations intra sur mesure

- **La personnalisation totale** de l'intervention : objectif, contenu, horaires, méthodes et le style d'animation sur-mesure.
- Le confort pratique de **recevoir les formateurs-conseils sur votre site** : la répartition géographique de nos intervenants sur tout le territoire français facilite leurs déplacements et favorise les relations durables.
- **L'optimisation de vos coûts** et de vos démarches administratives.

☎ **01 64 23 67 37**



## Des parcours certifiants

Formation + **Atelier de certification**

L'atelier prépare à l'une des **2 certifications**

➤ **La certification enregistrée au Répertoire Spécifique (numéro RS 5196)** permet à une sélection de **10 parcours certifiants** d'être **ÉLIGIBLE CPF \***



Pour en savoir plus

➤ **La nouvelle certification "Soft skills professionnels"**  
> **Découvrez le programme complet page 4**

Le professionnalisme de l'Institut est garanti :



La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : actions de formation





## Formule mixte : formation en collectif + accompagnement individuel

2 options au choix :

### > L'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL (1h30 post-formation)

- ▶ L'analyse 360° du profil de vos collaborateurs avec Performances-Talents® : comment sont-ils perçus, quels sont les invariants de leur personnalité, leurs soft skills constatés, leur style relationnel ou managérial ?
- ▶ Une restitution individuelle (à distance), des axes d'amélioration personnalisés avec des objectifs précis.

### > 360 TRAINING (4h d'accompagnement individuel + accès à CoachGPT)

#### AVANT LA FORMATION

- ①h Échanges sur le contexte professionnel du participant. Questionnaire "Performances-Talents" et débrief.
- ①h Préparation active à la formation et mises en situation pour identifier les besoins réels.

#### APRÈS LA FORMATION

- ①h Débriefing individuel et apports complémentaires pour mettre en œuvre les acquis. Etude de cas afin d'identifier les points à approfondir.
- ①h Retour sur les actions menées et mises en situation pour ancrer les pratiques professionnelles. Formation à l'utilisation de CoachGPT.

### Qu'est-ce que CoachGPT ?

Mis au point par François Bocquet et son équipe, **Coach GPT** est un assistant IA.

Il associe la version la plus avancée de **ChatGPT** à la puissance d'analyse de l'appli "Performances-Talents", qui permet de cartographier le profil et les compétences.

Il permet à ses utilisateurs de **prolonger leur formation** par un dialogue avec **une IA disponible H24** et de recevoir ainsi à volonté des conseils personnalisés et contextualisés.



**Cliquez ici pour prendre un RDV** (visio ou téléphonique)



➔ **Retrouvez l'Institut :**  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)



**01 64 23 68 51**

# 61 formations “à vivre”

**À DÉCOUVRIR > 2 CERTIFICATIONS DISPONIBLES EN OPTION**

## L'atelier de certification RS 5196

Cet atelier est proposé **en option**  
> à ajouter à la formation

Formation + Atelier > Éligible CPF



CLIQUEZ ICI  
pour voir le  
programme  
de cet atelier

OU

**NOUVEAU**

## L'atelier de certification **Soft skills**

Cet atelier peut être choisi **seul** ou  
**en option** > à ajouter à la formation



Programme  
de cet atelier  
page **6**

## MANAGEMENT TRAVAIL EN ÉQUIPE

### Pour les managers débutants

- 8** Encadrer une équipe pour la première fois

### Posture - Légitimité - Leadership

- 9** Formation comportementale à la gestion d'équipe
- 10** Affirmer sa posture managériale
- 11** Développer son charisme et son leadership

### Gestion d'équipe au quotidien

- 12** Le métier de chef d'équipe
- 13** Manager une équipe au quotidien
- 14** Le management intergénérationnel
- 15** Accompagner ses équipes dans le changement
- 16** Le manager de proximité
- 17** Manager une équipe à distance
- 18** Manager en préservant ses équipes des risques psychosociaux
- 19** Dominer les colères et les conflits dans une équipe

### Management transversal Gestion de projet

- 20** Animer une équipe sans relation hiérarchique
- 21** Les clés de la gestion de projet
- 22** Formation pratique à la gestion de projet

### Outils de management spécifiques

- 23** Conduire les différents entretiens
- 24** Réussir tous ses recrutements
- 25** Réussir ses délégations
- 26** Animer les briefs et les débriefs
- 27** Intégrer l'IA dans ses pratiques professionnelles

### Perfectionner son management

- 28** Gérer une équipe
- 29** Perfectionnement à la gestion d'équipe
- 30** Le manager confirmé

## CONNAISSANCE ET GESTION DE SOI

### Développer son assertivité

- 32** S'affirmer en situation professionnelle : les clés de l'assertivité
- 33** Dynamiser son estime de soi

### Comprendre ses émotions

- 34** Gérer les émotions dans un contexte professionnel

### Prendre soin de soi au travail

- 35** Savoir lâcher prise et prendre du recul
- 36** Déjouer le stress professionnel
- 37** Cultiver le bien-être au travail

## COMMUNICATION RELATIONS HUMAINES GESTION DES CONFLITS

### Mieux communiquer pour être mieux compris

- 39 Pratiquer l'écoute active professionnelle : l'art de poser les bonnes questions
- 40 Prendre la parole de façon professionnelle
- 41 Argumenter, Convaincre, Influencer
- 42 Mieux communiquer pour mieux coopérer
- 43 Acquérir les bases de l'IA générative : formation pratique au prompt engineering (ChatGPT etc.)
- 44 Réussir toutes ses réunions
- 45 Améliorer ses écrits professionnels
- 46 Former ses collaborateurs et les accompagner

### Vivre des relations professionnelles apaisées

- 47 Développer sa performance relationnelle
- 48 Construire des relations positives au travail

### Gérer les interlocuteurs et les situations difficiles

- 49 Faire face à l'agressivité et à l'incivilité
- 50 Gérer les personnalités difficiles
- 51 Collaborer avec les personnalités difficiles : applications pratiques

### Adapter sa posture à la diversité des profils

- 52 Déciffrer la personnalité
- 53 Gérer ses collaborateurs dans leur diversité
- 54 Utiliser la PNL dans un contexte professionnel

## EFFICACITÉ GESTION DU TEMPS ASSISTANT(E)S

### Mieux gérer ses priorités, optimiser son temps

- 56 Optimiser son efficacité professionnelle
- 57 Gestion du temps et des priorités
- 58 Préparer son départ en retraite

### Améliorer ses performances

- 59 Développer ses performances cognitives
- 60 Développer ses compétences en relation commerciale

### Formations outils pour assistant(e)s

- 61 Gérer les relations téléphoniques difficiles
- 62 Profession assistant(e) : les nouvelles compétences
- 63 L'assistant(e) RH

## PAIE - GESTION DROIT - RH

### Maîtriser les techniques de Paie

- 65 Actualités paie
- 66 Paie : droit du travail et charges sociales

### Des formations spécifiques RH

- 67 L'essentiel de la gestion administrative des RH
- 68 Droit de la formation professionnelle

### Finance pour débutant

- 69 Finance pour non-financiers

### Gérer le personnel au quotidien

- 70 Gérer l'administration du personnel
- 71 Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière
- 72 Santé et sécurité au travail
- 73 Retraite des agents dans la fonction publique
- 74 Actualités 2024 et perfectionnement retraite de la fonction publique

### Comptabilité pour débutant

- 75 L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1



**CLIQUEZ ICI** pour afficher  
toutes les formations



INSTITUT  
**FRANÇOIS  
BOCQUET**



**01 64 23 68 51**

**NOUVEAU**



Cet atelier peut être choisi seul ou **ajouté en option** à certaines formations

→ Programmes concernés > Option mentionnée en bas de page

# L'atelier de certification **Soft skills**

**DURÉE : 1 jour**

code web **CQR**

**PRIX : 690 € HT** (828 € TTC)

## **PARTICIPANTS**

TOUS COLLABORATEURS.

**PRÉREQUIS** : Cet atelier de certification n'exige pas de prérequis particuliers.

## **OBJECTIFS**

▶ Démontrer par la pratique ses compétences comportementales (soft skills) et les authentifier.

**CALENDRIER**

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : CQR

**CLIQUEZ ICI**

Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**



## **Aptitudes évaluées**

1. Adopter des postures bienveillantes.
2. Pratiquer l'écoute active.
3. S'exprimer pour se faire comprendre.
4. S'affirmer avec assertivité.
5. Gérer efficacement les tensions.

**L'évaluation** se déroule de façon fluide grâce à des mises en situation et études de cas (**pas d'épreuves écrites**).



## **DÉROULEMENT**

- ▶ Une évaluation des compétences comportementales (soft skills) sera effectuée avec les **outils 360** de notre plateforme **Performances-Talents**. Des axes de développement seront suggérés par notre IA **CoachGPT**.
- ▶ **Un atelier collectif** permettra au candidat de mettre en évidence ses compétences par des mises en situation immersives avec d'autres acteurs.

## **RÉSULTATS**

- ▶ Si l'ensemble des aptitudes est validé, le candidat reçoit notre **certificat Soft skills** accompagné de codes d'identification.
- ▶ Il reçoit également, pour chaque aptitude confirmée, d'open badges authentifiés blockchain, qui permettront au candidat de **valoriser ses compétences et son profil dans sa correspondance ou sur les réseaux**.

**+ EN OPTION > BILAN INDIVIDUEL AVANT L'ATELIER**

Préparer votre atelier de certification avec **un bilan individuel complet de 1h30**

**DURÉE / PRIX TOTAL : 1 JOURS + 1h30 | 1065 € HT** (1278 € TTC)

Formations

**MANAGEMENT  
TRAVAIL  
EN ÉQUIPE**



# Encadrer une équipe pour la première fois

Affronter les réalités du terrain

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1190 € HT** (1428 € TTC) **code web PF1**

## PARTICIPANTS

COLLABORATEURS RÉCEMMENT PROMUS OU QUI VONT PROCHAINEMENT ÊTRE NOMMÉS RESPONSABLES D'UNE ÉQUIPE OU D'UN SERVICE.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.  
Sauf si option certification >> *Prérequis détaillés sur notre site.*

## OBJECTIFS

- ▶ Prendre conscience du rôle, des responsabilités et de l'engagement associés au statut d'encadrant : choisir les bons leviers d'actions.
- ▶ Pratiquer l'exemplarité pour devenir un des moteurs de l'entreprise.
- ▶ Réussir sa première expérience de responsable : la construction d'une relation de confiance efficace et fluide avec ses différents collaborateurs.
- ▶ Traiter les différents problèmes humains, classiques dans une nouvelle fonction.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)  
**www.performances.fr**  
code web : PF1

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**



**ÉLIGIBLE CPF\*** (En option)

Détails en bas de page

## Programme

### Se positionner entre la hiérarchie et l'équipe

- ▶ Clarifier sa fonction auprès de sa hiérarchie : objectifs prioritaires, identification des moyens nécessaires. Savoir quand et comment proposer de nouvelles solutions et de nouvelles méthodes de travail.
- ▶ Affirmer en douceur sa position ou sa promotion, s'imposer sans jouer au petit chef, construire sa légitimité lentement mais sûrement.
- ▶ Créer la confiance en trouvant la bonne distance entre la hiérarchie et les membres de son équipe : la gestion du passé... et parfois du passif.
- ▶ Évoluer du "je" au "nous" : l'abandon des attitudes de super-technicien pour savoir orchestrer un ensemble de compétences complémentaires.

### Établir un contact personnalisé avec chacun de ses collaborateurs

- ▶ Créer immédiatement un contact positif, mais ferme, avec ses collaborateurs : de la première poignée de main à la première réunion.
- ▶ S'adapter au profil de ses collaborateurs (caractère, parcours, culture, compétences) : comment rassurer, valoriser, établir le dialogue et convaincre, tout en gardant la bonne distance.
- ▶ Accompagner individuellement chacun en fonction de ses motivations, de son implication, de son niveau d'autonomie.
- ▶ Distribuer le travail et les responsabilités en fonction des expertises et des expériences.

### Trouver un style de management adapté à chaque situation

- ▶ Oser la directivité : la formulation efficace d'une consigne ou d'un arbitrage, le recadrage d'un collaborateur, la remise en cause d'une façon de travailler, de collaborer ou de communiquer.
- ▶ Communiquer de façon persuasive : réussir ses entretiens individuels, préparer et animer ses réunions.
- ▶ Coordonner l'action collective : le recueil de l'information, la planification des tâches, la stimulation de l'esprit d'équipe et d'une culture du feedback.
- ▶ Manager des collaborateurs dont l'expertise est supérieure à la sienne.

### Apaiser les tensions

- ▶ Montrer l'exemple en matière de maîtrise de soi : la gestion de l'impulsivité, de l'agacement, de la colère, des préférences, la réaction à chaud ou à froid, dans un environnement hostile ou passif-agressif.
- ▶ Coordonner une équipe déjà constituée : la gestion des résistances et des tensions, les actions de médiation, le désamorçage et la résolution des conflits.
- ▶ Gérer la rivalité, et quelquefois la jalousie, de ses anciens collègues.
- ▶ Maîtriser les périodes critiques du développement d'une équipe : arrivée d'un nouveau, surcharge de travail, insuffisance, absences prolongées, dépression saisonnière, ras-le-bol général.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation

EN SAVOIR PLUS

### 1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1565 € HT** (1878 € TTC)

### 2 Une journée d'atelier de certification

**\*ÉLIGIBLE CPF** En ajoutant un atelier, **votre formation devient certifiante** et éligible CPF  
**www.performances.fr - code web : PCPF1**

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1980 € HT** (2376 € TTC)

### 3 360 training / Coach GPT

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2180 € HT** (2616 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** OU SUR **www.performances.fr**



# Formation comportementale à la gestion d'équipe

Construire sa crédibilité par l'exemplarité

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1190 € HT** (1428 € TTC) **code web FC2**

## PARTICIPANTS

COLLABORATEURS AMENÉS À DEVOIR GÉRER UNE ÉQUIPE OU UN PROJET.  
RESPONSABLES D'UNE ÉQUIPE SOUHAITANT AMÉLIORER LEURS APTITUDES MANAGÉRIALES.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.  
Sauf si option certification >> *Prérequis détaillés sur notre site.*

## OBJECTIFS

- ▶ S'affirmer de façon crédible dans son (nouveau) rôle de responsable.
- ▶ Savoir différencier son attitude professionnelle de ses émotions personnelles.
- ▶ Se positionner clairement vis-à-vis de ses différents interlocuteurs.
- ▶ Adapter son leadership avec souplesse à la diversité de ses collaborateurs et des situations rencontrées.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : FC2

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**



**ÉLIGIBLE CPF\*** (En option)

Détails en bas de page

## Programme

### Affirmer son autorité

- ▶ Le métier de meneur d'hommes : savoir évoluer d'une approche de super-technicien (Je fais) à une approche globale (Nous faisons), comprendre les attentes de ses collaborateurs.
- ▶ Construire son leadership personnel : susciter l'engagement, montrer personnellement l'exemple, communiquer ses valeurs et celles de l'entreprise, savoir être proche du terrain dans les situations difficiles, oser la directivité quand elle est nécessaire.
- ▶ Avoir un comportement de chef d'équipe empathique mais assertif : l'affirmation de Soi, l'impact, l'écoute active, les bonnes questions, la capacité à s'effacer pour autonomiser l'équipe.
- ▶ Tenir un discours de chef d'équipe : ton juste de la voix, choix judicieux des mots, cohérence et concision du discours.

### Maîtriser son affectivité

- ▶ Pratiquer la «neutralité bienveillante» au quotidien : désamorcer à temps un conflit qui se prépare, absorber une colère sans se laisser démonter, s'interdire de critiquer un collègue en public.
- ▶ La stabilité émotionnelle : réguler ses émotions de façon à préserver la bonne marche du travail et l'équilibre de ses collaborateurs.
- ▶ La stabilité relationnelle : relativiser un heurt de susceptibilité, protéger ses collaborateurs de son propre stress et de ses sautes d'humeur, d'une pression excessive.
- ▶ Le vrai pouvoir de l'empathie : mieux comprendre et gérer les émotions des autres sans se laisser contaminer par leur mal-être, leurs émotions négatives, leurs débordements.

### Adopter la bonne distance

- ▶ La gestion de la distance : trouver le bon équilibre entre la proximité copain-copain et la froideur excessive.
- ▶ Savoir ne pas tomber dans le piège des jeux de rôles : le « pote », le « sauveur », « l'assistante sociale ».
- ▶ Trouver un équilibre dans ses relations avec ses anciens pairs : désamorcer la jalousie éventuelle des anciens collègues, gérer les collaborateurs devenu(e)s des ami(e)s, dépasser les incompatibilités d'humeur personnelles pour rester équitable.
- ▶ Se positionner vis-à-vis de sa hiérarchie : négocier des objectifs, demander les moyens nécessaires, proposer de nouvelles méthodes en rapport avec les nécessités du terrain.

### Adapter sa communication à l'interlocuteur

- ▶ Comprendre les motivations et les dispositions de ses collaborateurs en observant leurs attitudes et leur gestuelle.
- ▶ Développement des comportements professionnels d'écoute active : poser les bonnes questions au bon moment.
- ▶ La communication différentielle et ses miracles : s'adapter au profil individuel de ses collaborateurs.
- ▶ Doser son autorité en fonction de la situation : mauvaise humeur, indiscipline, revendication agressive, provocation publique.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation

EN SAVOIR PLUS

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1565 € HT** (1878 € TTC)

**2 Une journée d'atelier de certification**

**\*ÉLIGIBLE CPF** En ajoutant un atelier, votre formation devient certifiante et éligible CPF  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr) - code web : **PCFC2**

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1980 € HT** (2376 € TTC)

**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2180 € HT** (2616 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** OU SUR [www.performances.fr](http://www.performances.fr)



# Affirmer sa posture managériale

Le choix de la posture et l'incarnation d'une figure d'autorité

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1190 € HT** (1428 € TTC) [code web IFA](#)

## PARTICIPANTS

CADRES DIRIGEANTS, MANAGERS, CHEFS D'ÉQUIPES - JEUNES MANAGERS EN PRISE DE POSTE - REPRÉSENTANTS D'UNE AUTORITÉ PUBLIQUE, HIÉRARCHIQUE OU MORALE.

**Prérequis :** Cette formation suppose une pratique du management, de la gestion d'équipe ou de la gestion de projet.

## OBJECTIFS

- ▶ Adopter une posture respectée et acceptée par ses collaborateurs.
- ▶ Formuler des instructions claires, simples, précises et concises.
- ▶ Communiquer avec courage et autorité lorsque c'est nécessaire.
- ▶ Tenir le cap dans les situations tendues : négociation, recadrage, réunion, crise.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : IFA

[CLIQUEZ ICI](#)



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
Contactez-nous au **01 64 23 67 37**

## Programme

### Choisir ses postures et son style

- ▶ Identifier et maîtriser les différentes postures managériales : délégatives, participatives, persuasives et directives.
- ▶ Adopter la posture adéquate à la situation et du profil de ses collaborateurs.
- ▶ De la posture extérieure à la posture inférieure : assumer son statut, prendre des décisions et des initiatives, se libérer de ses croyances limitantes, gérer ses contradictions.
- ▶ Construire son leadership : présentation, langage non verbal, élocution, choix des mots, construction des phrases, mise en scène.

### Communiquer avec assertivité

- ▶ La simplicité : éviter les chichis et le ridicules du "petit chef".
- ▶ La précision : donner toute l'information et vérifier qu'elle est passée.
- ▶ La concision : aller tout de suite à l'essentiel, éviter les redondances.
- ▶ La motivation : formuler une vision inspirante et rassembleuse.

### Affirmer son courage managérial

- ▶ Oser demander un feedback inversé : l'utilisation d'un outil 360, comme Performances-Talents.
- ▶ Donner des instructions, des consignes ou des ordres sans hésiter.
- ▶ Savoir dire Non clairement, mais sans blesser.
- ▶ Formuler une critique de façon constructive, dans le respect de la gestion du temps et de la gestion du stress de ses collaborateurs.

### Incarner une autorité en situation difficile

- ▶ Faire passer une consigne désagréable : travail supplémentaire, refus d'un congé en période de charge.
- ▶ Recadrer un collaborateur indocile, rebelle ou passif-agressif : s'expliquer sans gants de boxe, oser se mettre en colère s'il le faut, imaginer une troisième solution, conclure sans ambiguïté.
- ▶ Conduire une réunion hostile : fixer le cap, donner la parole avec discernement, recadrer les dérapages, gérer les personnes difficiles et les conflits interpersonnels.
- ▶ Gérer une situation de crise : coordonner ses collaborateurs dans l'urgence, tout en maintenant la cohésion de ses équipes.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1565 € HT** (1878 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSIFA**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1880 € HT** (2256 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2180 € HT** (2376 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** OU SUR **www.performances.fr**



# Développer son charisme et son leadership

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1390 € HT** (1668 € TTC) **code web CH2**



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)

[www.performances.fr](http://www.performances.fr)

code web : CH2

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut être organisée en **intra-entreprise** ou être adaptée sous la forme **d'une conférence**.

Contactez-nous au **01 64 23 67 37**

## PARTICIPANTS

CADRES DIRIGEANTS - RESPONSABLES D'UN PROJET OU D'UNE ÉQUIPE.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Se faire accepter et reconnaître comme leader.
- ▶ Affirmer tranquillement son style authentique.
- ▶ Protéger la cohésion d'une équipe plurielle à distance.
- ▶ Porter un projet motivant et rassembleur.

## Programme

### Construire son image de leader

- ▶ Construire et soigner son image : les rôles, l'exemplarité, les postures.
- ▶ Créer la confiance et rassembler autour d'un cap : donner du sens et le perpétuer.
- ▶ Doser la relation hiérarchique et l'accompagnement individuel : trouver la bonne distance.
- ▶ Développer les qualités nécessaires sur le terrain : proximité, disponibilité, simplicité, esprit de synthèse, stabilité émotionnelle, clarté, précision et concision de la communication.

### Affirmer son style

- ▶ Avoir le talent de rester soi-même : assumer sans complexe son identité (âge, sexe, culture).
- ▶ Exercer un charisme authentique et sympathique : l'affirmation de soi tranquille et bienveillante.
- ▶ Oser la directivité dans la conduite des entretiens : écouter activement, influencer, faire évoluer, remobiliser.
- ▶ Prendre la parole en réunion ou en public : préparer son intervention, articuler son raisonnement, trouver des exemples parlants.

### Encadrer à distance une équipe plurielle ou éclatée

- ▶ Piloter une équipe hétérogène ou dispersée : cultures différentes, télétravail asynchrone, outils collaboratifs, mode d'emploi du management hybride.
- ▶ Tenir le cap dans le mauvais temps : soutenir la démotivation quand les affaires ne sont pas bonnes, gérer l'insécurité, le stress, la démobilisation.
- ▶ S'affirmer dans les situations critiques : peurs collectives, rivalités personnelles, conflits, manquements.
- ▶ Recadrer les collaborateurs qui menacent la cohésion : les râleurs, les indisciplinés, les saboteurs, les incendiaires-pompier.

### Rassembler son équipe autour d'un projet ou d'un changement

- ▶ Porter un projet ou un changement : l'introduire, l'expliquer, le défendre, l'organiser, l'accompagner.
- ▶ Optimiser la distribution des responsabilités : le partage des compétences et du pouvoir de décision.
- ▶ Déverrouiller la motivation, l'initiative, l'autonomie, la créativité, l'intelligence émotionnelle.
- ▶ Traiter les résistances et les pièges : bouderie, agressivité, oppositions secrètes, séparations dramatiques.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1765 € HT** (2118 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSCH2**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 2080 € HT** (2496 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2380 € HT** (2856 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur **www.performances.fr**



# Le métier de chef d'équipe

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 990 € HT** (1188 € TTC) **code web CZE**

## PARTICIPANTS

MANAGERS DE PROXIMITÉ, CHEFS D'ATELIER, CHEFS DE CHANTIERS, CONDUCTEURS DE TRAVAUX, RESPONSABLES DE SERVICES, ENCADREMENT INTERMÉDIAIRE. TOUTE PERSONNE AMENÉE À COORDONNER OU ANIMER UNE ÉQUIPE.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.  
Sauf si option certification >> *Prérequis détaillés sur notre site.*

## OBJECTIFS

- ▶ Se positionner clairement en chef d'équipe.
- ▶ Équilibrer la productivité de l'équipe et la motivation des collaborateurs.
- ▶ Déléguer et faire monter en compétences.
- ▶ Communiquer avec aisance et dénouer les conflits superficiels ou inutiles.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : CZE

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**



**ÉLIGIBLE CPF\*** (En option)

Détails en bas de page

## Programme

### S'affirmer dans sa fonction de chef d'équipe

- ▶ Situer sa fonction, ses responsabilités et ses limites. Clarifier son rôle : meneur d'hommes, gestionnaire ou super technicien ?
- ▶ Assurer un rôle de tampon entre la hiérarchie et les collaborateurs sur le terrain : représenter son équipe auprès de la hiérarchie et réciproquement.
- ▶ Le positionnement du chef d'équipe : l'équilibre fragile entre la proximité (nécessaire) et la distance (indispensable), l'attitude vis-à-vis des anciens collègues.
- ▶ Incarner une figure d'autorité : le choix de la posture et le courage managérial.

### Motiver ou remotiver ses collaborateurs

- ▶ Motiver ses collaborateurs en prenant appui sur leurs personnalités et leurs besoins particuliers : de la bienveillance attentive à la mobilisation.
- ▶ Accompagner le changement, savoir communiquer les consignes désagréables, faire face aux réactions négatives potentielles sereinement et sans agressivité, repérer et traiter la démotivation.
- ▶ Gérer les contre-performances, l'inexpérience et les erreurs : méthodologie debriefing et du feedback constructif.
- ▶ Maîtriser l'anxiété et le découragement de ses collaborateurs : trouver les bons mots et la bonne attitude pour faire face au relâchement, savoir remobiliser une équipe après un incident ou une mauvaise nouvelle.

### S'organiser et transmettre le savoir-faire

- ▶ Coordonner le temps de l'équipe : la gestion des vraies priorités quand tout paraît prioritaire. Réguler les pressions de l'urgence.
- ▶ Déléguer efficacement : séquencer les étapes, communiquer de manière explicite, accompagner sans étouffer.
- ▶ Former avec pédagogie : donner envie d'apprendre, transmettre avec pédagogie, faire évoluer progressivement.
- ▶ Développer progressivement l'autonomie de ses collaborateurs : méthodologie du debriefing et du feedback constructif.

### Communiquer avec assertivité, y compris dans les situations difficiles

- ▶ Communiquer individuellement ou collectivement : le non-respect d'une procédure, le manquement aux règles de sécurité.
- ▶ Faire passer un message désagréable : refuser un congé en entretien, informer d'une modification des conditions de travail en réunion, donner une tâche de plus (en urgence) à un collaborateur déjà débordé.
- ▶ Réagir à la critique, aux provocations, aux agressions : canaliser la colère et l'impulsivité.
- ▶ Maintenir le dialogue, sans entamer sa crédibilité, avec ceux qui savent tout, se braquent ou n'écoutent pas.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation

EN SAVOIR PLUS

### 1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :

**2 JOURS + 1h30 | 1365 € HT** (1638 € TTC)

### 2 Une journée d'atelier de certification

**\*ÉLIGIBLE CPF** En ajoutant un atelier, **votre formation**

**devient certifiante** et éligible CPF

[www.performances.fr](http://www.performances.fr) - code web : **PCCZE**

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1780 € HT** (2136 € TTC)



### 3 360 training / Coach GPT

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :

**2 JOURS + 4h00 | 1980 € HT** (2376 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur [www.performances.fr](http://www.performances.fr)



# Manager une équipe au quotidien

Coordonner des compétences et des profils diversifiés

**DURÉE : 3 jours**

24h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 21h à distance

**PRIX : 1390 € HT** (1668 € TTC) **code web QME**



## PARTICIPANTS

MANAGERS DE PROXIMITÉ, CONDUCTEURS DE TRAVAUX, CHEFS D'ATELIER, RESPONSABLES D'UN SERVICE OU D'UN ÉTABLISSEMENT. COLLABORATEURS TECHNIQUES NOMMÉS RESPONSABLES D'UNE ÉQUIPE OU AMENÉS À DEVOIR LA GÉRER.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.  
Sauf si option certification >> *Prérequis détaillés sur notre site.*



## OBJECTIFS

- ▶ Différencier ses pratiques du management en fonction du profil de ses collaborateurs.
- ▶ Évaluer les compétences et accompagner l'évolution individuelle de chacun.
- ▶ Développer des relations vraiment professionnelles avec ses collaborateurs.
- ▶ Acquérir les outils de l'autorité et déjouer les pièges du management d'équipe.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)  
**www.performances.fr**  
code web : QME

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**



**ÉLIGIBLE CPF\*** (En option)

Détails en bas de page

## Programme

### Adapter son style de management

- ▶ Comprendre l'impact du caractère sur la performance : résistance au stress, affirmation de soi, capacité de concentration, adaptabilité sociale.
- ▶ Connaître son style managérial : les points forts et les axes d'améliorations, les aptitudes naturelles à renforcer ou au contraire les compétences à développer.
- ▶ Arrêter de vouloir être le manager parfait : adopter un management réaliste, efficace, basé sur les situations et les profils réels rencontrés au quotidien.
- ▶ Éviter de se laisser piéger par les rôles qu'affectent parfois certains collaborateurs: la victime, l'assisté, le chouchou, le sauveur, le justicier, le révolté, le conspirateur.

### Gérer des collaborateurs dans leur diversité

- ▶ Mobiliser et fidéliser de jeunes collaborateurs en répondant à leurs attentes : management transversal et collaboratif, autonomie, respect de leurs droits et de leurs particularités.
- ▶ Traiter les difficultés de management des seniors : réticence ou indifférence à l'égard des nouvelles technologies, résistance au changement, désengagement progressif. Transformer les différences de génération en complémentarités.
- ▶ L'encadrement d'anciens collègues : faire accepter son nouveau statut, combattre les phénomènes de compétition, recadrer avec douceur mais fermeté.
- ▶ Manager les collaborateurs particuliers : les rebelles, les passifs-agressifs, les déprimés et les victimes, les dominants et les je-sais-tout.

### Évaluer les compétences et les faire évoluer

- ▶ La conduite de l'entretien d'évaluation : préparation, accueil, déroulement, conclusion.
- ▶ La gestion prévisionnelle des compétences : quelques outils concrets pour mesurer le potentiel d'un collaborateur, l'état actuel de ses compétences et ses besoins en formation.
- ▶ Orchestrer de manière cohérente les échanges de savoir-faire, la délégation, la formation professionnelle et l'accompagnement des individus.
- ▶ Mettre en place une culture du feedback pour encourager l'(auto-)apprentissage en mode "amélioration continue".

### Développer des relations professionnelles efficaces

- ▶ Favoriser les remontées d'information : entendre les frustrations et les suggestions, dissiper les non-dits, adopter la bonne attitude pour encourager le dialogue.
- ▶ Développer ses qualités de communicant : écoute active, explication du contexte, simplicité claire, précision sans redondance.
- ▶ Improviser un (dé)briefing, conduire une réunion, s'exprimer en public... et tenir sa langue en privé.
- ▶ Jouer son rôle d'interface : présenter à la hiérarchie les dysfonctionnements et besoins constatés, formuler des propositions concrètes, relayer les décisions auprès de ses collaborateurs.

### Construire son autorité

- ▶ Les différents styles de commandement et les outils de l'autorité : s'imposer avec doigté mais fermeté.
- ▶ Les ingrédients du charisme personnel : affirmation de soi décontractée, empathie bienveillante, implication contagieuse, justice dans les arbitrages.
- ▶ Équilibrer ses relations hiérarchiques et trouver la bonne distance : ni rigidité, ni familiarité.
- ▶ Recadrer un collaborateur en mode dialogue constructif : le cas du retard systématique ou de l'addiction aux réseaux sociaux.

### Déjouer les quatre pièges qui guettent le responsable d'une équipe

- ▶ Affronter les comportements d'opposition déclarée ou passive : mensonges, manœuvres sournoises, résistance de principe au changement, mauvaise foi, agressivité, provocation.
- ▶ Dominer son impulsivité personnelle : rester professionnel en toutes circonstances, utiliser le bon mot, au bon moment, au bon endroit.
- ▶ Garder son calme et rester équitable dans les situations de crises, les emballements émotionnels, les débordements de la vie privée au travail.
- ▶ Canaliser la sollicitation et alléger sa charge mentale : comment préserver son équilibre et son efficacité en clarifiant la hiérarchie de ses priorités.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation

EN SAVOIR PLUS

### 1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**3 JOURS + 1h30 | 1765 € HT** (1758 € TTC)

### 2 Une journée d'atelier de certification

**\*ÉLIGIBLE CPF** En ajoutant un atelier, **votre formation devient certifiante** et éligible CPF  
**www.performances.fr** - code web : **PCQME**



**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **4 JOURS | 2180 € HT** (2616 € TTC)

### 3 360 training / Coach GPT

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**3 JOURS + 4h00 | 2380 € HT** (2856 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur **www.performances.fr**



# Le management intergénérationnel

Les clefs de lecture et de gestion

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1290 € HT** (1548 € TTC) **code web LMI2**

## PARTICIPANTS

POSTES D'ENCADREMENT, MANAGERS DE PROXIMITÉ, RESPONSABLES D'UNE ÉQUIPE, D'UN SERVICE, D'UNE AGENCE - COLLABORATEURS RH.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Comprendre le référentiel des nouvelles générations.
- ▶ Adapter son type de management aux nouvelles générations.
- ▶ Établir une communication fluide basée sur la responsabilisation.
- ▶ Réussir la convergence de générations contradictoires au sein d'une même équipe.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)  
**www.performances.fr**  
code web : LMI2

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut être organisée en **intra-entreprise** ou être adaptée sous la forme **d'une conférence**.

**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**

## Programme

### Comprendre le code des nouvelles générations

- ▶ Le rapport à la technologie : de la pratique des réseaux sociaux aux addictions digitales.
- ▶ Le rapport au travail : la remise en cause des systèmes établis (horaires, lieu de travail, organigrammes, procédures).
- ▶ Le rapport à l'autorité : le rejet des hiérarchies et la baisse du sentiment d'appartenance au profit d'une évolution rapide.
- ▶ Le rapport à la formation : l'émergence de l'autoformation et des tutoriels en open source.

### Acquérir de nouvelles postures managériales

- ▶ Construire une nouvelle forme de leadership basée sur l'expérience et le charisme personnel.
- ▶ Substituer aux attitudes hiérarchiques traditionnelles des relations d'accompagnement individuelles et flexibles.
- ▶ Instaurer un respect mutuel et adopter la bonne distance face aux besoins de proximité des nouvelles générations.
- ▶ Savoir responsabiliser les juniors : les conditions de l'autonomie au sein d'une organisation structurée.

### Collaborer efficacement avec les juniors

- ▶ Concilier le besoin de mouvement des juniors et les besoins de cohérence de l'entreprise : l'implication et la fidélisation à long terme.
- ▶ Inventer de nouveaux modes de communication et d'organisation : les atouts stratégiques des nouvelles générations pour fluidifier l'information.
- ▶ Canaliser le besoin régulier de projets innovants des juniors : l'accompagnement réaliste des évolutions individuelles.
- ▶ Pratiquer le recentrage sans créer de blocages : les marges de flexibilité et les principes de fonctionnement non négociables.

### Faire travailler ensemble les différentes générations

- ▶ Gérer les tensions dues à l'incompréhension intergénérationnelle : les conditions de la solidarité dans les équipes.
- ▶ Coordonner les compétences des juniors et l'expérience des seniors : les conditions de l'efficacité collective.
- ▶ Orchestrer le transfert de savoir-faire : des missions partagées à la collaboration pédagogique.
- ▶ Fluidifier la communication entre les générations par des événements fédérateurs et le partage de valeurs communes.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1665 € HT** (1998 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSLMI2**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1980 € HT** (2376 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2280 € HT** (2736 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** OU SUR **www.performances.fr**



# Accompagner ses équipes dans le changement

Des résistances individuelles à l'adhésion collective

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1190 € HT** (1428 € TTC) **code web ALC**

## PARTICIPANTS

CADRES ET DIRIGEANTS - CHEFS DE PROJETS, CHARGÉS DE MISSION OU DE RÉORGANISATION D'UN SERVICE - RESPONSABLES CONFRONTÉS À DES PROBLÉMATIQUES DE RÉSISTANCE AU CHANGEMENT AU SEIN DE LEURS ÉQUIPES.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Incarner le changement et préserver la cohésion de son équipe.
- ▶ Accompagner ses équipes dans la mise en place du changement.
- ▶ Utiliser les bons leviers de communication pour faire adhérer.
- ▶ Décoder et transformer les résistances individuelles.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)  
**www.performances.fr**  
code web : ALC

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut être organisée en **intra-entreprise** ou être adaptée sous la forme **d'une conférence**.

Contactez-nous au **01 64 23 67 37**

## Programme

### Piloter le changement

- ▶ Identifier la stratégie adaptée : savoir donner du sens aux changements et transformer le stress en source de motivation.
- ▶ Intégrer les cycles de la transformation et les étapes du changement collectif : élaborer une méthode rassurante.
- ▶ Conduire la démarche en fonction du degré d'acceptabilité des personnes concernées et de leurs mécanismes de défense spécifiques : la palette des outils appropriés.
- ▶ Appuyer sa légitimité sur l'exemplarité : les attitudes qui facilitent le changement tout en préservant la cohésion d'une équipe.

### Accompagner ses collaborateurs

- ▶ Convertir la stratégie globale du projet en objectifs individuels et réalistes : accompagner avec doigté un collaborateur pendant les périodes de remise en cause.
- ▶ Construire un plan d'action pour faciliter l'appropriation par ses collaborateurs : transformer le changement redouté en changement attendu.
- ▶ Utiliser des outils de gestion de projet pour piloter la démarche : organiser son projet en étapes et définir des indicateurs de performance liés aux objectifs.
- ▶ Endosser les comportements managériaux les plus pertinents : du management de proximité aux méthodes collaboratives.

### Communiquer dans un contexte en mutation

- ▶ S'appuyer sur la culture d'entreprise pour élaborer un message clair et rassurant : les modes de communication à privilégier à chaque étape clé.
- ▶ Associer ses collaborateurs en réunion à la construction des solutions : utiliser les techniques pédagogiques, obtenir l'adhésion, déclencher l'engagement.
- ▶ Favoriser l'expression du ressenti par l'écoute, la reformulation et le questionnement : comprendre les non-dits pour jouer efficacement son rôle de facilitateur du changement.
- ▶ Faire preuve d'intelligence émotionnelle pour convaincre et faire adhérer : transformer les résistances en source de progrès.

### Traiter les résistances individuelles et collectives

- ▶ Déchiffrer le langage du stress individuel : comprendre le référentiel, les scénarios, les complexes personnels, l'anxiété non exprimée devant l'incertitude.
- ▶ Identifier les différents types de résistance au changement : les oppositions franches et les peurs inavouées.
- ▶ Identifier les jeux de pouvoir, endiguer les phénomènes de rumeurs et de résistance passive : vaincre les forces d'inertie, retourner les oppositions.
- ▶ Faire face aux remises en causes collectives en réunion : concilier l'art de la répartie et l'art de la conciliation.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1565 € HT** (1878 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSALC**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1880 € HT** (2256 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2180 € HT** (2616 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur **www.performances.fr**



# Le manager de proximité

**FORMATION ORGANISÉE SUR DEMANDE**

**DURÉE : 3 jours**

Pour étudier votre projet intra, **contactez-nous** au **01 64 23 67 37**

code web LMP

**EN SAVOIR PLUS**

**CLIQUEZ ICI**



## PARTICIPANTS

MANAGERS DÉBUTANTS, MANAGERS DE PROXIMITÉ, CHEFS D'ÉQUIPE, RESPONSABLES D'UN SERVICE, D'UNE AGENCE OU D'UN PETIT ÉTABLISSEMENT, COLLABORATEURS TECHNIQUES AMENÉS À DEVOIR GÉRER UNE ÉQUIPE OU UN PROJET COLLECTIF.

### Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Affirmer son rôle de responsable intermédiaire.
- ▶ Faire passer une consigne avec assertivité.
- ▶ Attribuer les tâches et gérer les priorités.
- ▶ Évaluer la performance de ses collaborateurs et les accompagner.
- ▶ Remotiver un collaborateur démotivé ou une équipe démobilisée.
- ▶ Gérer les tensions et recadrer un collaborateur.

## Programme

### Installer la confiance, son leadership et son autorité

- ▶ Clarifier son positionnement et identifier son style managérial.
- ▶ Concilier la fermeté décisionnelle et la souplesse relationnelle.
- ▶ Faire accepter son autorité par ses anciens collègues.
- ▶ Assurer de façon pertinente un rôle tampon entre la hiérarchie et ses collaborateurs.

### Transmettre efficacement les consignes et toutes les informations nécessaires

- ▶ S'exprimer de façon précise, concrète et convaincante en entretien comme en réunion.
- ▶ Traiter méthodiquement les objections ou les résistances de ses collaborateurs.
- ▶ Piloter ses émotions de façon professionnelle, y compris quand un de ses collaborateurs rencontre des difficultés à gérer les siennes.
- ▶ Faire appliquer les consignes et les règles de sécurité.
- ▶ Communiquer avec doigté dans les situations sensibles (solliciter un travail supplémentaire, refuser un congé).

### Répartir la charge de travail et se recentrer sur les vraies priorités

- ▶ Clarifier avec ses n-1 comme avec ses n+1 la hiérarchie des vraies priorités.
- ▶ Diagnostiquer son organisation personnelle en identifiant ses axes d'amélioration.
- ▶ Adopter des méthodes d'organisation adaptées, en utilisant au besoin les nouvelles technologies digitales.
- ▶ Optimiser l'utilisation de son temps et de celui de ses collaborateurs (gestion planning, des pics d'activité, des goulots d'étranglement, des imprévus, du suivi méthodique des dossiers).

- ▶ Combattre les hémorragies de temps en sachant dire non lorsque c'est nécessaire.

### Évaluer, déléguer, accompagner

- ▶ Préparer et conduire les entretiens d'évaluation.
- ▶ Analyser les besoins en formation.
- ▶ Coordonner le travail de profils individuels parfois très différents.
- ▶ Maîtriser les étapes d'un entretien de délégation.
- ▶ Accompagner ses collaborateurs dans l'atteinte de leurs objectifs.

### Renforcer la motivation de ses collaborateurs

- ▶ S'appuyer sur les leviers individuels de motivation.
- ▶ S'entraîner à l'écoute active.
- ▶ Déramatiser les annonces et consignes délicates.
- ▶ Renforcer le sentiment d'appartenance des juniors.
- ▶ Enrayer le désengagement des seniors.

### Traiter les conflits individuels et collectifs

- ▶ Recadrer fermement un collaborateur tout en maintenant le dialogue ouvert.
- ▶ Faire preuve d'empathie bienveillante au cours entretiens délicats.
- ▶ Déjouer les mécanismes de l'escalade conflictuelle.
- ▶ Désamorcer les jeux de contre-pouvoirs et les rivalités interpersonnelles.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

### Moyens pédagogiques :

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation** : réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours** : Attestation de fin de formation



# Manager une équipe à distance

**FORMATION ORGANISÉE SUR DEMANDE**

**DURÉE : 2 jours**

Pour étudier votre projet intra, **contactez-nous** au **01 64 23 67 37**

code web **MED**

**EN SAVOIR PLUS**

**CLIQUEZ ICI**



## **PARTICIPANTS**

DIRIGEANTS, MANAGERS - CHEFS DE PROJET, RESPONSABLES COMMERCIAUX - COLLABORATEUR DES SERVICES RH.

### **Prérequis :**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## **OBJECTIFS**

- ▶ Encadrer des collaborateurs en télétravail.
- ▶ Orchestrer le fonctionnement collaboratif à distance.
- ▶ Communiquer, déléguer et superviser avec agilité et flexibilité.
- ▶ Entretenir à distance la dynamique de groupe.

## **Programme**

### **Relever les défis du management hybride**

- ▶ Renforcer sa posture managériale et maintenir la confiance.
- ▶ Capitaliser sur les outils collaboratifs à haute valeur ajoutée.
- ▶ Conjuguer l'efficacité et le bien-être au travail.
- ▶ Maintenir la cohésion de l'équipe en présentiel ou à distance.

### **Encadrer le travail à distance**

- ▶ Déléguer, former et contrôler : les précautions et les méthodes distancielles.
- ▶ Mutualiser les informations et garantir la sécurité des données.
- ▶ Manager sans bureau fixe et aménager le Flex office.
- ▶ Orchestrer et optimiser les retrouvailles en présentiel.

### **Adapter sa communication**

- ▶ Sélectionner le canal de communication en fonction du besoin : visio ou face à face ?
- ▶ Exprimer son leadership dans l'animation d'une réunion hybride (Zoom, Teams ou Meet).
- ▶ Instaurer de nouveaux rituels : liens interactifs et nouvelles expériences collaboratives.
- ▶ Établir les modalités de reporting et de partage d'information.

### **Maintenir la motivation**

- ▶ Maintenir l'engagement de ses collaborateurs.
- ▶ Pratiquer un management respectueux et éthique : droit à la déconnexion, écologie numérique, équilibre vie professionnelle – vie privée.
- ▶ Compenser le stress de l'éloignement par des rencontres solidaires.
- ▶ Accompagner individuellement et formuler du feedback pédagogique ou dynamisant.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

#### **Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation



# Manager en préservant ses équipes des risques psychosociaux

**FORMATION ORGANISÉE SUR DEMANDE**

**DURÉE : 2 jours**

Pour étudier votre projet intra, **contactez-nous** au **01 64 23 67 37**

**EN SAVOIR PLUS**

**CLIQUEZ ICI**



## **PARTICIPANTS**

MANAGERS.

### **Prérequis :**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## **OBJECTIFS**

- ▶ Découvrir les différentes figures des risques psychosociaux et prendre leur mesure.
- ▶ Repérer à temps les signaux pour prévenir le développement des risques au sein de vos équipes.
- ▶ Gérer les situations dégradées.

## **Programme**

### **Le manager, acteur majeur de la qualité de vie au travail**

- ▶ Se porter garant du respect des obligations "employeur" en matière de conditions de travail et de prévention des risques psychosociaux :
- ▶ Comprendre les risques psychosociaux : stress, violence verbale, discrimination, harcèlement moral ou encore agressivité répétée.
- ▶ Assumer ses responsabilités en réseau avec les autres acteurs de l'entreprise : responsable hiérarchique, fonction RH,...

### **Le manager, pilote des opérations**

- ▶ Optimiser l'organisation pour limiter la pression au quotidien et adapter la mise en autonomie aux compétences de chacun.
- ▶ Anticiper et gérer les priorités : rechercher la meilleure adéquation entre besoins et ressources, qualité et délai.
- ▶ Décider et arbitrer : au-delà de la méthodologie, mesurer l'impact économique et humain de ses décisions ou hésitations.

### **Le manager, porteur de sens et de cohésion**

- ▶ Détecter et prévenir les situations à risques : organisation, style de management, communication, gestion de la performance
- ▶ Identifier les signes exprimant un état de mal être : développer ses capacités d'empathie et d'écoute bienveillante.
- ▶ Prévenir et apaiser les différends : gérer les petits problèmes inévitables pour qu'ils ne dégénèrent pas en plus grosse crise.

### **Le manager, relais dans les situations dégradées**

- ▶ Exercer son devoir d'alerte et mettre à profit sa position de proximité pour assurer le relais auprès des personnes en difficulté.
- ▶ Connaître et faire connaître le système de veille.
- ▶ Conduire un premier entretien et intervenir auprès des acteurs internes ou externes habilités.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

#### **Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation



# Dominer les colères et les conflits dans une équipe

Gérer les tensions et les émotions dans son équipe

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1090 € HT** (1308 € TTC) **code web DC2**

## PARTICIPANTS

MANAGERS, CHEFS D'ÉQUIPE, CHEFS DE PROJET. COLLABORATEURS AMENÉS À VIVRE DES SITUATIONS RELATIONNELLES DIFFICILES : AGRESSIONS, CONFLITS, RAPPORTS DE FORCES.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ S'affirmer tranquillement face aux personnes agressives ou impulsives.
- ▶ Accueillir les émotions négatives de ses collaborateurs sans se laisser déstabiliser.
- ▶ Recadrer ses collaborateurs sans perdre son calme et son objectivité.
- ▶ Gérer la diversité des tensions et des conflits au sein de son équipe.

## Programme

### S'affirmer avec doigté dans une relation hiérarchique

- ▶ De l'attitude défensive à l'assertivité progressive : intégrer la différence fondamentale entre l'affirmation de Soi authentique et la brutalité maldroïte. Imposer son autorité dans la souplesse. Savoir rester flexible dans la fermeté.
- ▶ Savoir doser l'affirmation de soi en fonction du profil de l'interlocuteur : initiation à la Communication différentielle®.
- ▶ Savoir s'affirmer dans une équipe : construire son leadership, jouer pleinement son rôle, savoir utiliser les dynamiques internes à l'équipe pour absorber un conflit personnel et le transformer en énergie positive.
- ▶ Gérer la frustration provoquée par un changement d'horaire, une modification des conditions de travail. Introduire des consignes désagréables de façon positive.

### Affronter les colères et les autres émotions négatives

- ▶ L'attitude professionnelle en présence de l'agression : savoir trouver la bonne distance pour n'être pas considéré comme un "pote", un "psy" ou une "assistante sociale".
- ▶ Psychologie de la peur, de la frustration, de la violence et de la colère. Comprendre et maîtriser son processus personnel d'anxiété. Identifier ses déclencheurs pour les gérer dans un milieu professionnel.
- ▶ Réagir à la colère : comprendre les causes réelles de la violence (sans pour autant tout accepter).
- ▶ Oser expliciter son référentiel et son ressenti : le sens de l'humour et sa magie, la verbalisation intelligente et ses miracles.

### Recadrer ses collaborateurs

- ▶ Comment se préparer aux affrontements quand il n'est plus possible de les éviter : trouver une solution plutôt qu'un responsable, intégrer l'interlocuteur à la résolution de son propre problème.
- ▶ Éviter les impasses comme le dérapage dans le ping-pong verbal ou le rejet sur autrui de toutes les responsabilités.
- ▶ L'entretien de recadrage : critiquer sans démotiver, faire évoluer un comportement, développer des attitudes nouvelles.
- ▶ Protéger sa concentration et son efficacité : éviter les situations gâchettes et les engrenages qui dégènèrent, évacuer la pression intérieure, s'aménager des zones et des moments de repli.

### Gérer les différents types de conflits

- ▶ Les problèmes individuels d'indiscipline : l'absence injustifiée, le non-respect d'une consigne, la provocation flagrante.
- ▶ Les conflits dus à des hostilités interpersonnelles : conflits de territoire, rivalités personnelles, jalousie due à une promotion.
- ▶ Les conflits dus à la présence d'une personnalité négative. Comment gérer les indociles, les provocateurs, les revendicateurs, les manipulateurs, les saboteurs et les sournois.
- ▶ Les conflits associés à l'organisation du travail ou à la gestion du temps : couper court aux rumeurs, à la démotivation, au sentiment d'injustice, à la contre-productivité.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1465 € HT** (1758 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSDC2**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1780 € HT** (2136 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2080 € HT** (2496 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** OU SUR **www.performances.fr**



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : DC2

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut être organisée en **intra-entreprise** ou être adaptée sous la forme d'**une conférence**.

Contactez-nous au **01 64 23 67 37**



# Animer une équipe sans relation hiérarchique

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1090 € HT** (1308 € TTC) **code web SRH**

## PARTICIPANTS

TOUS COLLABORATEURS EN CHARGE D'UN PROJET COLLECTIF, D'UNE MISSION TRANSVERSALE OU DE PROCESSUS TRANSVERSAUX (RESSOURCES HUMAINES, CONTRÔLE INTERNE, MARKETING, QUALITÉ, SÉCURITÉ, PROCESS).

COLLABORATEURS AMENÉS À SECONDER UN CHEF D'ÉQUIPE OU À LA REMPLACER EN SON ABSENCE.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Faire accepter sa légitimité sans statut hiérarchique.
- ▶ Développer son influence pour mobiliser les acteurs concernés.
- ▶ Créer une relation de confiance pour instaurer une dynamique collective.
- ▶ Coordonner sans lien hiérarchique des partenaires internes ou externes.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
**www.performances.fr**  
code web : SRH

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
Contactez-nous au **01 64 23 67 37**

## Programme

### Se positionner et construire sa légitimité

- ▶ Situer son rôle transversal dans l'organisation : clarifier les responsabilités de sa fonction avec sa hiérarchie et avec tous les collaborateurs ou partenaires (internes ou externes) concernés.
- ▶ Mesurer les spécificités de l'animation non hiérarchique : les enjeux, les contraintes, les ressources, la latitude, l'autonomie.
- ▶ Installer sa légitimité vis-à-vis des différents services : démontrer sa valeur ajoutée.
- ▶ Identifier et acquérir les soft skills spécifiques à l'animation non-hiérarchique : charisme, réactivité, écoute, diplomatie, négociation.

### Développer des relations horizontales

- ▶ Utiliser les leviers de l'influence pour mobiliser et motiver sans autorité hiérarchique.
- ▶ Développer son leadership pour mobiliser les acteurs autour d'un objectif partagé et maintenir durablement leur engagement.
- ▶ Donner du sens aux missions pour assurer la cohérence, fluidifier la communication, anticiper les malentendus.
- ▶ Identifier les acteurs clés dans la mission transverse : la confrontation des expertises, la rivalité entre pouvoir formel et informel, les engagements tripartites pour clarifier les responsabilités.

### Mettre en place une dynamique de coopération

- ▶ Instaurer une relation de confiance avec ses différents interlocuteurs : l'appui de la direction et des autres services.
- ▶ Différencier son mode de coordination en fonction de la situation : leader, expert, coach ou client/fournisseur.
- ▶ Développer des comportements de coopération : la ritualisation des feedbacks pour faire progresser la mission, la cohésion, la solidarité, la responsabilité individuelle.
- ▶ Identifier et surmonter les freins à la collaboration transversale : lutte de pouvoir, peur de ne pas atteindre les objectifs fixés par le manager hiérarchique. Cas pratique : comment faire en sorte que le collaborateur accepte une mission transversale alors qu'il est déjà débordé ?

### Coordonner, communiquer et négocier

- ▶ Dialoguer de façon constructive avec des équipes dispersées, en télé-travail, en full remote ou en mode hybride : les outils adéquats pour mobiliser, fédérer, et évaluer sans fliquer.
- ▶ Faire face à la résistance au changement : faire évoluer la culture d'une structure, lever la méfiance d'un partenaire... ou du manager direct d'un collaborateur transversal.
- ▶ Gérer les situations critiques : la confrontation des expertises et des expériences, les conflits inter-structures ou interindividuels, le manque de temps ou d'investissement.
- ▶ Faire preuve d'intelligence émotionnelle, de self-control et de talent de négociateur pour vaincre les forces d'inertie et canaliser les oppositions.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1465 € HT** (1758 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSSRH**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1780 € HT** (2136 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2080 € HT** (2496 € TTC)



# Les clés de la gestion de projet

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1390 € HT** (1668 € TTC) **code web GP4**



**CALENDRIER**

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)

[www.performances.fr](http://www.performances.fr)

code web : GP4

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**



## PARTICIPANTS

CHEFS DE PROJET DÉSIREUX D'OPTIMISER LEUR PRATIQUE. COLLABORATEURS CHARGÉS DE LA CONDUITE DE PROJETS AVEC OU SANS STATUT HIÉRARCHIQUE.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



## OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les temps forts d'un projet avec tous les outils nécessaires.
- ▶ Travailler et faire travailler des collaborateurs en mode matriciel, transversal ou collaboratif.
- ▶ Coordonner une équipe éparpillée en différents sites.
- ▶ Gérer la dimension humaine de la conduite de projet.

## Programme

### Intégrer les outils de la gestion de projet

- ▶ Cadrer le projet à conduire : objet, enjeux, objectifs, acteurs, timing, compétences requises, ressources et moyens alloués.
- ▶ Comparer les avantages des méthodes classiques (Merise, en cascade, en V) et des méthodes "agiles" (XP, Scrum).
- ▶ Procéder par étapes : construire et rédiger un cahier des charges, anticiper et gérer les risques, assurer le suivi et le pilotage jusqu'à complète réalisation des objectifs.
- ▶ Maîtriser les outils nécessaires : le rétro-planning, la matrice RACI, le PMI (Project Management Institute).

### Coordonner une équipe de projet

- ▶ Interfacer les acteurs et les circuits de décision : acteurs internes, acteurs externes, management hiérarchique et transversal.
- ▶ Mobiliser les membres de l'équipe : utiliser les techniques du management directif, participatif, délégatif et collaboratif.
- ▶ Mettre en place un SI (système d'information) partagé : organiser la base documentaire et définir les conditions d'accès.
- ▶ Animer les différentes réunions relevant de la gestion de projet : lancement, avancement et suivi, revues de projet avec le commanditaire ou le prescripteur, clôture et bilan.

### Piloter un projet à distance

- ▶ Organiser la collaboration : les outils de messagerie, de visioconférence, le partage des documents, les intranets de gestion.
- ▶ Gérer les délais : PERT et chemin critique, coordination des acteurs et des ressources, définition du GANTT et des plannings.
- ▶ Gérer les coûts : estimations, budgétisation, analyse de la valeur acquise et des indices de performance.
- ▶ Gérer les risques : recueil dans un registre unique, analyse qualitative, plan de réponse, organisation de la surveillance.

### Maîtriser le facteur humain

- ▶ Pratiquer massivement le télétravail : les risques, les conditions de l'efficacité, l'organisation pratique du reporting.
- ▶ Dépasser les obstacles humains : réticence au projet, incompréhension entre experts éloignés, défaillance d'un partenaire, absences ou départs imprévus, modifications du cahier des charges.
- ▶ Gérer un projet multiculturel ou multi-générationnel : les référentiels, les méthodes de travail et les codes sociaux spécifiques.
- ▶ Obtenir le soutien de la direction ou du comité de pilotage : la priorisation des projets et l'attribution des ressources.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1765 € HT** (2118 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSGP4**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 2080 € HT** (2496 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2380 € HT** (2856 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** OU SUR **www.performances.fr**



# Formation pratique à la gestion de projet

Planifier, coordonner, accompagner

**DURÉE : 3 jours**

24h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 21h à distance

**PRIX : 1590 € HT** (1908 € TTC) **code web FPGP**



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : FPGP

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**

## PARTICIPANTS

CHEFS DE PROJET DÉSIREUX D'OPTIMISER LEUR PRATIQUE - COLLABORATEURS CHARGÉS DE LA CONDUITE DE PROJETS SANS STATUT HIÉRARCHIQUE.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Construire une carte de projet en procédant par secteurs.
- ▶ Maîtriser les temps forts d'un projet avec tous les outils nécessaires.
- ▶ Développer son influence pour mobiliser les acteurs concernés.
- ▶ Coordonner un projet en mode matriciel, transversal ou collaboratif.
- ▶ Organiser le contrôle et le suivi des actions.
- ▶ Gérer la dimension humaine de la conduite de projet.

## Programme

### Élaborer un projet

- ▶ Cadrer le projet à conduire : objet, enjeux, objectifs, acteurs, timing, compétences requises, ressources et moyens alloués.
- ▶ Estimer les coûts : budgétisation, analyse de la valeur acquise et des indices de performance.
- ▶ Calculer les risques : recueil dans un registre unique, analyse qualitative, plan de réponse, organisation de la surveillance.
- ▶ Procéder par étapes : construire et rédiger un cahier des charges, anticiper et gérer les risques, assurer le suivi et le pilotage jusqu'à complète réalisation des objectifs.

### Intégrer les outils de la gestion de projet

- ▶ Comparer les avantages des méthodes classiques (Merise, en cascade, en V) et des méthodes "agiles" (XP, Scrum).
- ▶ Maîtriser les outils nécessaires : le rétro-planning, la matrice RACI et le PMI (Project Management Institute).
- ▶ Dynamiser la planification journalière : daily scrum ou standing meeting.
- ▶ Gérer les délais grâce à PERT et son chemin critique, coordonner les acteurs et les ressources avec le diagramme de GANTT.

### Manager une équipe de projet

- ▶ Comparer les différents styles de management en mode projet : du pilotage hiérarchique au coaching individuel.
- ▶ Mobiliser les membres de l'équipe : utiliser les techniques du management directif, participatif, déléguatif et collaboratif.
- ▶ Interfacer les acteurs et les circuits de décision : acteurs internes, acteurs externes, management hiérarchique et transversal.
- ▶ Animer les différentes réunions relevant de la gestion de projet : lancement, avancement et suivi, revues de projet avec le commanditaire ou le prescripteur, clôture et bilan.

### Piloter un projet hors hiérarchie ou à distance

- ▶ Organiser la collaboration : les outils de messagerie, de visioconférence, le partage des documents, les intranets de gestion.
- ▶ Coordonner une équipe éparpillée en différents sites : la complémentarité des compétences et le partage des informations.
- ▶ Mettre en place un SI (système d'information) partagé : organiser la base documentaire, définir les conditions d'accès, choisir les bons outils (utiliser MSN Project, Primavera)
- ▶ Pratiquer massivement le télétravail : les risques, les conditions de l'efficacité, l'organisation pratique du reporting.

### Contrôler l'avancement du projet

- ▶ Clarifier les rôles et les responsabilités des différents acteurs du projet : MOA, MOE ?
- ▶ Mettre en place les instances de pilotage du projet (comité opérationnel et de pilotage).
- ▶ Définir les étapes intermédiaires, les modalités de contrôle et assurer la transparence du sprint backlog.
- ▶ La gestion et l'alignement des priorités entre les équipes transverses.

### Maîtriser le facteur humain

- ▶ Obtenir le soutien de la direction ou du comité de pilotage : la priorisation des projets et l'attribution des ressources.
- ▶ Gérer un projet multiculturel ou multi-générationnel : les référentiels, les méthodes de travail et les codes sociaux spécifiques.
- ▶ Dépasser les obstacles humains : réticence au projet, incompréhension entre experts éloignés, défaillance d'un partenaire, absences ou départs imprévus, modifications du cahier des charges.
- ▶ Intégrer la stratégie du compromis : les techniques de médiation pour arbitrer un conflit entre collaborateurs.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

### Moyens pédagogiques :

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**3 JOURS + 1h30 | 1965 € HT** (2358 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSFPGP**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **4 JOURS | 2280 € HT** (2736 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**3 JOURS + 4h00 | 2580 € HT** (3096 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur **www.performances.fr**



# Conduire les différents entretiens (annuel, professionnel, informel)

**DURÉE : 1 jour**

8h en présentiel (déjeuner de travail inclus) | 7h à distance

**PRIX : 890 € HT** (1068 € TTC)

code web CDE



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : CDE

CLIQUEZ ICI



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
Contactez-nous au **01 64 23 67 37**

## PARTICIPANTS

COLLABORATEURS RH - MANAGERS - CHEFS D'ÉQUIPES.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Conduire ses entretiens à l'intersection de la politique de l'entreprise, du potentiel des collaborateurs et du développement de leurs compétences.
- ▶ Acquérir une méthode pour conduire et évaluer ses collaborateurs avec succès.
- ▶ Utiliser l'entretien annuel comme outil de management, mais aussi de motivation et de fidélisation : en faire un moment privilégié plus qu'une contrainte légale.
- ▶ Différencier sa posture et ses réactions en fonction du type d'entretien.

## Programme

### Conduire l'entretien annuel

- ▶ Préparer méthodiquement ses entretiens annuels : le recueil des documents, la convocation, les obligations et les usages.
- ▶ Organiser son entretien : l'accueil, les postures, les références à l'antériorité.
- ▶ Présenter les supports et outils afin d'inciter et motiver les collaborateurs à préparer leurs entretiens.
- ▶ Cibler les compétences permettant à son collaborateur d'évoluer dans son poste : du plan de développement au suivi personnalisé.

### Conduire l'entretien professionnel

- ▶ Comprendre le cadre légal et les enjeux réels : différencier l'entretien professionnel de l'entretien annuel.
- ▶ Identifier les compétences, les potentiels et les motivations réelles de son collaborateur.
- ▶ Cibler le projet professionnel de son collaborateur : l'accompagner dans son élaboration.
- ▶ Explorer les dispositifs de formation professionnelle : bilan de compétences, CPF, VAE...

### Réussir tous ses entretiens

- ▶ Pratiquer les techniques de communication appropriées à la conduite des entretiens : les bénéfices de l'écoute active.
- ▶ Susciter l'implication et gérer les difficultés liées à l'entretien : des leviers de motivation aux demandes difficiles à satisfaire.
- ▶ Séquencer ses entretiens : accueillir, poser un cadre (durée, finalité, rapport 30/70 des échanges), fixer des objectifs, formuler des remarques constructives, identifier les besoins éventuels de formation.
- ▶ Assurer la restitution des entretiens formels ou informels : les documents de synthèse.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**1 JOUR + 1h30 | 1265 € HT** (1518 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : PSCDE  
+ un atelier de certification Soft Skills

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **2 JOURS | 1580 € HT** (1896 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**1 JOUR + 4h00 | 1880 € HT** (2256 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur **www.performances.fr**



# Réussir tous ses recrutements

Attirer, accueillir, sélectionner, fidéliser les jeunes et les moins-jeunes

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1390 € HT** (1668 € TTC) **Code web RIF**

## PARTICIPANTS

DIRIGEANTS, COLLABORATEURS RH, MANAGERS.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Organiser ses recrutements, étape par étape.
- ▶ Attirer les meilleurs talents en soignant son image et son accueil.
- ▶ Repérer les qualités (parfois cachées) d'un candidat et lui "vendre" le poste.
- ▶ Assurer la cohérence entre le recrutement et l'intégration afin de pérenniser la collaboration.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)

[www.performances.fr](http://www.performances.fr)

code web : RIF

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**

## Programme

### Préparer et planifier son recrutement

- ▶ Clarifier les besoins : ce qui est indispensable et ce qui est bloquant en termes d'expériences, de compétences, de références et de comportements.
- ▶ Publier une annonce attrayante et bien visible : le choix des vecteurs, les canaux adéquats, l'utilisation des réseaux sociaux (LinkedIn, Glassdoor, Indeed).
- ▶ Sélectionner les meilleures candidatures avec ou sans CV : grilles de sélection, tri des profils, préqualification téléphonique, vérification des références.
- ▶ Ordonner le processus et le calendrier des entretiens avec les différents acteurs impliqués : collaborateurs RH, futurs collaborateurs, décideur final.

### Attirer les meilleurs candidats

- ▶ Attirer les nouvelles générations (mais aussi les anciennes) en valorisant leurs besoins : sens de la mission, bien-être au travail, polyvalence, possibilités d'évolution, développement des soft skills.
- ▶ Construire et entretenir une marque employeur attractive et authentique : culture d'entreprise, valeurs, éthique, engagements, réalisations concrètes.
- ▶ Soigner sa communication, sa visibilité, sa (e-)réputation : positionnement, plan média, mise au point des indicateurs de performance, ajustement des actions.
- ▶ Recruter autrement : les collaborateurs-ambassadeurs, l'intérim et la délégation de personnel, l'ouverture (proactive) au hasard et aux occasions qui se présentent.

### Réussir ses entretiens

- ▶ Accueillir avec bienveillance, méthode et transparence : le choix du moment, de la durée et des modalités (face-à-face ou distance, individuel ou collectif, indoor ou outdoor).
- ▶ Présenter l'entreprise et vendre le poste : responsabilités, conditions de travail, rencontres, tests, expériences immersives (serious games, hackathon etc.).
- ▶ Explorer les motivations réelles du candidat tout au long de l'entretien : identifier les contraintes personnelles, faire émerger les non-dits, repérer les problèmes et les hypothèques pour l'avenir.
- ▶ Adopter les postures efficaces : distribution du temps de parole, questions ouvertes ou fermées, maîtrise du langage non-verbal, conclusion courtoise.

### Intégrer et fidéliser les bons collaborateurs

- ▶ Formaliser une proposition ou un refus : le soin du fond et de la forme pour maintenir les enjeux de la marque employeur, le jobcrafting ou le réajustement du poste en fonction du profil du candidat, la contractualisation.
- ▶ Soigner l'arrivée : présentation du lieu de travail et des collaborateurs, mise à disposition de ressources (livret d'accueil, référent opérationnel, téléphone, ordinateur).
- ▶ Accompagner la première semaine et les premiers mois : rapport d'étonnement, points d'étape, validation des progrès et de la période d'essai.
- ▶ Offrir des perspectives d'évolution : le feedback positif, les entretiens formels et informels, co-construction d'un programme de développement des compétences.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1765 € HT** (2118 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSRIF**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 2080 € HT** (2496 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2380 € HT** (2856 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** OU SUR **www.performances.fr**



# Réussir ses délégations

Responsabiliser et motiver ses collaborateurs

**DURÉE : 1 jour**

8h en présentiel (déjeuner de travail inclus) | 7h à distance

**PRIX : 790 € HT** (948 € TTC) code web RSD



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : RSD

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
Contactez-nous au **01 64 23 67 37**

## PARTICIPANTS

MANAGERS - RESPONSABLES D'ÉQUIPE.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les étapes de l'entretien de délégation.
- ▶ Communiquer efficacement en faisant de la délégation le pivot de ses pratiques managériales.
- ▶ Motiver et développer le degré d'autonomie de ses collaborateurs.
- ▶ Évaluer et accompagner individuellement ses collaborateurs.

## Programme

### Piloter la délégation

- ▶ Définir une cartographie des activités et des missions déléguables : les objectifs, le volume de travail, les délais et les ressources disponibles.
- ▶ Clarifier les critères de réussite : les résultats attendus, les exigences du manager et la précision du cahier des charges.
- ▶ Associer le collaborateur à la construction d'une mission : les méthodes de travail, les moyens nécessaires, les étapes du suivi.
- ▶ Adopter un plan de réussite en 5 étapes : de la présentation de la mission à l'engagement définitif du collaborateur.
- ▶ Fixer le cadre de la mission : le respect des règles et des procédures, les moyens disponibles, ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas.
- ▶ Adapter ses méthodes pédagogiques au profil de son collaborateur : la concision, la reformulation et la validation des consignes.

### Accompagner la délégation

- ▶ Situer le degré d'autonomie actuel d'un collaborateur en fonction de ses compétences techniques, son habileté relationnelle, son ancienneté et son tempérament.
- ▶ Identifier les différents leviers de motivation : le sens de l'action, les objectifs individuels, réalistes et ambitieux.
- ▶ Réaliser un tableau des compétences actuelles et des besoins futurs : les marges de progrès et les échelles de mesure.
- ▶ Formaliser les points d'avancement : les étapes du bilan, la mise en place de tableaux de bord individuels et collectifs.
- ▶ Réajuster au besoin les indicateurs de pilotage : les dérives et aléas, le recadrage pédagogique.
- ▶ Savoir valoriser et reconnaître les réussites : la délégation comme vecteur de reconnaissance.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants  
**Moyens pédagogiques :**  
Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.  
**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## EN OPTION > 2 solutions possibles pour enrichir votre formation

[EN SAVOIR PLUS](#)

### 1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**1 JOUR + 1h30 | 1165 € HT** (1398 € TTC)

### 2 360 training / Coach GPT

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**1 JOUR + 4h00 | 1780 € HT** (2136 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur [www.performances.fr](http://www.performances.fr)



# Animer les briefs et les débriefs

**FORMATION  
ORGANISÉE  
SUR DEMANDE**

**DURÉE : 1 jour**

Pour étudier votre projet  
intra, **contactez-nous**  
au **01 64 23 67 37**

**EN SAVOIR PLUS**

**CLIQUEZ ICI**



## **PARTICIPANTS**

MANAGERS - RESPONSABLES DE SERVICE - CHEFS D'ÉQUIPE,  
RÉFÉRENTS - CHARGÉS DE MISSIONS, CHEFS DE PROJETS -  
RESPONSABLES COMMERCIAUX - AGENTS DU SERVICE PUBLIC.

### **Prérequis :**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## **OBJECTIFS**

- ▶ Organiser efficacement un brief ou un débrief : les méthodes agiles.
- ▶ Faire circuler l'information avec fluidité, précision et concision.
- ▶ Conjuguer la souplesse et l'efficacité dans le traitement des problèmes.

## **Programme**

### **Mettre en place un brief ou un débrief**

- ▶ Se préparer et préparer les collaborateurs concernés : annoncer le brief, clarifier la finalité, donner du sens.
- ▶ Du briefing journalier au débriefing hebdomadaire : le choix du lieu, du moment, de la durée, du style (du mode formel au mode "Scrum" en position debout).
- ▶ Piloter son déroulement : faire passer des informations stratégiques, tactiques ou très opérationnelles.

### **Favoriser la fluidité dans les échanges**

- ▶ Communiquer efficacement : comment être bref et précis en impliquant chacun.
- ▶ Faire remonter les informations : poser des questions ciblées, reformuler de manière active, faire émerger les non-dits, interpréter les silences et les réticences.
- ▶ Organiser un débrief constructif après un événement (formation, rendez-vous, réalisation, traitement d'un problème).

### **Résoudre les problèmes en renforçant la cohésion du groupe**

- ▶ Concilier la rigueur et l'agilité pour préserver la cohésion sans étouffer la production d'idées.
- ▶ Traiter les tensions latentes ou déclarées : objections, craintes, réclamations plus ou moins réalistes.
- ▶ Transformer les erreurs en leçons positives pour l'avenir : valoriser la participation active et conclure sur des actions concrètes.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

#### **Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation



# Intégrer l'IA dans ses pratiques professionnelles

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1 390 € HT** (1668 € TTC) [code web IAPP](#)

## PARTICIPANTS

PROFESSIONNELS CHERCHANT À OPTIMISER LEURS COMPÉTENCES GRÂCE À L'IA.

MANAGERS, RESPONSABLES DE PROJETS.

CHARGÉS DE COMMUNICATION, RÉDACTEURS WEB, COMMUNITY MANAGERS.

**Prérequis :** Avoir déjà quelques bases ou d'usage en IA.

Les participants sont invités à se munir de leur ordinateur et/ou de leur smartphone

## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : IAPP

[CLIQUEZ ICI](#)



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**

## OBJECTIFS

- ▶ Comprendre les principes fondamentaux de l'IA et son impact potentiel sur le management.
- ▶ Expérimenter avec des outils d'IA générative pour optimiser la prise de décision et l'organisation au sein des équipes.
- ▶ Allier soft skills et technologie pour faciliter la transformation des collaborations et faciliter d'adoption dans les process.
- ▶ Identifier les implications de sécurité et d'éthique de son utilisation pour établir des directives pour des usages responsables.

## Programme

### Maîtriser les usages courants

- ▶ Mener une enquête, synthétiser des documents, analyser des pièces jointes (tableaux chiffrés, rapports, ouvrages de référence), étudier un problème, imaginer des solutions créatives.
- ▶ Rédiger un courrier, une réponse à un courrier ou un compte-rendu de réunion en respectant des critères de style et de destinataires.
- ▶ Traduire un texte dans une langue étrangère.
- ▶ Optimiser un texte en termes de référencement web.

### Introduire l'IA dans les processus

- ▶ Effectuer une veille commerciale ou technique (analyse de la concurrence ou de l'évolution du marché).
- ▶ Générer du code informatique.
- ▶ Concevoir une illustration graphique.
- ▶ Utiliser les IA dans le cadre du management, de la gestion comptable ou RH, du recrutement, de la formation, de la santé, des relations commerciales ou professionnelles.

### Anticiper les risques et encadrer l'utilisation de l'IA

- ▶ Mesurer et prévenir les risques en termes de sécurité, de confidentialité et de fiabilité de l'information.
- ▶ Traiter les problèmes juridiques et les réglementations : l'IA Act, les politiques et les normes selon les pays, le respect du droit d'auteur, la confidentialité des données, les obligations RGPD.
- ▶ Mesurer l'impact économique et social : les destructions et les créations d'emplois en perspective, la création ou la perpétuation d'inégalités.
- ▶ Manager avec l'IA : comment l'IA bouscule les rôles professionnels, les chaînes de décision, les relations de travail.

### Personnaliser et automatiser votre utilisation

- ▶ Utiliser le Code Interpreter pour exploiter les fichiers externes (rapports, livres, données chiffrées, images).
- ▶ Le façonnage de GPTs sur mesure et le déploiement d'agents conversationnels : comment personnaliser votre utilisation.
- ▶ Développer l'autonomie d'une IA : l'automatisation, l'intégration à vos applicatifs et avec des API, l'utilisation à grande échelle.
- ▶ Accompagner ses collaborateurs dans l'appropriation de l'IA : traiter la techno-anxiété et la techno-dépendance.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur **[www.performances.fr](http://www.performances.fr)**



# Gérer une équipe

Mobilisation, coordination, cohésion

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1290 € HT** (1548 € TTC) **code web GZE**

## PARTICIPANTS

DIRIGEANTS, MANAGERS, RESPONSABLE D'ÉQUIPE.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.  
Sauf si option certification >> *Prérequis détaillés sur notre site.*

## OBJECTIFS

- ▶ Se positionner clairement face à l'équipe.
- ▶ Adapter sa communication et sa posture en fonction des situations.
- ▶ Motiver et favoriser l'efficacité individuelle et collective.
- ▶ Assumer son rôle même dans les situations difficiles.

## Programme

### Adopter la bonne posture

- ▶ Affirmer son style managérial et créer la confiance : de l'autorité de compétence à l'exemplarité.
- ▶ Équilibrer sa relation d'autorité entre la proximité (nécessaire) et la distance (indispensable).
- ▶ Différencier sa posture en fonction du profil de ses collaborateurs et de la situation : études de cas pratiques.
- ▶ Stimuler ses collaborateurs : écoute empathique, signaux de reconnaissance, renforcement positif.

### Communiquer et motiver

- ▶ Communiquer de façon positive : présenter les consignes désagréables avec pédagogie, faire accepter des changements de procédures.
- ▶ Réussir ses réunions : se positionner, informer, persuader, établir des plans d'action.
- ▶ Agir sur la motivation collective : redonner du sens, contrer l'épuisement émotionnel.
- ▶ Agir sur la motivation individuelle : l'entretien de remotivation, la gestion de l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle.

### Gérer le temps individuel et collectif

- ▶ Prioriser pour privilégier le cœur de métier et les tâches à haute valeur ajoutée.
- ▶ Limiter les sollicitations et préserver l'attention : time boxing, batching, deep work.
- ▶ Prévoir l'imprévisible pour mieux gérer les urgences du quotidien.
- ▶ Mettre en place un plan d'action concret pour gagner en efficacité et en sérénité.

### S'imposer quand c'est nécessaire

- ▶ Recadrer un collaborateur : gérer l'indiscipline, le non-respect des consignes ou des règles, les comportements inadéquats.
- ▶ Faire face à la résistance dissimulée, à la mauvaise foi, à l'inertie.
- ▶ Gérer les situations d'opposition plus franche : provocations, refus de tâche, agressivité active.
- ▶ Annoncer et assumer des décisions difficiles ou impopulaires avec assertivité.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
**www.performances.fr**  
code web :GZE

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**



**ÉLIGIBLE CPF\*** (En option)

Détails en bas de page

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation

EN SAVOIR PLUS

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1665 € HT** (1998 € TTC)

**2 Une journée d'atelier de certification**

**\*ÉLIGIBLE CPF** En ajoutant un atelier, **vo**  
**formation devient certifiante** et éligible CPF  
**www.performances.fr** - code web : **PCGZE**

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 2080 € HT** (2496 € TTC)

**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2280 € HT** (2736 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** OU SUR **www.performances.fr**



# Perfectionnement à la gestion d'équipe

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1390 € HT** 1668 € TTC) **code web PGE**

## PARTICIPANTS

DIRIGEANTS, MANAGERS, RESPONSABLE D'ÉQUIPE. PARTICIPANTS AUX FORMATIONS EN MANAGEMENT OU EN GESTION D'ÉQUIPE ORGANISÉES PAR L'INSTITUT.

**Prérequis :** Cette formation suppose une pratique du management, de la gestion d'équipe ou de la gestion de projet.

## OBJECTIFS

- ▶ Développer et affirmer son leadership.
- ▶ Utiliser les bons leviers pour accompagner le changement.
- ▶ Favoriser la montée en compétences de ses collaborateurs.
- ▶ Gérer les conflits et les tensions dans une équipe.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)

[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : PGE

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**

## Programme

### Adopter une posture de leader

- ▶ Connaître et comprendre les leviers du leadership.
- ▶ Développer une vision, fédérer autour d'un projet, donner du sens aux objectifs.
- ▶ Développer son charisme pour convaincre, persuader, faire adhérer.
- ▶ Évaluer et renforcer ses qualités de leader : études de cas pratiques.

### Conduire le changement

- ▶ Communiquer sur le changement de manière réaliste mais motivante.
- ▶ Comprendre la fameuse "résistance au changement" pour mieux la dépasser.
- ▶ Utiliser les bons leviers et les bonnes méthodes pour faire accepter le changement.
- ▶ Implémenter une vraie culture du changement au sein de son équipe : ce qui fonctionne vraiment au quotidien.

### Accompagner et faire évoluer

- ▶ Accompagner individuellement chaque collaborateur dans la définition de ses objectifs personnels, le développement de ses compétences, la gestion de ses priorités.
- ▶ Déléguer : pourquoi ? Qui ? Quoi ? Quand ? Comment ?
- ▶ Mettre en place un plan d'action concret pour amener un collaborateur à améliorer ses performances.
- ▶ Manager à distance : adapter les modes de fonctionnement pour rester efficace sans perdre le lien.

### Faire face aux conflits

- ▶ Identifier les spécificités des conflits individuels et collectifs.
- ▶ Différencier ses pratiques selon la nature des conflits : recadrage, arbitrage, médiation, régulation, auto-régulation.
- ▶ Faire face aux rumeurs, aux tentatives de déstabilisation, aux tensions larvées impactant une ou plusieurs équipes.
- ▶ Gérer les leaders négatifs et officieux, les manipulateurs d'opinions, les opposants de l'ombre.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1765 € HT** (2118 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSPGE**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, **la formation devient certifiante**

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 2080 € HT** (2496 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2380 € HT** (2856 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** OU SUR **www.performances.fr**



# Le manager confirmé

De l'expertise à l'excellence

**DURÉE : 3 jours**

24h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 21h à distance

**PRIX : 2190 € HT** (2628 € TTC) **code web LMC**



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrez les dates dans **votre ville** (ou à Distance)  
**www.performances.fr**  
code web : LMC

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**



## PARTICIPANTS

MANAGERS CONFIRMÉS - MANAGERS DE MANAGERS OU DE CHEFS D'ÉQUIPES - CADRES SUPÉRIEURS OU DIRIGEANTS - MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



## OBJECTIFS

- ▶ Développer son leadership et son pouvoir d'influence.
- ▶ Piloter la hiérarchie intermédiaire et les gestionnaires de projet.
- ▶ Déléguer des responsabilités et superviser leur exécution (en direct ou à distance).
- ▶ Construire et préserver la cohésion dans une équipe ou entre les équipes.
- ▶ Encourager les talents et développer les compétences.
- ▶ Contribuer au bien-être de ses collaborateurs afin de favoriser leur engagement.

## Programme

### Mobiliser une équipe de managers autour d'une vision commune

- ▶ Développer des relations de confiance auprès de chacun de ses collaborateurs.
- ▶ Relayer la stratégie de l'entreprise de façon motivante.
- ▶ Communiquer de façon claire sur les résultats attendus.
- ▶ Accompagner l'autonomie, la proactivité et la prise de risque.

### Communiquer efficacement avec ses collaborateurs

- ▶ Combiner le management directif, persuasif, participatif et délégatif.
- ▶ Renforcer l'impact de ses réunions et de ses présentations.
- ▶ Communiquer avec doigté dans les situations difficiles.
- ▶ Piloter l'innovation et la résistance au changement.

### Optimiser l'utilisation du temps et des ressources disponibles

- ▶ Déléguer les responsabilités et superviser leur exécution.
- ▶ Clarifier les modalités de fonctionnement et l'allocation des ressources.
- ▶ Organiser des projets transversaux (mise en place d'un système d'information partagé).
- ▶ Manager ses équipes à distance avec à la fois plus d'autonomie et plus de rigueur dans le reporting.

### Encourager la transversalité et renforcer le sentiment d'appartenance

- ▶ Maintenir l'équilibre entre la sécurité et la stimulation permanente.
- ▶ Entretenir la motivation (individuelle et collective) dans les périodes de crise ou de transformation.
- ▶ Encourager la collaboration active, formelle ou informelle.
- ▶ Réguler les tensions internes, les rivalités personnelles et les conflits éventuels.

### Favoriser l'autonomie et la réalisation du potentiel individuel et collectif

- ▶ Mesurer la performance individuelle et collective.
- ▶ Repérer les talents cachés et les potentiels sous-utilisés.
- ▶ Identifier les besoins en formation et en recrutement (externe ou interne).
- ▶ Accompagner la montée en compétence et en autonomie de ses collaborateurs.
- ▶ Adopter une posture de manager-coach (écouter, questionner, conseiller, soutenir).

### Protéger l'équilibre, la qualité de vie et l'engagement

- ▶ Adopter des postures d'ouverture bienveillante et de proactivité relationnelle.
- ▶ Maîtriser ses réactions émotionnelles et leur impact.
- ▶ Protéger la qualité de vie au travail (locaux, horaires, télétravail, ambiance conviviale et respectueuse).
- ▶ Intégrer la "singularité" de ses collaborateurs et les conditions de leur équilibre.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**3 JOURS + 1h30 | 2565 € HT** (3078 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSLMC**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **4 JOURS | 2880 € HT** (3456 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**3 JOURS + 4h00 | 3180 € HT** (3816 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** OU SUR **www.performances.fr**

Formations

**CONNAISSANCE ET  
GESTION DE SOI**



# S'affirmer en situation professionnelle : les clés de l'assertivité

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 990 € HT** (1188 € TTC) **code web AZF**

## PARTICIPANTS

MANAGERS ET COLLABORATEURS AMENÉS À S'AFFIRMER AVEC ASSERTIVITÉ DANS LE CADRE DE LEURS RESPONSABILITÉS.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.  
Sauf si option certification >> *Prérequis détaillés sur notre site.*

## OBJECTIFS

- ▶ Développer une attitude de force tranquille pour exercer une influence crédible.
- ▶ Construire son image professionnelle ou managériale pour assumer son rôle avec aisance.
- ▶ Maîtriser les techniques professionnelles de l'affirmation de soi.
- ▶ Savoir utiliser judicieusement ces techniques en fonction du contexte (entretien, réunion, situations de crise).



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)  
**www.performances.fr**  
code web : AZF

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**



**ÉLIGIBLE CPF\*** (En option)

Détails en bas de page

## Programme

### Développer sa confiance en soi dans le cadre professionnel

- ▶ Identifier les ennemis de l'estime de Soi : manque de sécurité intérieure, proximité d'un collaborateur toxique, conditions de travail difficiles, épuisement professionnel périodique, colères contenues.
- ▶ Améliorer son estime de soi : surmonter sa peur du jugement et du conflit, prendre appui sur son expertise technique, son expérience et sa légitimité fonctionnelle, prendre de la hauteur et dédramatiser.
- ▶ Muscler sa confiance en soi vis-à-vis de ses collaborateurs : rompre avec l'habitude, expérimenter des comportements relationnels inédits, oser ne plus être sympathique à tout prix, affirmer sans complexe sa personnalité.
- ▶ Construire ou reconstruire son "positionnement" face aux équipes : développer son charisme en situation managériale.

### Augmenter son impact relationnel ou managérial

- ▶ Développer sa confiance en améliorant son image professionnelle : présentation, voix, lexique, langage non-verbal, démarche, postures managériales.
- ▶ Esquiver les pièges de l'irritation, de l'impatience, de l'autoritarisme et du double langage, trouver le bon équilibre entre bienveillance et fermeté, adapter son positionnement au profil de l'interlocuteur, s'affirmer en douceur sans culpabiliser.
- ▶ Adopter des postures relationnelles et managériales vraiment assertives : surmonter le trac et la timidité, assumer avec sérénité ses fonctions à remplir et ses rôles à jouer, fixer des limites à ses collaborateurs pour protéger sa crédibilité.
- ▶ Oser faire évoluer sa fonction vers plus d'initiative, d'autonomie, de responsabilité.

### S'affirmer au quotidien sur le terrain

- ▶ Se libérer de son obligation à se montrer docile en toutes circonstances : savoir refuser sereinement.
- ▶ Renoncer à son obligation de perfection inconditionnelle : accepter et faire accepter ses limites, savoir assouplir la gestion de son temps et de ses priorités.
- ▶ Oser se rendre périodiquement indisponible : prendre du temps pour se ressourcer et se recentrer sur ses vraies priorités.
- ▶ Savoir collaborer étroitement avec une forte personnalité sans se laisser manger tout cru.

### Gérer les pressions et les tensions de manière assertive

- ▶ Acquérir une sécurité intérieure suffisante pour se fixer des objectifs à la fois réalistes et ambitieux.
- ▶ S'affirmer tranquillement dans les rapports de force et les conflits : au téléphone, en entretien, en réunion.
- ▶ Savoir formuler une exigence, une consigne désagréable, un refus ou une critique sans abîmer une relation. Désamorcer les faux problèmes inutiles mais oser déclencher un vrai conflit quand il est nécessaire. Savoir enterrer la hache de guerre.
- ▶ S'affirmer dans les crises majeures et dans les grands tournants de la vie : gérer une rupture professionnelle, un changement de fonction ou de service, un nouveau départ.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation

EN SAVOIR PLUS

### 1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :

**2 JOURS + 1h30 | 1365 € HT (1638 € TTC)**

### 2 Une journée d'atelier de certification

**\*ÉLIGIBLE CPF** En ajoutant un atelier, **votre formation devient certifiante** et éligible CPF

**www.performances.fr - code web : PCAZF**

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1780 € HT (2136 € TTC)**



### 3 360 training / Coach GPT

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :

**2 JOURS + 4h00 | 1980 € HT (2376 € TTC)**

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur **www.performances.fr**



# Dynamiser son estime de soi

L'indispensable carburant de la performance professionnelle

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1 190 € HT** (1428 € TTC) [code web DES](#)



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)

[www.performances.fr](http://www.performances.fr)

code web : DES

[CLIQUEZ ICI](#)



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
Contactez-nous au **01 64 23 67 37**

## PARTICIPANTS

TOUT COLLABORATEUR AYANT BESOIN D'UNE BONNE ESTIME DE SOI POUR EXCELLER DANS SES FONCTIONS ET MISSIONS - ASSISTANT(E)S ET SECRÉTAIRES - COMMERCIAUX - MANAGERS.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Comprendre les fondements, les contradictions et les fluctuations de son estime de soi.
- ▶ Apprendre à relativiser le stress et à se dissocier de ses émotions dans un contexte professionnel.
- ▶ Faire face aux menaces directes ou indirectes : remises en cause, critiques blessantes, manipulations.
- ▶ Gagner en autonomie et se donner les moyens d'évoluer vers plus de responsabilités.

## Programme

### Procéder à un état des lieux

- ▶ Distinguer l'affirmation de soi, la confiance en soi, la vision de soi, l'amour de soi... et l'amour propre.
- ▶ Comprendre les bénéfices de l'estime de soi : ambition des objectifs, mobilisation des ressources, imperméabilité aux critiques, résilience devant les échecs.
- ▶ Évaluer avec objectivité ses ressources et ses limites, ses compétences et ses besoins d'apprentissage.
- ▶ Identifier ses conditionnements, croyances et ses mécanismes de défense limitatifs pour se fixer des objectifs de progrès ambitieux et réalistes.

### Traiter les menaces extérieures et intérieures

- ▶ Réagir aux comportements d'intimidation : les menaces et les injonctions abusives.
- ▶ Gérer les tentatives de déstabilisation : dévalorisation frontale, harcèlement indirect, chantage affectif.
- ▶ Faire face aux tentatives pour abîmer l'estime de soi : mise en situation d'échec ou de compétition artificielle.
- ▶ Les menaces intérieures et les maladies de l'estime de soi : l'instabilité d'humeur et l'hémorragie narcissique.

### Remodeler sa personnalité professionnelle

- ▶ Analyser objectivement la collection des rôles à jouer selon la fonction, la mission ou le contexte.
- ▶ Établir les croyances nécessaires ; utiliser les techniques de PNL pour les ancrer durablement.
- ▶ Dépasser son appréhension face aux changements : renforcer sa tolérance à l'incertitude, inverser le cycle de renforcement des habitudes, développer en soi une culture des expériences nouvelles.
- ▶ Passer de la protection des habitudes à l'envie de progresser au travers de nouvelles expériences.
- ▶ Gérer les pressions et les tensions de manière assertive, constructive, détendue et naturelle.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants  
**Moyens pédagogiques :**  
Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.  
**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1565 € HT** (1878 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSDES**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1880 € HT** (2256 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2180 € HT** (2616 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** OU SUR **www.performances.fr**



# Gérer les émotions dans un contexte professionnel

De la gestuelle au management émotionnel

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1190 € HT** (1428 € TTC) **code web FG3**



## PARTICIPANTS

ENCADREMENT, CHEFS D'ÉQUIPE, ASSISTANT(E)S MANAGER.

COLLABORATEURS AMENÉS À DÉPLOYER TOUTE LEUR INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE DANS L'EXERCICE DE LEURS RESPONSABILITÉS.

COLLABORATEURS DES SECTEURS ÉDUCATIFS, ASSOCIATIFS OU MÉDICO-SOCIAUX.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



## OBJECTIFS

- ▶ Comprendre l'impact des émotions sur la performance au travail.
- ▶ Décoder le langage non verbal des gestes et des mimiques.
- ▶ Manager ses propres émotions pour manager les émotions de ses partenaires : le management émotionnel.
- ▶ Faire face aux attitudes imprévisibles d'un collaborateur, d'un usager, ou d'un client.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)

[www.performances.fr](http://www.performances.fr)

code web : FG3

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
Contactez-nous au **01 64 23 67 37**

## Programme

### Comprendre les émotions en profondeur

- ▶ Comprendre la puissance des émotions : impact sur les relations, la productivité, la motivation, la qualité des relations, la fluidité de la communication.
- ▶ Développer et déployer son intelligence émotionnelle : mécanismes, conditions, subtilités.
- ▶ Analyser l'éventail des émotions et des sentiments : enthousiasme, déception, tristesse, burn-out, culpabilité, jalousie, peur agressive, colère explosive ou implosive.
- ▶ Identifier les pensées automatiques qui génèrent des émotions négatives : en finir avec les décisions impulsives en s'initiant à la restructuration cognitive.

### Décoder et maîtriser le langage du corps

- ▶ Décipher le langage non verbal des dispositions et des intentions réelles : postures, mimiques, intonations, actes manqués.
- ▶ Utiliser les techniques de relaxation et de cohérence cardiaque : l'auto-régulation.
- ▶ Adopter les bons réflexes en cas de déstabilisation : la gestion du trac, l'intervention en réunion, l'apaisement d'un interlocuteur anxieux ou en colère, la gestion d'un conflit de fond.
- ▶ Expérience pratique de maîtrise de soi : gérer un interlocuteur agressif ou provocateur.

### Mettre en pratique le management émotionnel

- ▶ Canaliser ses émotions en entretien ou en réunion : l'anxiété, le trac, la découragement, l'irritabilité.
- ▶ Désamorcer les processus émotionnels en jeu dans un conflit : de la tension à l'emportement.
- ▶ Déjouer les engrenages émotionnels : chantage affectif, racket émotionnel, effet rebond, déni, réactivation
- ▶ Endiguer la submersion émotionnelle : épuisement, sautes d'humeur, susceptibilité agressive.

### Gérer les émotions de ses collaborateurs

- ▶ Accueillir les émotions de ses collaborateurs, afin de les transformer en énergie ou en ressources plutôt qu'en handicap, faire preuve d'empathie sans absorber la charge émotionnelle.
- ▶ Développer son intelligence émotionnelle, pour déchiffrer les vrais besoins et les inquiétudes réelles, au-delà des accusations : l'identification des peurs ou des motivations.
- ▶ Gérer les débordements émotionnels, les situations tendues, les réactions disproportionnées.
- ▶ De l'empathie à l'assertivité : s'affirmer en douceur devant un collaborateur, un partenaire, un client, un usager.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1565 € HT** (1878 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSFG3**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

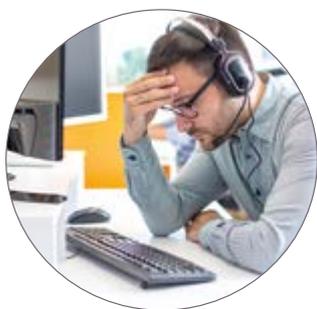
**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1880 € HT** (2256 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2180 € HT** (2616 € TTC)



# Savoir lâcher prise et prendre du recul

Prendre soin de soi et de ses collaborateurs

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1090 € HT** (1308 € TTC) **code web SLP**

## PARTICIPANTS

MANAGERS ET COLLABORATEURS CHERCHANT À PRÉSERVER LEUR ÉQUILIBRE ET LEUR EFFICACITÉ DANS L'EXERCICE DE LEURS RESPONSABILITÉS..

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.  
Sauf si option certification >> *Prérequis détaillés sur notre site.*

## OBJECTIFS

- ▶ Renoncer au mirage du contrôle absolu pour contribuer à la qualité de vie en entreprise.
- ▶ Savoir prendre du recul pour protéger son équilibre et celui de ses collaborateurs.
- ▶ Cultiver l'art du lâcher-prise pour retrouver sa liberté.
- ▶ Développer sa résilience pour préserver son efficacité professionnelle ou managériale.

## Programme

### Renoncer au mirage du contrôle absolu

- ▶ Identifier les bénéfices du lâcher prise à court comme à long terme.
- ▶ Dominer l'angoisse de la perte de contrôle : les mécanismes cognitifs et émotionnels, l'action des neurotransmetteurs, l'impact de l'expérience et de l'environnement.
- ▶ Traiter les peurs associées à la perte de contrôle : analyser les mécanismes de défense, les injonctions inconscientes et les schémas cognitifs qui les supportent.
- ▶ Savoir quand tenir bon et quand lâcher prise afin de retrouver une sérénité lucide et de contribuer à la qualité de vie en entreprise.

### Savoir prendre du recul

- ▶ Repérer les indicateurs du déséquilibre : colère, actes manqués, malaises, somatisations. Localiser ses zones de crispation et ses déclencheurs.
- ▶ Désamorcer à temps la spirale de l'épuisement professionnel (burn-out, épisodes dépressifs).
- ▶ Oser la déconnexion provisoire mais complète : comment se protéger des nouvelles technologies (surtout si elles sont "intelligentes" comme l'IA).
- ▶ Savoir prendre soin de son corps pour mieux piloter son cerveau : les liens croisés entre la santé physique et la santé mentale, l'impact des postures, de l'alimentation, du sommeil-flash et du rire.

### Développer sa résilience

- ▶ Redéfinir ses attentes et ses obligations in conditionnelles, revoir ses grilles de lecture des situations et ses automatismes comportementaux : initiation à la Psychologie cognitive.
- ▶ Redéfinir ses vraies priorités pour tenir le cap dans le mauvais temps et ajuster ses attitudes à la hauteur des enjeux réels.
- ▶ Organiser son indisponibilité provisoire : savoir se déconnecter pour se recentrer et se reconstruire.
- ▶ L'ABC de la "simplicité volontaire" : la chasse au superflu, la sobriété et le low-tech au quotidien, le minimalisme efficace.

### Cultiver l'art du lâcher-prise

- ▶ Esquiver les interruptions, les sollicitations, les tentations continues : l'aménagement d'un sas de décompression entre le stress professionnel et le stress éventuel de la vie privée.
- ▶ Repérer les pièges des relations professionnelles et distinguer les vrais conflits des faux problèmes : comment ne pas se laisser embarquer dans un triangle victime-persécuteur-sauveur ?
- ▶ Savoir mettre son mental en mode "pause" et se débarrasser des fixettes qui polluent le champ de conscience et coupent de la réalité présente.
- ▶ Aider ses collaborateurs à prendre du recul et protéger leur propre équilibre : comment s'extraire temporairement de son écosystème afin de se ressourcer ou de se reconstruire.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : SLP

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut être organisée en **intra-entreprise** ou être adaptée sous la forme **d'une conférence**.

Contactez-nous au **01 64 23 67 37**



**ÉLIGIBLE CPF\*** (En option)

Détails en bas de page

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation

EN SAVOIR PLUS

### 1 Un accompagnement

individuel de 1h30 (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1465 € HT** (1758 € TTC)

### 2 Une journée d'atelier de certification

**\*ÉLIGIBLE CPF** En ajoutant un atelier, votre formation devient certifiante et éligible CPF  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr) - code web : **PCSLP**



**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1880 € HT** (2256 € TTC)

### 3 360 training / Coach GPT

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2080 € HT** (2496 € TTC)



# Déjouer le stress professionnel

Prévenir le burn-out et préserver son efficacité professionnelle

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 990 € HT** (1188 € TTC) code web OGS

## PARTICIPANTS

COLLABORATEURS (OU MANAGERS) SOUMIS À UNE FORTE PRESSION DE STRESS OU À UNE CHARGE MENTALE LOURDE.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les mécanismes du stress dans un écosystème exigeant, turbulent ou en mutation.
- ▶ Canaliser son stress pour en faire une source de motivation et d'amélioration de sa performance.
- ▶ Mettre son efficacité au service de ses vraies priorités.
- ▶ Développer des attitudes positives pour préserver son équilibre en situation relationnelle ou managériale.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)

[www.performances.fr](http://www.performances.fr)

code web : OGS

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut être organisée en **intra-entreprise** ou être adaptée sous la forme **d'une conférence**.

Contactez-nous au **01 64 23 67 37**



**ÉLIGIBLE CPF\*** (En option)

Détails en bas de page

## Programme

### Déjouer les mécanismes du stress et du burn-out

- ▶ Identifier les sources principales de stress : charge de travail, charge mentale, pression continue, sollicitations chaotiques, environnement instable, conflits ouverts ou larvés.
- ▶ Se dissocier de son ressenti pour évaluer objectivement l'impact, négatif ou positif, du stress sur sa productivité, son environnement professionnel et son équilibre personnel.
- ▶ Connaître ses limites et reconnaître les signaux d'alerte.
- ▶ Élaborer un plan d'action concret pour protéger son équilibre et celui de ses collaborateurs.

### Faire face aux situations stressantes

- ▶ Maîtriser son anxiété et les situations anxiogènes : reprogrammer ses automatismes cognitifs et comportementaux.
- ▶ Renoncer à tout faire : clarifier ses vraies priorités réelles, refuser tranquillement de satisfaire une demande, en expliquant pourquoi.
- ▶ Développer des relations durables avec ses collaborateurs, conjuguer empathie et l'assertivité.
- ▶ Se protéger des personnalités toxiques et mangeuses d'énergie : dominateurs, agressifs, dramatiques, insécures, narcissiques, manipulateurs, opposants ambigus.

### Préserver son efficacité relationnelle ou managériale

- ▶ Clarifier ses priorités : renoncer à l'accessoire, réduire sa charge mentale.
- ▶ Savoir se protéger des mangeurs de temps : réseaux sociaux, temps de transports, réunions inutiles, personnes chronophages.
- ▶ Pratiquer la communication orientée solution : neutralité, objectivité, précision, concision.
- ▶ Explorer les modèles alternatifs : slow living, télétravail, coworking itinérant.

### Développer sa résilience

- ▶ Piloter son équilibre : respect des biorythmes, équilibre entre la connectivité et la déconnexion.
- ▶ Comprendre son narratif personnel pour en déjouer les pièges : perfectionnisme, besoin de contrôle ou de visibilité, obligation de (se) faire plaisir, goût du rapport de force ou de l'isolement.
- ▶ Réparer des relations chahutées : oser présenter des excuses ou formuler de la gratitude.
- ▶ Recharger ses batteries : l'isolement organisé, la relaxation et le body scan, les ancrages corporels.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation

EN SAVOIR PLUS

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :

**2 JOURS + 1h30 | 1365 € HT** (1638 € TTC)

**2 Une journée d'atelier de certification**

**\*ÉLIGIBLE CPF** En ajoutant un atelier, **votre formation devient certifiante** et éligible CPF

[www.performances.fr](http://www.performances.fr) - code web : **PCOGS2**

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1780 € HT** (2136 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :

**2 JOURS + 4h00 | 1980 € HT** (2376 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur [www.performances.fr](http://www.performances.fr)



# Cultiver le bien-être au travail

Conjuguer Equilibre, Energie, Concentration, Positive attitude

**FORMATION ORGANISÉE SUR DEMANDE**

**DURÉE : 4 jours**

Pour étudier votre projet intra, **contactez-nous** au **01 64 23 67 37**

code web **EBET**

**EN SAVOIR PLUS**

**CLIQUEZ ICI**



## **PARTICIPANTS**

TOUS COLLABORATEURS.

### **Prérequis :**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## **OBJECTIFS**

- ▶ Protéger son équilibre dans les situations de stress, de crise et de transition.
- ▶ Renouveler son énergie en optimisant son temps de récupération.
- ▶ Développer sa capacité de concentration et d'apprentissage.
- ▶ Conserver une attitude positive en préservant son authenticité.

## **Programme**

### **Prendre soin de son équilibre dans les pics de stress et les périodes sensibles**

- ▶ Repérer les indicateurs du déséquilibre : les messages du corps et les actes manqués.
- ▶ Identifier ses émotions toxiques et leurs déclencheurs.
- ▶ Développer sa capacité de résilience et oser lâcher prise pour se dépolluer des agents et des situations toxiques.
- ▶ Faire face à la pression au travail sans désorganiser ses collaborateurs.
- ▶ Équilibrer ses vies professionnelle et personnelle.
- ▶ Protéger son écosystème personnel.
- ▶ Prendre soin de son sommeil, de son repos, de son alimentation.

### **Récupérer efficacement pour vaincre la fatigue et libérer son énergie**

- ▶ Détecter à temps sa fatigue : les signes progressifs de l'épuisement professionnel.
- ▶ Apprendre à récupérer n'importe où et n'importe quand en utilisant les techniques de repos rapide.
- ▶ Protéger son sommeil et son repos des agents agresseurs : comment désencombrer et débrancher le cerveau ?
- ▶ Mettre son temps de récupération au service de la performance qualitative : la mémoire, la créativité, la résilience.
- ▶ Réactiver sa motivation au travail.
- ▶ Libérer son énergie en exploitant sa chronobiologie personnelle.
- ▶ Gérer l'épuisement professionnel et les périodes de grandes fatigues.

### **Améliorer sa concentration avec les Neurosciences**

- ▶ Comprendre le fonctionnement du cerveau : les mécanismes d'attention, les cycles de concentration.
- ▶ Développer sa résistance à la distraction : le papillonnage, les messages inutiles, les notifications intempestives, les réseaux sociaux intrusifs.
- ▶ Trouver le point d'équilibre entre la connectivité et l'intrusion omniprésente du numérique.
- ▶ Canaliser son attention sur sa priorité, son interlocuteur, l'instant présent, l'information pertinente, l'opportunité à ne pas laisser passer.
- ▶ Comprendre son style d'apprentissage pour développer ses compétences et ses capacités mentales : les clés de l'auto-apprentissage.
- ▶ Utiliser sur le lieu de travail les techniques de recentrage : Full mindness, Zen, Sophrologie.
- ▶ Se concentrer en open-space : l'aménagement de son espace, la construction de sa bulle, la gestion des perturbations.

### **Pratiquer la "positive attitude" et l'authenticité partagée**

- ▶ Identifier les conditions durables du bien-être collectif et ses leviers d'action personnels.
- ▶ Découvrir la force motrice des émotions positives : les amorcer au bon moment, les susciter à bon escient, les propager à son écosystème.
- ▶ Partager des moments de résonance positive avec les autres : bienveillance, gratitude, reconnaissance, coopération.
- ▶ Devenir un collaborateur ou un manager positivement contagieux, même dans les situations de crise ou en présence de collaborateurs toxiques.
- ▶ Protéger son écosystème de ses émotions négatives, de ses chagrins personnels, de sa mauvaise humeur, de son découragement.
- ▶ Oser l'authenticité au travail pour la permettre à ses collaborateurs : comment se connecter à ses vraies émotions et les partager sans heurter.
- ▶ Regarder en face ses contradictions afin de pouvoir les dépasser, sortir des impasses intérieures et récrire sa légende personnelle.

## **MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS**

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

### **Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

Formations

**COMMUNICATION  
RELATIONS HUMAINES  
GESTION DES CONFLITS**



# Pratiquer l'écoute active professionnelle

L'art de poser les bonnes questions

**DURÉE : 1 jour**

8h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 7h à distance

**PRIX : 990 € HT** (1188 € TTC)

Code web PEA

## PARTICIPANTS

TOUS COLLABORATEURS AYANT BESOIN DE RENFORCER LEURS CAPACITÉS D'ÉCOUTE ACTIVE ET LEUR INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Comprendre les bénéfices de l'écoute active en termes de qualité relationnelle et de productivité collective.
- ▶ Développer ses qualités d'écoute attentive pour faire émerger les non-dits et recueillir toute l'information utile.
- ▶ Conduire un entretien ou une réunion en utilisant les techniques professionnelle de questionnement progressif.
- ▶ Recueillir toute l'information utile en réduisant les déperditions, les malentendus, la frustration et les égratignures.

## Programme

### L'écoute attentive

- ▶ Identifier les sources courantes de malentendus, de vexation et de déperditions d'informations.
- ▶ Mettre à l'aise son interlocuteur : le respect, la valorisation, le choix du lieu et du moment.
- ▶ Instaurer la confiance : la prise en compte de la météo émotionnelle de l'autre et de son référentiel symbolique.
- ▶ Maîtriser les fondamentaux de l'écoute active : de la sympathie à l'empathie professionnelle.
- ▶ Utiliser le langage non-verbal pour établir et entretenir une synchronisation émotionnelle et un effet-miroir.
- ▶ Canaliser les tensions, l'hémorragie verbale, l'inquiétude, la colère et le découragement.

### L'art de la question

- ▶ Utiliser le questionnement progressif pour clarifier le contexte, les implicites et les primitives.
- ▶ Moduler l'ouverture de ses questions en fonction des circonstances et des interlocuteurs.
- ▶ Ordonner les questions : les techniques de la reformulation explicite, synthétique et interprétative.
- ▶ Utiliser le silence pour favoriser la réflexion : la gestion (très) prudente des interruptions.
- ▶ Repérer les feux verts, les feux rouges et les déviations afin d'éviter les impasses.
- ▶ Oser donner de l'information précieuse pour en recevoir : le poids de la transparence, de l'authenticité, et de l'autocritique.

### Expérience pédagogique

- ▶ Évaluation 360 du positionnement spontané et du style relationnel.
- ▶ Analyse d'études de cas où l'écoute active a résolu des situations de blocage.
- ▶ Mises en situation immersives pour s'entraîner à la synchronisation non-verbale, à l'écoute active, à l'art de la question.
- ▶ Prolongation possible par un entraînement et par une certification.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

 **CALENDRIER**

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)

[www.performances.fr](http://www.performances.fr)

code web : PEA

**CLIQUEZ ICI** 

Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**

Contactez-nous au **01 64 23 67 37**

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**1 JOUR + 1h30 | 1365 € HT** (1638 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSPEA**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **2 JOURS | 1680 € HT** (2016 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 1980 € HT** (2376 € TTC)



# Prendre la parole de façon professionnelle

La prise de parole en entretien, en réunion ou en public

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1290 € HT** (1548 € TTC) **code web ZOE**

## PARTICIPANTS

MANAGERS - CHEFS D'ÉQUIPE, CHEFS DE PROJETS - TOUS COLLABORATEURS AMENÉS À DEVOIR PRENDRE LA PAROLE EN SITUATION PROFESSIONNELLE.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Mettre à l'aise ses interlocuteurs et créer la confiance.
- ▶ Construire, formuler et présenter son pitch ou son discours.
- ▶ Maîtriser son impact et son influence sur ses interlocuteurs par une affirmation de soi bien dosée (notamment en situation managériale)
- ▶ Faire face aux interlocuteurs difficiles ou malveillants : gérer les tentatives de déstabilisation.

## Programme

### Acquérir la confiance

- ▶ Dominer le trac et la timidité : maîtriser son apparence, sa voix et son discours.
- ▶ Être à l'aise devant des inconnus : entrer en contact, créer du lien, s'affirmer en douceur.
- ▶ Accrocher son interlocuteur ou son public : l'arrivée en scène, le style, la présence.
- ▶ Établir la sympathie : l'implication et la valorisation du public, les anecdotes, l'humour.

### Maîtriser son langage non verbal et son impact

- ▶ Maîtriser son propre impact gestuel : démarche, postures, proxémie, sourire sincère.
- ▶ Développer son charisme : sourire naturel, articulation, intonation, théâtralité.
- ▶ Décoder le langage des postures et des mimiques de ses interlocuteurs : intérêt réel, impatience, inquiétudes, désimplication.
- ▶ Adopter la « bonne distance » avec ses interlocuteurs, exploiter les ressources physiques de l'environnement (lieu, meubles, accessoires).

### Construire, formuler et présenter son pitch

- ▶ Préparer son intervention : rassembler des matériaux, élaborer son plan, optimiser la gestion de son temps de parole, élaborer des supports éventuels.
- ▶ S'adapter au public ou à l'interlocuteur : empathie, synchronisation au référentiel, illustrations parlantes, précision du vocabulaire, concision des phrases, évitement des redondances.
- ▶ Faire passer son message : rassurer, séduire, persuader, impliquer personnellement, laisser la parole, reprendre la parole avec courtoisie.
- ▶ Réagir aux critiques et aux objections : l'argumentation.

### Faire face aux situations difficiles

- ▶ Affronter les interlocuteurs difficiles : les sceptiques, les contradicteurs, les saboteurs.
- ▶ Faire face aux agressions et gérer les situations conflictuelles : les tentatives de déstabilisation, les provocations, les accusations.
- ▶ Traiter une question embarrassante ou réfuter un argument sans dévaloriser l'interlocuteur.
- ▶ Associer ses interlocuteurs à la recherche d'une solution : l'art de la question ouverte et de la reformulation.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants  
**Moyens pédagogiques :**  
 Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1665 € HT** (1998 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSZOE**  
 + un atelier de certification **Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1980 € HT** (2376 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2280 € HT** (2736 € TTC)



# Argumenter, convaincre, influencer

*Jongler avec les mots pour atteindre ses objectifs*

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1390 € HT** (1668 € TTC) code web ACI

## PARTICIPANTS

COMMERCIAUX, NÉGOCIATEURS, ACHETEURS - COLLABORATEURS DES SERVICES RH - CADRES DIRIGEANTS - MANAGERS DE TRANSITION.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Construire des argumentaires rigoureux en adéquation avec les préoccupations de ses interlocuteurs.
- ▶ Optimiser son impact personnel et celui de ses messages.
- ▶ Gagner l'adhésion par la force de ses convictions, la pertinence de ses idées et le choix judicieux des mots.
- ▶ Influencer ses interlocuteurs jusqu'à la prise de décision.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)

[www.performances.fr](http://www.performances.fr)

code web : ACI

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
Contactez-nous au **01 64 23 67 37**

## Programme

### Bâtir son discours

- ▶ Analyser le contexte et les enjeux, clarifier ses objectifs.
- ▶ Produire les matériaux de son argumentaire : les techniques d'argumentation de créativité.
- ▶ Construire un plan solide : mise en bouche, articulation des idées, anticipation des objections, call to action.
- ▶ Adapter son argumentaire à ses interlocuteurs : de l'exposition des bénéfices au choix des mots.

### S'exprimer avec brio

- ▶ Communiquer avec charisme : les piliers de la confiance en soi et du leadership.
- ▶ Être convaincu pour convaincre : la force de persuasion.
- ▶ Prendre la parole avec facilité et moduler sa voix : l'impact des émotions.
- ▶ Maîtriser le langage non verbal : synchronisation, dynamique personnelle, regard persuasif.

### Accrocher et soutenir l'attention

- ▶ Créer la confiance : l'empathie, la persuasion, l'art du mot juste.
- ▶ Réussir ses présentations : l'implication personnelle, les illustrations percutantes.
- ▶ Adapter son impact à la situation : entretien, réunion, prise de parole en public.
- ▶ Jouer de l'intelligence émotionnelle à bon escient : la mobilisation des soft skills.

### Conduire à la prise de décision

- ▶ Cartographier les forces en présence : les alliés, les opposants, les acteurs passifs.
- ▶ Influencer, persuader, convaincre : une approche proactive et progressive.
- ▶ S'adapter au profil de son interlocuteur : l'écoute active, la reformulation des objectifs, la canalisation.
- ▶ Convertir les objections en arguments : les quatre étapes du traitement des doutes.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1765 € HT** (2118 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSACI**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 2080 € HT** (2496 € TTC)

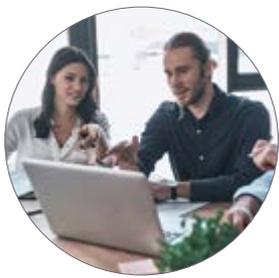


**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2380 € HT** (2856 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur **www.performances.fr**



# Mieux communiquer pour mieux coopérer

De l'écoute personnelle à l'impact collectif

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1090 € HT** (1308 € TTC) **code web MCMC**



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)  
**www.performances.fr**  
code web : MCMC

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut être organisée en **intra-entreprise** ou être adaptée sous la forme **d'une conférence**.

Contactez-nous au **01 64 23 67 37**



## PARTICIPANTS

COMMERCIAUX, NÉGOCIATEURS, ACHETEURS - COLLABORATEURS DES SERVICES RH - CADRES DIRIGEANTS - MANAGERS DE TRANSITION.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



## OBJECTIFS

- ▶ Oser la transparence dans les relations professionnelles afin de la permettre à ses interlocuteurs.
- ▶ Écouter au-delà des mots pour permettre les échanges fluides et transparents.
- ▶ S'affirmer pleinement et sereinement dans ses relations pour faire passer ses messages.
- ▶ Savoir coordonner étroitement son activité à celle de tous ses collaborateurs et partenaires, y compris les moins communicants.
- ▶ Différencier ses comportements préférés des comportements pertinents pour atteindre ses objectifs de communication.

## Programme

### Mieux se connaître pour mieux se faire comprendre

- ▶ Comprendre toutes les dimensions de son "profil" : caractère, parcours, situation, génération, style relationnel ou managérial.
- ▶ Faire comprendre et accepter son profil, ses limites et ses atouts à ses collaborateurs.
- ▶ Transformer ses émotions en moteur et non en frein : faire circuler sa propre énergie.
- ▶ Exprimer son point de vue et son ressenti sans crainte ni agressivité.

### Communiquer au-delà des postures convenues ou défensives

- ▶ Désactiver ses filtres personnels pour ne pas parasiter la communication de son interlocuteur.
- ▶ Manier l'art de l'interview : les bonnes questions, les demandes de précision, la reformulation des mots et des non-dits.
- ▶ Comprendre les motivations cachées sous le langage implicite et non-verbal : déchiffrer l'écran émotionnel de son interlocuteur pour l'impliquer ou éviter de le déstabiliser.
- ▶ Synchroniser sa longueur d'onde à celle de ses partenaires pour établir une relation de confiance et d'authenticité.

### Développer son impact et son influence

- ▶ Utiliser les techniques du théâtre pour gagner en assurance et mieux faire passer ses messages.
- ▶ Ajuster son assertivité à la situation et au profil de son interlocuteur par la calibration.
- ▶ Influencer son interlocuteur en adaptant sa position, son référentiel, son système de valeurs.
- ▶ Réagir avec doigté à l'objection, à la revendication, à l'agression, à la frustration, à la manipulation.

### Accroître son agilité relationnelle pour mieux collaborer

- ▶ Identifier ses préférences et rigidités relationnelles afin de les maîtriser et de les moduler en fonction des circonstances.
- ▶ Maîtriser toute la gamme des attitudes relationnelles pour disposer de la plus grande flexibilité : choisir le comportement approprié.
- ▶ Interagir de façon dynamique : de la synchronisation à la progression.
- ▶ Restaurer une communication mal établie : identifier les besoins relationnels fondamentaux au-delà des jeux relationnels.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

**+ EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation** (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1465 € HT** (1758 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSMCMC**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1780 € HT** (2136 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2080 € HT** (2496 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur **www.performances.fr**



# Acquérir les bases de l'IA générative

Formation pratique au prompt engineering (**ChatGPT**, etc.)

**DURÉE : 1 jour**

8h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 7h à distance

**PRIX : 790 € HT** (948 € TTC) **code web GPT**



## PARTICIPANTS

TOUT PROFESSIONNEL SOUHAITANT DÉCOUVRIR CETTE NOUVELLE TECHNOLOGIE OU NE L'AYANT PAS ENCORE UTILISÉE.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Les participants sont invités à se munir de leur ordinateur et/ou de leur smartphone.



## OBJECTIFS

- ▶ Comprendre le fonctionnement de l'IA générative.
- ▶ Acquérir de bonnes pratiques afin d'optimiser ses recherches.
- ▶ Contourner les limites apparentes.
- ▶ Anticiper les risques et contourner les difficultés.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : GPT

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**

## Programme

### Découvrir l'Intelligence Artificielle (IA)

- ▶ Faire connaissance avec l'IA : le machine learning, les réseaux de neurones et le deep learning, le sourcing (textes, vision, robotique), le corpus initial, l'entraînement (apprentissage supervisé, non supervisé ou par renforcement), la mise à disposition de modèles.
- ▶ Découvrir les différents usages : enquêtes et recherches d'informations, synthèse documentaire et analyse de pièces jointes, comptes-rendus de réunions, référencement web, rédaction d'un courrier ou d'une réponse, production de rapport, d'idées créatives, de contenu stylisé, de code informatique, conception d'une illustration.
- ▶ Découvrir les fonctionnalités de base et les limites des différentes IA disponibles ou émergentes.
- ▶ Anticiper les risques et contourner les difficultés : les problèmes de sécurité et de confidentialité, les considérations éthiques (biais, équité, transparence).

➤ **Le Plus :** Démonstration des différents outils en fonction des usages.

### S'initier au prompt engineering et aux fonctions avancées

- ▶ Comment s'adresser à l'IA via un prompt : définir le contexte, préciser les données attendues, formuler une demande simple.
- ▶ Concevoir et gérer sa bibliothèque de pré-prompts.
- ▶ Enrichir le contexte : le positionnement du demandeur et du rapporteur, la définition des objectifs à terme et du style requis.
- ▶ Optimiser ses résultats : paramétrages, fourniture d'exemples, utilisation du seed, compréhension des filtres.

➤ **Le Plus :** Résolution de problèmes assistée par l'IA

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants  
**Moyens pédagogiques :**  
Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.  
**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation



# Réussir toutes ses réunions

**DURÉE : 1 jour**

8h en présentiel (déjeuner de travail inclus) | 7h à distance

**PRIX : 690 € HT** (828 € TTC) **code web REU**

## PARTICIPANTS

COLLABORATEURS AMENÉS À DEVOIR ORGANISER, CONDUIRE OU ANIMER DES RÉUNIONS.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Préparer, organiser et animer avec aisance une réunion ou un groupe de travail.
- ▶ Faire aboutir la réunion au résultat qu'elle doit atteindre tout en ajustant son style d'animation aux spécificités individuelles et collectives.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)  
**www.performances.fr**  
code web : REU

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**

## Programme

### Préparer et introduire une réunion

- ▶ Valider l'objectif de la réunion, son utilité réelle, le temps à lui consacrer, les présences réellement nécessaires.
- ▶ Tracer et verrouiller le cadre logistique, chronologique et humain ; la gestion de l'espace et du matériel.
- ▶ La distribution des sièges, de la parole... et des rôles : l'animateur, le modérateur, le greffier, le président, le responsable logistique. Préparer les participants pour éviter les malentendus.
- ▶ Lancer la réunion : l'accroche par l'anecdote ou par l'humour, la présentation de l'ordre du jour et du timing.

### Maîtriser les techniques d'animation

- ▶ Déployer sa présence : occuper l'espace, capter son auditoire, impliquer les individus. Superposer les rôles contradictoires d'animateur, de contributeur et de responsable hiérarchique.
- ▶ Délivrer son message de façon fluide, claire, audible et convaincante.
- ▶ Écouter pour que les autres se sentent entendus : reformuler les points de vue exprimés et les préoccupations cachées. Traiter sérieusement et méthodiquement les objections formulées.
- ▶ Cadencer la réunion : le développement étape par étape, l'émulation de la créativité collective, le recentrage sur les décisions à prendre.

### Adapter son style

- ▶ Utiliser la communication différentielle® pour adapter son langage au profil des participants : génération, personnalité, responsabilités.
- ▶ Utiliser son propre profil : rester soi-même pour créer la confiance et convaincre efficacement.
- ▶ Ajuster son style en fonction du type de réunion : entretiens, petits groupes informels, réunions formelles, auditoire anonyme, visioconférences, réunions orientées vers une prise de décision.
- ▶ Différencier son style en fonction des réactions de ses interlocuteurs : les groupes congelés, euphoriques, productifs, créatifs.

### Gérer les réunions difficiles et l'après-réunion

- ▶ Anticiper et déjouer les pièges : surcharge de sujets à traiter, nombre excessif de participants, hétérogénéité des membres (niveaux hiérarchiques différents), message difficile à faire passer.
- ▶ Gérer un climat de stress, un groupe d'affrontement ou un règlement de compte en public.
- ▶ Gérer les moments difficiles : contestation de l'ordre du jour, remise en cause de l'animateur, passivité des participants, tensions et conflits, incidents de séance, indispositions d'un participant grincheux, tentatives de sabotage délibérées.
- ▶ Conclure une réunion : formaliser positivement les points-clés, les plans d'action et les engagements individuels. Rédiger, valider et diffuser un compte-rendu.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**1 JOUR + 1h30 | 1065 € HT** (1278 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSREU**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **2 JOURS | 1380 € HT** (1656 € TTC)

**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**1 JOUR + 4h00 | 1680 € HT** (2016 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur **www.performances.fr**



# Améliorer ses écrits professionnels

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1190 € HT** (1428 € TTC) **code web AEP**



**CALENDRIER**

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
**www.performances.fr**  
code web : AEP

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**



## PARTICIPANTS

TOUT COLLABORATEUR APPELÉ À COMMUNIQUER RÉGULIÈREMENT PAR ÉCRIT EN INTERNE OU EN EXTERNE.

**Prérequis :** Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme.



## OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les spécificités de la langue française écrite professionnelle, s'adapter aux évolutions des pratiques.
- ▶ Intégrer les contraintes propres aux différents types de documents professionnels.
- ▶ Rédiger de façon claire, structurée, synthétique, précise et concise ; utiliser l'IA générative.
- ▶ Livrer un document irréprochable du point de vue de l'orthographe.

## Programme

### Prendre des notes et développer sa capacité de synthèse à l'écrit

- ▶ Prendre des notes : le style télégraphique, les abréviations et les symboles.
- ▶ Comprendre ce qui est essentiel pour un lecteur pressé : répondre à ses attentes et à ses questions.
- ▶ Structurer ses idées dans un plan clair : la hiérarchisation de l'information et le développement d'une réflexion.
- ▶ Faciliter le partage de ses notes : la lisibilité des titres, la simplification des phrases, la clarté de la mise en page.

### Maîtriser les documents en circulation dans l'entreprise

- ▶ La communication informelle : WhatsApp, la publication sur les réseaux sociaux.
- ▶ Le mail professionnel : l'objet, la mise en page, la signature, la construction du message en "pyramide inversée" avec le plus important en tête.
- ▶ Le compte-rendu de réunion : reprendre l'ordre du jour, restituer les débats, regrouper les décisions, inclure les annexes et pièces jointes, présenter un tableau.
- ▶ Les documents commerciaux : réponses à des courriers, propositions commerciales, brochures, plaquettes.

### Rédiger avec style et précision

- ▶ Utiliser les outils IA pour rassembler des informations et des idées créatives.
- ▶ Rassembler ses idées au sein d'un plan hiérarchisé : construire une introduction accrocheuse et une conclusion limpide.
- ▶ Utiliser le vocabulaire d'aujourd'hui : les pièges du jargon technique, les évolutions actuelles et l'impact du chat, le choix du bon mot en fonction du contexte ou du lexique professionnel
- ▶ Écrire pour être lu : la règle des 3C (clair, concis, compréhensible) : la chasse aux redondances, aux formules ampoulées, aux détours compliqués, aux mots inutiles.

### Se réconcilier avec l'orthographe

- ▶ Contourner le hit-parade des fautes dans les écrits professionnels et acquérir les astuces pratiques pour en éviter 90%.
- ▶ Conjuguer et accorder les verbes.
- ▶ Soigner les détails : l'usage irréprochable des accents, de la ponctuation, des majuscules, des abréviations.
- ▶ Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants  
**Moyens pédagogiques :**  
Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.  
**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation



# Former ses collaborateurs et les accompagner

Transmission du savoir-faire, tutorat, coaching

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1390 € HT** (1668 € TTC) code web FCA

## PARTICIPANTS

COLLABORATEURS RH - MANAGERS - COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS UN TRANSFERT DE SAVOIR-FAIRE, UNE RELATION DE FORMATION, D'ACCOMPAGNEMENT, DE COACHING, DE TUTORAT OU DE MENTORAT.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Transmettre et diffuser le savoir-faire.
- ▶ Favoriser la montée en compétence de vos collaborateurs.
- ▶ Former ses collaborateurs avec méthode et pédagogie.
- ▶ Maîtriser les techniques de tutorat, de mentorat et de coaching.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : FCA

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**

## Programme

### La préparation

- ▶ Clarifier sa mission, ses marges de manœuvre et son positionnement : formateur, coach, tuteur ou mentor.
- ▶ Construire un parcours de formation : la décomposition en séquences, la progression pédagogique.
- ▶ Organiser l'alternance des séquences : ruptures de rythmes, changements de lieu, mises en situation, expériences ludiques.
- ▶ Stimuler la motivation des apprenants (notamment les juniors) : anticiper ou enrayer le décrochage.

### La posture

- ▶ Les conditions de l'appropriation de connaissances chez les adultes : implication, autoformation, appropriation.
- ▶ Le triple métier du formateur : l'acteur, le coach et le metteur en scène.
- ▶ Soigner la relation avec l'apprenant : la création du contact, le dosage de l'amicalité et de l'autorité, le contrat d'engagement.
- ▶ Accompagner un apprenant sur le lieu de travail : les aléas possibles dans la confrontation au terrain.

### L'intervention

- ▶ Limiter les déperditions d'information en étant clair, précis et concis.
- ▶ Donner de la chair à son sujet : l'humour, les anecdotes, les allusions à l'actualité.
- ▶ Fixer et maintenir l'attention : l'écartement des perturbations, le regard captivant, la théâtralité.
- ▶ Démultiplier les supports : infographie, présentations, langage audio-scripto-visuel, étude de cas.

### La pédagogie

- ▶ Ajuster sa pédagogie au style d'apprentissage de l'apprenant et à ses préférences cognitives.
- ▶ Pratiquer le renforcement positif : signaux de reconnaissance, feed-back ciblés, ancrage d'une attitude nouvelle.
- ▶ Maîtriser les techniques de mémorisation : astuces mnémotechniques et répétitions méthodiques.
- ▶ Valider l'acquisition de chaque séquence avant de passer à la suivante : l'évaluation en cours d'acquisition.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1765 € HT** (2118 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSFCA**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 2080 € HT** (2496 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2380 € HT** (2856 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** OU SUR **www.performances.fr**



# Développer sa performance relationnelle

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 890 € HT** (1068 € TTC)

**code web DPR**

## PARTICIPANTS

TOUT COLLABORATEUR SOUHAITANT AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ S'affirmer avec souplesse au travail.
- ▶ Développer son intelligence émotionnelle.
- ▶ Communiquer de façon positive.
- ▶ Faire face aux attitudes négatives.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)

[www.performances.fr](http://www.performances.fr)

code web : DPR

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
Contactez-nous au **01 64 23 67 37**

## Programme

### Savoir s'affirmer

- ▶ Maîtriser le langage des gestes : la démarche, les mains, le sourire, le regard, les "micro-contacts".
- ▶ Maîtriser le langage des mots : la voix, l'intonation, le vocabulaire, le discours.
- ▶ Prendre la parole à bon escient : surmonter sa timidité ou sa réserve, savoir aussi garder le silence.
- ▶ Trouver la "bonne distance" : imposer son autorité dans la souplesse, savoir rester flexible dans la fermeté.

### Développer son intelligence émotionnelle

- ▶ Oser rester toujours aimable (même dans la lassitude ou la contrariété) : savoir créer la confiance.
- ▶ Pratiquer sans complexe le savoir-vivre en entreprise : "bonjour", "merci", "bravo", "pardon".
- ▶ Écouter attentivement : de la reformulation orientée au recadrage des mots au sein de leur contexte.
- ▶ Observer l'interlocuteur (attitudes, gestes, mimiques) afin de comprendre, au-delà des mots prononcés, ce qu'il veut vraiment dire et accorder vraiment sa longueur d'onde : les clés de la "Communication Différentielle".

### Communiquer dans toutes les situations

- ▶ S'exprimer de façon claire et convaincante : argumenter de façon claire, structurée et illustrée.
- ▶ Maîtriser toutes les attitudes : demander, refuser, critiquer, féliciter, réagir à une critique ou à un compliment.
- ▶ S'affirmer dans une équipe : établir son leadership, introduire des consignes, gérer la frustration.
- ▶ Gérer les différents types de conflits : anxiété, conflits de territoire, rivalité, indiscipline, provocation.

### Faire face aux comportements négatifs

- ▶ Comprendre la colère et les émotions négatives : psychologie de la peur, de la frustration et de la violence.
- ▶ Expliciter positivement et sans complexe son référentiel et son ressenti : la verbalisation intelligente.
- ▶ Faire face à l'agression : savoir se faire respecter sans succomber aux pièges de l'escalade ou du blocage.
- ▶ Recadrer un collaborateur : l'associer au problème et à la solution, faire émerger de nouveaux comportements.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1265 € HT** (1518 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSDPR**  
+ un atelier de certification **Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1580 € HT** (1896 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 1880 € HT** (2256 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** OU SUR **www.performances.fr**



# Construire des relations positives au travail

Oser la qualité de vie en entreprise

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 990 € HT** (1188 € TTC)

code web CRP



## PARTICIPANTS

TOUT COLLABORATEUR SOUHAITANT AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES OU CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ DE VIE EN ENTREPRISE.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



## OBJECTIFS

- ▶ Développer des relations gagnant-gagnant avec les collaborateurs.
- ▶ Communiquer avec doigté, adresse et professionnalisme.
- ▶ Déjouer la contagion des personnalités... et des situations toxiques.
- ▶ Contribuer à la qualité de l'ambiance et au bien-être au sein de l'équipe et de l'entreprise.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : CRP

CLIQUEZ ICI



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
Contactez-nous au **01 64 23 67 37**

## Programme

### Établir des relations positives

- ▶ Comprendre le décalage entre sa personnalité réelle et l'image de soi portée à l'extérieur.
- ▶ Adopter un style relationnel adapté pour être accepté par tout le monde.
- ▶ Valoriser ses collaborateurs par les signaux de reconnaissance ciblés.
- ▶ Verbaliser sans complexe sa confiance, son optimisme et son estime.

### Communiquer dans les situations délicates

- ▶ Formuler un refus ou une critique sans blesser.
- ▶ Gérer avec tact les demandes abusives et les agressions injustifiées.
- ▶ Comprendre et traiter les problèmes réels émotionnels cachés sous les prétextes.
- ▶ Gérer les émotions de ses interlocuteurs... et les siennes quand elles peuvent déraiper.

### Faire face aux personnalités toxiques

- ▶ Identifier les personnalités toxiques dans son entourage : les indices, les pièges et la mise en place de stratégies adaptées.
- ▶ Comprendre la logique d'une personnalité toxique : ses mécanismes de défense et ses automatismes comportementaux.
- ▶ Se protéger et protéger son équipe de la contagion émotionnelle.
- ▶ Recadrer en douceur un collaborateur toxique... et parfois le transformer en allié.

### Contribuer au bien-être collectif

- ▶ Identifier les conditions du bien-être au sein de l'équipe, du service, de l'entreprise : les conditions de la Qualité de Vie en Entreprise.
- ▶ Analyser les facteurs concrets qui peuvent plomber l'ambiance ou au contraire stimuler le moral : l'arbre des causes et des effets.
- ▶ Agir à son échelle personnelle : pratiquer l'exemplarité et déclencher la contagion de bonne humeur, dissocier l'émotionnel et le professionnel, canaliser le stress ou le convertir en source d'énergie positive.
- ▶ Intervenir dans la systémique d'un groupe : éviter les incompatibilités d'humeur, réorganiser l'espace, aménager du temps fédérateur.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants  
**Moyens pédagogiques :**  
Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1365 € HT** (1638 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSCR**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1680 € HT** (2016 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 1980 € HT** (2376 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur **www.performances.fr**



# Faire face à l'agressivité et à l'incivilité

Les outils pour rester professionnel jusqu'au bout

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 990 € HT** (1188 € TTC)

code web FFA

## PARTICIPANTS

TOUS COLLABORATEURS AUX PRISES AVEC L'AGRESSIVITÉ.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Accueillir un interlocuteur impoli, agressif ou violent.
- ▶ Communiquer de façon positive en toutes circonstances.
- ▶ Faire face de façon professionnelle à la diversité des interlocuteurs et des situations.
- ▶ Développer sa capacité de résilience pour conserver des relations constructives et préserver son équilibre personnel.

## Programme

### Accueillir les émotions d'un interlocuteur sous tension

- ▶ Observer (pour mieux se préparer) les signaux-faibles qui annoncent une manifestation de violence ou de colère.
- ▶ Répertorier (pour les anticiper) les situations qui suscitent l'insatisfaction, la frustration ou l'agressivité : l'attente, la contrariété, l'incertitude.
- ▶ Comprendre (pour les canaliser) les dispositions et les émotions cachées d'un visiteur, d'un usager ou d'un client agressif : la déception, l'inquiétude, la révolte.
- ▶ Désactiver ses filtres personnels pour ne pas compliquer la communication avec son interlocuteur : (re)prendre le contrôle de ses automatismes relationnels.

### Maîtriser les techniques de communication positive

- ▶ Connaître (afin de pouvoir l'utiliser) l'arsenal des comportements disponibles : le blindage, la contre-attaque, la ruse, l'écoute active, la neutralité bienveillante.
- ▶ Pratiquer les techniques de l'écoute professionnelle : l'alternance des questions ouvertes et fermées, les reformulations de l'explicite, de l'implicite, du ressenti.
- ▶ Analyser le langage non-verbal pour entendre la demande cachée et enclencher durablement un cycle de désescalade : savoir observer pour entendre.
- ▶ Ajuster son assertivité au profil de son interlocuteur et ajuster sa longueur d'onde à la sienne pour installer une relation de confiance : initiation à la Communication Différentielle®.

### Gérer les situations d'incivilité ou d'agressivité

- ▶ Identifier les types d'interlocuteurs difficiles : les agressifs, les mécontents, les paranos, les impatientes, les angoissés, les susceptibles, les bavards.
- ▶ Connaître et maîtriser la gamme des comportements adaptés : éviter d'aggraver la situation par la contradiction ou la contre-agressivité.
- ▶ Impliquer son interlocuteur dans la recherche de solutions globales.
- ▶ Désamorcer à temps une tension, une inquiétude ou une colère latente : comment restaurer concrètement une communication mal engagée.

### Dominer ses émotions pour maintenir des relations positives

- ▶ Comprendre et enrayer son processus personnel d'anxiété, de contrariété ou d'irritabilité : les déclencheurs, le contexte spatio-temporel, les automatismes cognitifs et comportementaux.
- ▶ Développer sa stabilité émotionnelle et sa capacité de résilience : comment ne pas se laisser intoxiquer par l'agressivité ni même contaminer par la mauvaise humeur.
- ▶ Évacuer la pression intérieure par d'autres canaux que celui de l'agressivité : le sens de l'humour et sa magie.
- ▶ Savoir faire intervenir des tiers et exploiter les compétences relationnelles de l'équipe.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
2 JOURS + 1h30 | 1365 € HT (1638 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : PSFFA  
+ un atelier de certification Soft Skills

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : 3 JOURS | 1680 € HT (2016 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
2 JOURS + 4h00 | 1980 € HT (2376 € TTC)



# Gérer les personnalités difficiles

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1390 € HT** (1668 € TTC) **code web ZP4**

## PARTICIPANTS

MANAGERS ET ASSISTANTS - COLLABORATEURS RH - TOUT COLLABORATEUR EN PRISE AVEC DES RELATIONS QUELQUEFOIS DIFFICILES.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.  
*Sauf si option certification >> Prérequis détaillés sur notre site.*

## OBJECTIFS

- ▶ Faire face aux personnes réputées difficiles et aux désordres qu'elles suscitent.
- ▶ Identifier et désamorcer les mécanismes qui peuvent rendre une relation "difficile".
- ▶ Adopter les bonnes postures, notamment en situation managériale.
- ▶ Protéger sa concentration et son efficacité professionnelle.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : ZP4

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**



**ÉLIGIBLE CPF\*** (En option)  
Détails en bas de page

## Programme

### Identifier et comprendre les personnalités difficiles

- ▶ Reconnaître une personnalité difficile : les signaux d'alerte.
- ▶ Différencier une personnalité difficile d'une personnalité toxique.
- ▶ Comprendre la mécanique enfouie des "distorsions cognitives" : l'angoisse irrationnelle et inconsciente, au-delà de la logique et du discours.
- ▶ Cartographier les mécanismes de défense qui conduisent à des automatismes comportementaux en réponse à des situations-gâchettes : les modèles et les outils d'analyse.

### Gérer les personnalités égocentriques

- ▶ Les personnalités narcissiques : l'inflation de l'égo et le manque d'empathie.
- ▶ Les personnalités théâtrales : le besoin de séduire et de monopoliser l'attention
- ▶ Les personnalités accusatrices : le complexe de persécution, le harcèlement moral.
- ▶ Les personnalités dominatrices : l'hyperactivité, l'urgence permanente.
- ▶ Les personnalités transgressives : les provocations incessantes et le besoin de sortir du cadre.

### Gérer des personnalités insulaires, fragiles ou complexées

- ▶ Les personnalités insulaires : la sociophobie, l'indisponibilité mentale.
- ▶ Les personnalités perfectionnistes : le complexe de culpabilité, la psychorigidité.
- ▶ Les personnalités inquiètes : le complexe d'insécurité l'anxiété contagieuse.
- ▶ Les personnalités autodestructrices : la victimisation, l'auto-sabotage, les jeux pervers.
- ▶ Les personnalités opposantes-ambigües : la jalousie enfouie, le harcèlement inversé, la zizanie.

### Protéger son efficacité professionnelle au contact de personnalités difficiles

- ▶ Limiter et concentrer le temps consacré aux personnes mangeuses d'énergie : l'aménagement de pôles refuges dans l'espace et la mise au point des règles d'hygiène relationnelle.
- ▶ Ne pas alimenter le jeu d'une personnalité difficile en se montrant difficile avec elle : l'esquive du ping-pong verbal, du chantage affectif permanent, du terrorisme relationnel, des jeux de rôles... pas drôles.
- ▶ Canaliser un interlocuteur qui continue indéfiniment à faire la tête et qui diffuse des rumeurs toxiques : la confrontation constructive avec un interlocuteur de mauvaise foi.
- ▶ Reconstruire son équilibre professionnel lorsqu'il est ébranlé : la canalisation de ses propres émotions et la gestion de son stress.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants  
**Moyens pédagogiques :**  
Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation

EN SAVOIR PLUS

### 1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1765 € HT** (2118 € TTC)

### 2 Une journée d'atelier de certification

**\*ÉLIGIBLE CPF** En ajoutant un atelier, votre formation devient certifiante et éligible CPF  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr) - code web : **PCZP4**

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 2180 € HT** (2616 € TTC)



### 3 360 training / Coach GPT

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2380 € HT** (2856 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** OU SUR [www.performances.fr](http://www.performances.fr)



# Collaborer avec les personnalités difficiles : applications pratiques

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1390 € HT** (1668 € TTC) **code web CPD**

## PARTICIPANTS

TOUS COLLABORATEURS CONFRONTÉS À DES PERSONNALITÉS DIFFICILES.  
MANAGERS OU COLLABORATEURS RH EXPOSÉS À DES RELATIONS DÉSTABILISANTES.  
ANCIENS PARTICIPANTS À LA FORMATION "GÉRER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES".

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Adapter ses postures aux postures offensives.
- ▶ Approfondir la gestion des différents modèles de personnalités complexées, égocentriques ou fuyantes.
- ▶ Gérer ou réparer une relation dysfonctionnelle en soignant les sensibilités particulières et les distorsions cognitives.
- ▶ Protéger son équilibre en prenant soin de celui de ses collaborateurs.

## Programme

### Comprendre et gérer les postures offensives (malveillance, irrespect, violence)

- ▶ Repérer les impasses relationnelles et éviter de s'y laisser piéger : jeux de rôles toxiques, combats d'égo sans issue, guerres froides meurtrières.
- ▶ Faire face à l'agression : absorber le choc frontal, éviter l'escalade, déjouer les manœuvres, désamorcer les mécanismes de défense, ajuster ses postures.
- ▶ Établir un vrai dialogue, au-delà du ping-pong : l'installation de la confiance, l'entretien progressif, la co-construction d'une solution viable.
- ▶ À la rencontre de vous-même : passation en 360° du questionnaire et auto-restitution avec CoachGPT.

### Collaborer avec des personnalités autocentrées

- ▶ Comprendre les mécanismes à l'œuvre chez une personnalité égocentrique : recherche du pouvoir, des limites, des points faibles.
- ▶ Contredire avec assertivité mais sans agressivité, (ré)affirmer ses limites et les frontières à ne pas dépasser, recadrer sans rentrer en rivalité.
- ▶ Faire face à la manipulation directe ou indirecte, réguler les jeux de pouvoir à défaut de pouvoir les stopper.
- ▶ Réagir calmement aux ultimatums, à la provocation outrancière, aux menaces plus ou moins voilées.

### Collaborer avec des personnalités vulnérables

- ▶ Connaître le mécanisme de dépendance affective pour ne pas tomber dans son piège
- ▶ Réguler les mouvements d'humeur, les angoisses intempestives, les demandes de dernières minutes, les fausses urgences.
- ▶ Remotiver et susciter l'implication des personnes désengagées ou déprimées, repérer les burn-outs, les bore-outs ou les brown-outs potentiels.
- ▶ Recadrer sans mater, réajuster sans décourager, trouver les mots qui font mouche sans provoquer de lever de bouclier.

### Prendre soin de soi et de ses collaborateurs

- ▶ Apaiser chacun de ses collaborateurs en fonction de sa sensibilité particulière : utiliser les outils de Performances-Talents pour identifier les distorsions cognitives.
- ▶ Réguler les dynamiques de groupe : faire la part des choses, jouer au médiateur, ne pas tomber dans des jeux de rôles délétères, désamorcer les relations toxiques.
- ▶ Développer sa résilience et renforcer son bouclier émotionnel : de la gestion du stress à la gestion du temps, de l'équilibre physique à la santé mentale.
- ▶ Traiter la "personnalité difficile" en soi : analyser ses propres distorsions cognitives et maîtriser ses automatismes comportementaux.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

 **CALENDRIER**

**En présentiel ou à Distance**

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : CPD

**CLIQUEZ ICI** 

Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1765 € HT** (2118 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : PSCPD  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 2080 € HT** (2496 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2380 € HT** (2856 € TTC)



# Déchiffrer la personnalité

De l'évaluation des talents à la gestion des personnes

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 990 € HT** (1188 € TTC) **code web DLP**

## PARTICIPANTS

ENCADREMENT, COLLABORATEURS RH, RESPONSABLE D'UNE ÉQUIPE OU D'UN PROJET.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Analyser la personnalité en combinant plusieurs approches : de l'observation directe à l'enquête en 360°.
- ▶ Explorer les grandes familles de caractères : comportement, motivations, prédispositions, talents visibles ou cachés.
- ▶ Gérer la personnalité de ses collaborateurs, leurs compétences cachées, leurs motivations irrationnelles.
- ▶ Différencier son style relationnel (ou managerial) en fonction du profil de ses interlocuteurs (ou collaborateurs).

## Programme

### Décoder la personnalité de ses interlocuteurs (et leur logique cachée)

- ▶ Comprendre un collaborateur dans sa complexité : invariants du caractère, compétences et comportements acquis, impératifs de la situation.
- ▶ Identifier le caractère par l'apparence extérieure : morphologie, allure, postures, mimiques, discours explicite et implicite, langage non verbal.
- ▶ Analyser la personnalité de façon objective : l'utilisation du 360° et de l'observation croisée, initiation à Performances-Talents.
- ▶ Anticiper les comportements d'un individu : drivers, talents, zones d'ombre, mécanismes de compensation, axes de développement.

➤ **Autodiagnostic** en ligne du caractère des participants volontaires.

### Découvrir les familles de caractère (et leur comportement probable)

- ▶ Le charisme des "exubérants" ; le pragmatisme des "réalistes".
- ▶ L'ambition des "passionnés" ; la bienveillance des "raisonnables".
- ▶ L'esprit d'initiative des "aventuriers" ; le scepticisme des "joueurs".
- ▶ L'exigence des "irréprochables" ; la cohérence des "méthodiques".
- ▶ L'empathie des "aimables" ; la plasticité des "décontractés".
- ▶ Le dévouement des "sentimentaux" ; la sagesse des "paisibles".
- ▶ La fantaisie des "irréguliers" ; l'agilité des "insouciantes".
- ▶ Le recul des "idéalistes" ; la concentration des "détachés".

➤ **Analyse** de photos et de vidéos de personnages connus ou inconnus.

### Gérer la singularité de ses collaborateurs (pour leur permettre de se réaliser... et de s'engager)

- ▶ Cartographier les préférences et les compétences comportementales dans le cadre d'un entretien de recrutement ou d'évaluation.
- ▶ Utiliser les potentiels inutilisés et satisfaire les motivations irrationnelles, de façon à obtenir un engagement durable.
- ▶ Réussir le casting de ses équipes et de ses projets en intégrant la notion de complémentarité.
- ▶ Prévenir les tensions et les conflits en permettant aux collaborateurs de se comprendre.

➤ **Cartographie** comparée du profil de ses collaborateurs.

### Ajuster ses postures au profil de ses interlocuteurs (et à leurs contradictions)

- ▶ Déchiffrer les non-dits, les préoccupations et les intentions réelles derrière les apparences.
- ▶ Convaincre ou remotiver un collaborateur en s'adaptant à ses prédispositions.
- ▶ Déléguer une mission ou demander un service en tenant compte des inclinations et des compétences comportementales.
- ▶ Déployer son intelligence relationnelle en entretien, en réunion ou en négociation.

➤ **Mise en situation :** Déléguer une tâche pénible à un collaborateur hypersensible.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants  
**Moyens pédagogiques :**  
Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.  
**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1365 € HT** (1638 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSDLP**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1680 € HT** (2016 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 1980 € HT** (2376 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** OU SUR **www.performances.fr**



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
**www.performances.fr**  
code web : DLP

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**



# Gérer ses collaborateurs dans leur diversité

Psychologie au travail : reconnaître, communiquer, mobiliser

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1 490 € HT** (1788 € TTC) **code web GCD**

## PARTICIPANTS

COLLABORATEURS RH. MANAGERS, CHEFS D'ÉQUIPE, CHEFS DE PROJETS.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Reconnaître les collaborateurs atypiques, comprendre leurs croyances et leur fonctionnement pour mieux collaborer au quotidien.
- ▶ Identifier, mobiliser et canaliser les talents rares et les haut-potentiels.
- ▶ Collaborer au quotidien : intégrer, communiquer, encadrer, recadrer, accompagner.
- ▶ Préserver la cohérence d'une équipe multi-profil et multi-potentiels.

**CALENDRIER**

En présentiel ou à Distance

**Découvrir les dates dans votre ville (ou à Distance)**  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
 code web : GCD

**CLIQUEZ ICI**

Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**

## Programme

### Reconnaître la neurodiversité

- ▶ Le fonctionnement neurologique des atypiques : les DYS (du dyslexique au TDAH), les troubles du spectre de l'autisme (syndrome d'Asperger).
- ▶ Les aptitudes neuro-atypiques : neuro-déficients, hyper-aptitudes, hauts potentiels intellectuel ou émotionnel (HPI, HPE), multi-potentiels.
- ▶ Les dysfonctionnements : troubles de l'humeur, personnalités pathologiques (DSM).

➤ **Cas pratique :** Savoir dire stop quand la ligne rouge est franchie.

### Canaliser les neuro-aptitudes particulières

- ▶ Identifier les performances cognitives utiles sur lesquelles s'appuyer : soft skills exacerbés, hyper-empathie, pensée en arborescence, décloisonnée ou "out of the box", créativité, énergie, persévérance.
- ▶ Canaliser la créativité, l'énergie et le talent d'un collaborateur neuro-atypique : les conditions de la concentration et de l'acceptation par les équipes des réactions inattendues et des propositions disruptives.
- ▶ Comment transformer le vilain petit canard en boîte à idées ou en locomotive : savoir utiliser les neuro-talents, construire des binômes et des équipes différemment.

➤ **Entraînement pour adapter ses postures managériales :** Reconnaître et valoriser la différence, expliquer l'objectif plutôt que la manœuvre, donner une liberté plus grande dans un cadre solide, gérer l'hypersensibilité.

### Accompagner un collaborateur atypique et communiquer différemment

- ▶ L'univers des neuro-atypiques : le rapport particulier au temps, à l'organisation, aux autres, à l'attachement, à l'engagement, à la communication.
- ▶ Personnaliser sa communication : le cadre, les postures et les mots.
- ▶ Aider un collaborateur divergent à se faire comprendre, à se faire apprécier.
- ▶ Accueillir la différence avec discernement : encourager sans tout permettre.

➤ **Exercices :** Faire face aux états émotionnels intenses ; protéger un collaborateur atypique contre la mise à l'écart plus ou moins déguisée.

### Orchestrer la diversité dans une équipe

- ▶ Gérer les autres formes de la diversité : l'intégration multiculturelle et multigénérationnelle, entre les très jeunes (génération "Z") et les anciens ("babyboomers").
  - ▶ Traiter les résistances, les stéréotypes, les préjugés et les malentendus associés à la diversité : les clefs de l'inclusion positive.
  - ▶ Développer le sentiment d'appartenance d'un collaborateur "différent" et le fidéliser durablement.
- **Expérience immersive en jeu de rôle :** Comment apprivoiser des collaborateurs plus classiques et faire accepter (parfois apprécier) sa différence.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants  
**Moyens pédagogiques :**  
 Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1865 € HT** (2238 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSGCD**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 2180 € HT** (2616 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2480 € HT** (2976 € TTC)



# Utiliser la PNL dans un contexte professionnel

**FORMATION ORGANISÉE SUR DEMANDE**

**DURÉE : 2 jours**

Pour étudier votre projet intra, **contactez-nous** au **01 64 23 67 37**

**EN SAVOIR PLUS**

**CLIQUEZ ICI**



## PARTICIPANTS

PROFESSIONNELS DE LA COMMUNICATION ET DES ÉCHANGES PROFESSIONNELS : MANAGERS ET ASSISTANT(E)S, CHEFS DE SERVICE OU DE PROJET NÉGOCIATEURS ET COMMERCIAUX, COLLABORATEURS RH.

### Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Partir à la découverte de la subjectivité de ses collaborateurs, de ses partenaires ou de ses clients.
- ▶ Adopter les outils de la PNL pour entrer en relation avec eux de façon pertinente.
- ▶ Construire des relations de confiance en communiquant avec eux dans leur propre langage : individualiser sa communication verbale et non verbale, quel que soit le contexte professionnel.
- ▶ Utiliser les techniques de la PNL pour atteindre ses objectifs : définition, mobilisation, visualisation.

## Programme

### Comprendre la logique du miroir et les fondements de la PNL

- ▶ Découvrir les présupposés de la PNL et la façon dont se construit notre "carte du monde".
- ▶ Comprendre l'effet-miroir et l'impact de la synchronisation dans la relation.
- ▶ Coordonner sa communication verbale et non verbale.
- ▶ Exercices pratiques pour intégrer le langage de l'autre et son univers de représentation.

### Partir à la découverte de son interlocuteur réel

- ▶ Observer finement son interlocuteur afin de le "calibrer".
- ▶ Découvrir les écueils de l'écoute-projection de soi et les caractéristiques de l'écoute centrée sur l'autre : s'entraîner à écouter sans interrompre et à poser des questions ouvertes.
- ▶ S'informer avec précision pour comprendre les codes verbaux et le système de représentation de l'interlocuteur : repérer les imprécisions du langage et poser les questions pertinentes grâce au méta-modèle.
- ▶ Comprendre l'intérêt motivant du feed-back et les critères de son efficacité : jeux de rôles inspirés du quotidien réel des participants.

### Maîtriser ses propres attitudes

- ▶ Savoir se décentrer de soi pour se mettre à la place de l'autre, le rassurer, le motiver et lui faire passer un message.
- ▶ Décoder ses propres ressentis pour éviter les phénomènes de projection et rester disponible à la découverte de son interlocuteur.
- ▶ Recadrer ses idées de façon positive et souple pour faire passer un message ou relativiser une émotion.
- ▶ Pratiquer en sous-groupe les "positions de perception" pour apprendre à se préparer.

### Augmenter sa performance personnelle

- ▶ Savoir transformer un problème en objectif précis, positif, opérationnel, réaliste et situé dans le temps.
- ▶ S'entraîner à la détermination d'objectif en PNL et à leur formulation optimale.
- ▶ Savoir se motiver et activer son énergie par "l'auto-ancre de ressources".
- ▶ Utiliser les techniques de visualisation pour préparer sa réussite.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

### Moyens pédagogiques :

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation** : réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours** : Attestation de fin de formation

Formations

**EFFICACITÉ  
GESTION DU TEMPS  
ASSISTANT(E)S**



# Optimiser l'efficacité professionnelle

Organiser son équilibre et tenir le cap sous la pression

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1190 € HT** (1428 € TTC) code web EP6

## PARTICIPANTS

PROFESSIONNELS DE TOUS SECTEURS SOUMIS À DES SOLlicitATIONS CONTINUELLES ET/OU DES PRESSIONS CONTRADICTOIRES DANS L'EXERCICE DE LEURS RESPONSABILITÉS.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Clarifier ses priorités authentiques et développer les compétences nécessaires.
- ▶ Optimiser l'organisation de son temps.
- ▶ Réguler son exposition au stress.
- ▶ Protéger sa capacité de concentration et son équilibre personnel.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
**www.performances.fr**  
code web : EP6

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**

## Programme

### Identifier sa valeur ajoutée réelle et sa vraie place dans l'organisation

- ▶ Identifier les vrais enjeux, les urgences réelles et les missions prioritaires de sa fonction au sein de l'organisation.
- ▶ Faire la part des rituels, des jeux de postures, des routines et les tâches à haute valeur ajoutée : prendre le temps de hiérarchiser les vraies priorités.
- ▶ Identifier et développer les compétences nécessaires à une bonne gestion du temps : autodiscipline, remise en question des habitudes, esprit de synthèse, auto-apprentissage.
- ▶ Faire face à toutes les situations : fixer des limites et un cadre, établir le dialogue, démontrer son assertivité et sa capacité à négocier, gérer les agresseurs et la pression repérer ses alliés et s'appuyer sur eux, mériter la confiance.

### Piloter son emploi du temps

- ▶ Organiser son temps en privilégiant les vraies priorités : comment éviter les pièges de l'urgence ?
- ▶ Doser sa disponibilité : ouvrir des plages clairement dédiées aux entretiens, aux réunions, au téléphone, aux emails, au temps de l'isolement et de la réflexion.
- ▶ Gagner du temps en utilisant les bons outils bureautiques et l'IA générative (ChatGPT).
- ▶ Articuler son emploi du temps avec celui de ses partenaires : les outils collaboratifs à privilégier.

### Préserver son équilibre et sa concentration

- ▶ Développer sa capacité de concentration : rester efficace malgré les déconvenues, le découragement, les sollicitations continues et les complications inutiles.
- ▶ Savoir se ressourcer pour tenir dans la durée : prendre soin de soi, prévenir et gérer le burn-out.
- ▶ Équilibrer sa vie professionnelle avec sa vie privée en fonction de son profil, de son rythme de travail et de ses priorités.
- ▶ Utiliser le télétravail de manière pertinente : établir des rituels structurants, éviter l'isolement, les ruptures relationnelles et les pertes d'informations.

### Développer sa résilience au stress

- ▶ Être à l'écoute de son niveau de stress : identifier ses zones de confort, d'efficacité et de dysfonctionnement.
- ▶ Gérer le multitâche sans alourdir sa charge mentale, les exigences contradictoires les parasites chronovores, les défaillances ergonomiques du cadre de travail.
- ▶ Gérer les imprévus, les dérangements intempestifs, les réunions qui s'éternisent, les conversations inutiles, toxiques ou énergivores.
- ▶ Soigner son écosystème : les alliés au travail, les relations qui font du bien, la base arrière à la maison ou le weekend, l'aménagement de zones-refuge dans l'espace et dans le temps.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants  
**Moyens pédagogiques :**  
Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1565 € HT** (1878 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : PSEP6  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1880 € HT** (2256 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2180 € HT** (2616 € TTC)



# Gestion du temps et des priorités

Oser aller à l'essentiel

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1290 € HT** (1548 € TTC) **code web TM2**

## PARTICIPANTS

COLLABORATEURS OU MANAGERS SOUCIEUX D'OPTIMISER LA GESTION DE LEUR TEMPS DANS LE CADRE DE LEURS RESPONSABILITÉS.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.  
Sauf si option certification >> *Prérequis détaillés sur notre site.*

## OBJECTIFS

- ▶ Redéfinir ses priorités pour retrouver la maîtrise de son temps.
- ▶ Savoir se protéger de l'éparpillement, des dérangements, des sollicitations continues.
- ▶ Maintenir des relations de qualité lorsque le temps se comprime et s'accélère, notamment en situation managériale.
- ▶ Savoir communiquer de manière optimale en un temps minimal : faire passer efficacement des messages dans l'urgence.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
**www.performances.fr**  
code web : TM2

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**



**ÉLIGIBLE CPF\*** (En option)  
Détails en bas de page

## Programme

### Redéfinir sa pyramide des priorités

- ▶ Clarifier sa relation au temps. Analyser ses schémas de fonctionnement, ses rythmes personnels, ses mécanismes de réussite : l'identification de sa zone d'excellence afin de se recentrer sur son "cœur de métier".
- ▶ Cartographier ses vraies priorités : la quantification du temps passé en réunion, au téléphone, en RDV, en déplacement... le recentrage sur l'essentiel.
- ▶ Identifier les obstacles intérieurs à la gestion efficace du temps : les 6 maladies qui contaminent l'organisation.
- ▶ Identifier les améliorations à mettre en place : l'optimisation des outils existants et l'intégration de nouveaux mécanismes.

### Utiliser les bons outils

- ▶ Choisir les meilleurs outils : agendas, tableaux de bord, rétroplannings, plateformes collaboratives, intelligence artificielle générative (prompt engineering sur ChatGPT)
- ▶ Gérer un planning en anticipant les imprévus et les goulots d'étranglement : la différenciation de l'urgence, de l'importance et la préférence personnelle.
- ▶ Choisir l'outil de communication, synchrone ou asynchrone, le plus adapté à la situation : messagerie instantanée, visio, réunion, entretien, SMS, email, appel...
- ▶ Adopter les bonnes pratiques (time boxing, batching, méthode Pomodoro, règle des deux minutes) et les partager avec son équipe.

### Communiquer avec concision

- ▶ Simplifier et parfois limiter les flux d'informations : les réunions où l'on ne décide rien, les entretiens qui pataugent, les briefings quotidiens qui se prolongent.
- ▶ Optimiser le temps dédié aux échanges téléphoniques ou en visio, au traitement des mails, aux réseaux sociaux.
- ▶ S'affirmer sereinement dans les échanges : remettre en cause, formuler une demande, refuser une demande avec tact avec la méthode SADECAP.
- ▶ Savoir se rendre indisponible pour mieux travailler, même en open space, sans que les autres ne le prennent mal : de la concertation assertive à la concentration prolongée.

### Optimiser ses relations professionnelles ou managériales

- ▶ Identifier ses dévoreurs de temps (déplacements, smartphone, bavards impénitents épris d'hémorragies verbales) et protéger sa concentration des interruptions continues.
- ▶ Protéger la ressource la plus recherchée aujourd'hui en entreprise : l'attention et la concentration, en donnant des règles claires aux autres et à soi-même.
- ▶ Faire du collectif une ressource pour gagner du temps et non en perdre : les briefs et les debrief, la méthode agile des daily scrums, les points-minute co-développement, la délégation-formation ciblée, calibrée, encouragée.
- ▶ Répondre aux sollicitations des collaborateurs sans jouer au pompier permanent mais en misant sur leur autonomisation progressive. Cas pratique : la gestion d'une personne très dépendante.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation

EN SAVOIR PLUS

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1665 € HT** (1998 € TTC)

**2 Une journée d'atelier de certification**

**\*ÉLIGIBLE CPF** En ajoutant un atelier, **vo**  
**formation devient certifiante** et éligible CPF   
**www.performances.fr - code web : PCTM2**

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 2080 € HT** (2496 € TTC)

**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2280 € HT** (2736 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** OU SUR **www.performances.fr**



# Préparer son départ en retraite

La transmission du savoir faire

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1190 € HT** (1428 € TTC) **code web ZPP**

## PARTICIPANTS

TOUS COLLABORATEURS SOUCIEUX D'ORGANISER LA CONTINUITÉ DE LEURS RESPONSABILITÉS.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Analyser la transition à mettre en place.
- ▶ Organiser son départ avec tous les acteurs concernés.
- ▶ Redistribuer judicieusement et méthodiquement les savoir-faire et les savoir-être essentiels.
- ▶ Développer de nouvelles compétences et recycler son capital.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : ZPP

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**

## Programme

### Dresser le bilan

- ▶ Apprécier le parcours effectué, accepter la fin d'une étape, faire un bilan positif des savoir-faire et compétences : comment les entretenir et les transférer dans d'autres activités.
- ▶ Reconnaître son profil spécifique et les besoins particuliers qui s'y rattachent, faire l'inventaire des projets non réalisés et de sa zone d'excellence.
- ▶ Répertorier les besoins de l'entreprise et les siens pour partir sereinement.
- ▶ Profiter de ce temps suspendu et de prise de recul pour préparer l'après.

### Créer un nouveau projet (de vie)

- ▶ Protéger son capital-santé : hygiène de vie, prévention, surveillance. Astuces et méthodes pour rester en pleine forme.
- ▶ Gérer son nouveau capital-temps : voyages, sports, clubs.
- ▶ Entretenir son capital intellectuel : stimuler sa mémoire et son intelligence, redécouvrir le plaisir d'apprendre.
- ▶ Valoriser son capital-compétences : de l'entretien à la transmission du savoir-faire en lien avec les nouvelles générations.

### Transmettre son expérience

- ▶ Mesurer l'impact de son départ pour l'entreprise : cartographie des savoir-faire stratégiques et des expertises précieuses.
- ▶ Participer à la dynamique de capitalisation : l'élaboration de manuel d'utilisation, l'archivage de l'information.
- ▶ Expliciter, formaliser et transmettre "sa manière de faire" : les étapes de la pédagogie active.
- ▶ Organiser son départ progressivement et assurer la continuité : gérer sereinement la transition.

### Réinventer ses relations

- ▶ Redéfinir sa relation au temps, hors du contexte de l'urgence et des obligations.
- ▶ Renouveler ses relations avec ses réseaux et ses futur ex-partenaires ou collaborateurs.
- ▶ Redistribuer : savoir-faire, savoir-être, carnet d'adresse.
- ▶ S'engager dans de nouveaux projets : tutorat, vie associative, bénévolat, nouvelles rencontres, maintien de relations avec son corps de métier.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1565 € HT** (1878 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSZPP**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1880 € HT** (2256 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2180 € HT** (2616 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** OU SUR **www.performances.fr**



# Développer ses performances cognitives

Mobiliser toutes ses intelligences de façon coordonnée

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1390 € HT** (1668 € TTC) **code web DPC**



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)

[www.performances.fr](http://www.performances.fr)

code web : DPC

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**

## PARTICIPANTS

TOUT COLLABORATEUR SOUCIEUX DE DÉVELOPPER SES PERFORMANCES COGNITIVES AFIN DE FAVORISER SON ÉVOLUTION SOCIO-PROFESSIONNELLE.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Accroître sa capacité de concentration et ses ressources cognitives.
- ▶ Comprendre son fonctionnement cognitif et libérer son intelligence des schémas automatiques.
- ▶ Favoriser les conditions du développement cognitif dans ses équipes.
- ▶ Pratiquer l'auto-apprentissage pour faire évoluer constamment ses compétences et son agilité cognitive.
- ▶ Traduire le tout en plan d'action pour accroître son efficacité et son employabilité.

## Programme

### Renforcer sa capacité d'attention et de réflexion

- ▶ Développer sa capacité d'attention : les conditions de la concentration prolongée, l'élimination des perturbateurs, l'aménagement de l'écosystème, le respect des équilibres et de son hygiène de vie (alimentation, repos, gestion du stress).
- ▶ Muscler son esprit critique et sa capacité de remise en cause.
- ▶ Revigorer ses capacités d'analyse : la décomposition d'un problème, sa résolution séquentielle, étape par étape, l'articulation cohérente d'un plan d'action approprié.
- ▶ Booster son esprit de synthèse et comprendre un problème complexe dans sa globalité.

### Débrider sa capacité d'apprentissage

- ▶ Analyser son style d'apprentissage avec l'appli "Performances Talents".
- ▶ Déverrouiller son potentiel d'apprentissage en se libérant des freins et des blocages : croyances limitantes, émotions refoulées, traumas passés, pertes de motivation, stress chronique.
- ▶ Développer sa mémoire : l'empreinte, la conservation et la restitution.
- ▶ Emprunter les nouvelles pistes de l'auto-apprentissage : techniques d'assimilation rapide, neurosciences, nouvelles technologies, social-learning, pédagogies disruptives.

### Décider avec discernement et pertinence

- ▶ Replacer les choses dans leur contexte pour échapper au risque de la pensée hors sol.
- ▶ Développer son objectivité : la prise de recul avec les émotions et les croyances, l'art de prendre les choses et les gens tels qu'ils sont sans se raconter d'histoire, l'aptitude à emprunter temporairement le regard de l'autre.
- ▶ Muscler sa sensibilité aux signaux faibles : l'attention aux détails, au langage implicite, à la face cachée des personnes et des situations.
- ▶ Développer son intelligence émotionnelle : la saisie des intentions et motivations cachées.

### Déployer ses antennes et son imagination

- ▶ Développer son sens pratique : les astuces inattendues qui font gagner du temps sur le terrain, l'art de tirer profit de toutes les opportunités qui se présentent.
- ▶ Débrider sa curiosité : le vagabondage culturel et les expériences non conventionnelles, les rencontres improbables et les partenaires stimulants.
- ▶ Oser la créativité sans limite : cartes mentales, brainstorming, hypothèses incongrues, rapprochements insolites, solutions farfelues, projection dans le futur lointain.
- ▶ Améliorer la précision son langage pour gagner en clarté, en nuance, en concision, en influence.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## EN OPTION > 2 solutions possibles pour enrichir votre formation

**EN SAVOIR PLUS**

### 1 Un accompagnement individuel de 1h30 (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1765 € HT** (2118 € TTC)

### 2 360 training / Coach GPT

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 2) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2380 € HT** (2856 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur **www.performances.fr**



# Développer ses compétences en relation commerciale

Du conseil personnalisé à la vente additionnelle

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1190 € HT** (1428 € TTC) **code web DLRC**

## PARTICIPANTS

ASSISTANTES COMMERCIALES - CHARGÉS D'AFFAIRES, ADMINISTRATEUR DES VENTES - COLLABORATEURS EN CONTACT AVEC LES CLIENTS : SERVICES TECHNIQUES OU ADMINISTRATIFS.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les mécanismes de la négociation et de la prestation de service.
- ▶ Développer des compétences commerciales pour personnaliser la relation client.
- ▶ Faire émerger des besoins et conclure une vente additionnelle.
- ▶ Développer des attitudes de Qualité de Service pour fidéliser sa clientèle.

## Programme

### Développer ses compétences relationnelles

- ▶ S'adapter à l'évolution de sa profession : le passage du conseil technique à la prestation de service.
- ▶ Analyser et faire parler son fichier client : l'évaluation du potentiel et la mise en place de tableaux de bord des résultats.
- ▶ Exceller dans la relation de service : l'image professionnelle de son entreprise et la garantie d'un service de qualité.
- ▶ Maîtriser les spécificités de la vente : les leviers de l'acte d'achat et les 5 étapes de l'entretien commercial.

### Communiquer avec finesse

- ▶ Valoriser son interlocuteur et lui faire comprendre clairement qu'il est compris : la pratique de l'intelligence émotionnelle.
- ▶ Cibler le profil de son interlocuteur : typologie des clients en fonction de leurs besoins spécifiques.
- ▶ Renforcer ses qualités d'écoute, consolider sa réceptivité et aiguïser son sens de l'observation : le recueil des informations pertinentes.
- ▶ Développer la confiance : la synchronisation du langage verbal et non verbal pour se mettre en phase avec son interlocuteur.

### Susciter de nouveaux besoins

- ▶ Explorer les besoins d'un client : la demande officielle et les autres besoins à exploiter.
- ▶ Proposer un service plutôt qu'un produit : le développement des relations personnalisées à forte valeur ajoutée en terme de conseil.
- ▶ Construire un argumentaire convaincant : l'avantage concurrentiel, la réponse aux objections explicites et aux résistances implicites.
- ▶ Développer des ventes additionnelles : le levier de la confiance et du conseil personnalisé.

### Fidéliser sa clientèle

- ▶ Comprendre le fonctionnement de la satisfaction du client : de l'anticipation au traitement personnalisé des exigences.
- ▶ Développer des attitudes de "Qualité de Service" même lorsque les ressources et le temps sont comptés : le suivi de la satisfaction et le plan d'actions correctives.
- ▶ Résoudre un litige : l'utilisation d'un incident de parcours pour fidéliser et construire des relations véritablement durables.
- ▶ Consolider l'acte de vente : clarifier les conditions générales de vente, anticiper tous les malentendus.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1565 € HT** (1878 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSDLRC**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1880 € HT** (2256 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 2180 € HT** (2616 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** OU SUR **www.performances.fr**

## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)  
**www.performances.fr**  
code web : DLRC

**CLIQUEZ ICI**



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**



# Gérer les relations téléphoniques difficiles

**FORMATION ORGANISÉE SUR DEMANDE**

**DURÉE : 2 jours**

Pour étudier votre projet intra, **contactez-nous** au **01 64 23 67 37**

**EN SAVOIR PLUS**

**CLIQUEZ ICI**



## **PARTICIPANTS**

RESPONSABLES DE L'ACCUEIL OU DU STANDARD TÉLÉPHONIQUE - COLLABORATEURS DU SERVICE COMMERCIAL - ASSISTANT(E)S.

### **Prérequis :**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## **OBJECTIFS**

- ▶ Accueillir de façon véritablement "professionnelle" dans une logique de qualité de service.
- ▶ Faire gagner du temps à tout le monde en traitant efficacement les appels.
- ▶ Maîtriser les règles de la diplomatie pour parvenir rapidement à un accord.
- ▶ Faire face de façon positive aux interlocuteurs agressifs et aux situations difficiles.

## **Programme**

### **Identifier, valoriser et rassurer son interlocuteur**

- ▶ Incarner personnellement l'entreprise : l'importance des premières secondes.
- ▶ Créer un climat de confiance : les expressions professionnelles et le vocabulaire positif.
- ▶ Les questions qui permettent d'identifier les vrais besoins : les bénéfices de l'écoute active et la Reformulation des attentes.
- ▶ Valoriser son interlocuteur et lui faire sentir immédiatement qu'il est compris : faire preuve d'intelligence émotionnelle.

### **Traiter les appels**

- ▶ Concilier le standard et l'accueil : le traitement simultané de plusieurs appels ou de plusieurs visiteurs.
- ▶ Filtrer les appels avec efficacité : se tenir au courant des circuits d'information dans l'entreprise.
- ▶ Faire patienter sans "faire attendre" : rassurer, valoriser, reprendre un appel de façon chaleureuse.
- ▶ Prendre un message de façon claire et en garantir l'acheminement final.

### **S'affirmer avec diplomatie**

- ▶ Mener le dialogue avec méthode : l'argumentation constructive et la validation des points d'accord.
- ▶ Traiter les situations inconfortables : la maîtrise de ses réflexes défensifs et le contournement de la spirale agressive.
- ▶ Adoucir les arguments offensifs : la synchronisation verbale et la conclusion positive.
- ▶ Développer une vraie qualité de service : la gestion d'une réclamation grâce à des réponses rapides et concrètes.

### **Faire face aux situations difficiles**

- ▶ Gérer les incivilités : distinguer la provocation de l'expression d'un réel problème de fond. Comprendre la peur et identifier le vrai besoin.
- ▶ Désamorcer une tension, une inquiétude ou une colère latente : maîtriser toute la gamme des comportements adaptés.
- ▶ Gérer les mécontents, les impatientes, les anxieux, les susceptibles et les bavards.
- ▶ Gérer ses propres émotions et renforcer sa confiance en soi : comment déjouer les tentatives de manipulation.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

#### **Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation



# Profession assistant(e) : les nouvelles compétences

Conjuguer l'autonomie, la polyvalence et la compétence IA

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 990 € HT** (1188 € TTC)

code web **ANC**



## PARTICIPANTS

ASSISTANT(E)S CONFIRMÉ(E)S - ASSISTANT(E)S DE DIRECTION NOUVELLEMENT PROMU(E)S OU SUR LE POINT DE L'ÊTRE - CHARGÉ(E)S DE MISSION AMENÉ(E)S À DEVOIR PRENDRE DES RESPONSABILITÉS EN L'ABSENCE DE LEUR RESPONSABLE.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



## OBJECTIFS

- ▶ Établir un partenariat efficace avec ses responsables.
- ▶ Organiser sa charge de travail sans perdre de vue l'essentiel.
- ▶ Communiquer avec pertinence et élégance, en dialoguant au besoin avec l'IA générative (ChatGPT).
- ▶ Faire évoluer ses compétences et sa fonction par la veille métier et l'utilisation des nouvelles technologies (IA).



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)  
**www.performances.fr**  
code web : ANC

CLIQUEZ ICI



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**

## Programme

### Se positionner et construire sa légitimité

- ▶ Identifier sa valeur ajoutée dans l'efficacité du service : l'initiative, l'autonomie, la souplesse, la polyvalence et l'anticipation des demandes.
- ▶ Passer d'un partenariat avec un responsable à une collaboration efficace avec plusieurs managers : la clarification des priorités, la gestion des agendas, la mise en place d'entretiens minute.
- ▶ Clarifier son positionnement vis-à-vis des services, des partenaires et de ses collaborateurs directs : formuler ses besoins, ses responsabilités et leurs limites.
- ▶ Repérer les dysfonctionnements et faire des propositions d'amélioration : la facilitation du travail des managers et de l'équipe.

### Optimiser son organisation sa fonction

- ▶ Élaborer un plan de journée : l'identification des vraies priorités et la hiérarchisation des urgences.
- ▶ Mobiliser sa concentration : les techniques pour faire face aux mangeurs de temps, aux parasites digitaux et parvenir à se concentrer en open space.
- ▶ Organiser des réunions avec rigueur en intégrant les contingences humaines et prendre des notes utiles rapidement.
- ▶ S'affirmer avec doigté pour faire respecter ses priorités, refuser des demandes, gérer au mieux l'emploi du temps individuel ou collectif.

### Maîtriser la communication orale et écrite

- ▶ Gérer les situations délicates en faisant preuve d'intelligence émotionnelle : conjuguer la courtoisie et la fermeté.
- ▶ Prendre la parole en réunion de façon claire, pertinente et adaptée : le pouvoir d'influence et de persuasion.
- ▶ Entretien des relations harmonieuses avec son entourage : la gestion du stress générée par les personnalités difficiles.
- ▶ Utiliser ChatGPT pour rédiger ou corriger des documents professionnels (e-mails, courriers commerciaux ou administratifs, communication de l'entreprise).

### S'adapter aux évolutions du métier et de la technologie

- ▶ Renforcer son autonomie en capitalisant de nouvelles compétences : la veille concurrentielle, commerciale, juridique.
- ▶ Utiliser l'IA pour effectuer des recherches, synthétiser ou analyser des documents, imaginer solutions créatives : initiation au prompt engineering sur ChatGPT, Copilot, Gemini.
- ▶ Repérer les informations importantes et les relayer auprès de sa direction de façon pertinente, synthétique et positive.
- ▶ S'investir dans des projets nouveaux tout en continuant à assurer le traitement problèmes du quotidien : les nouveaux du travail collaboratif.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants  
**Moyens pédagogiques :**  
Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

## + EN OPTION > 3 solutions possibles pour enrichir votre formation (détails pages 2-3 et 6)

**1 Un accompagnement individuel de 1h30** (post-formation)

**DURÉE / PRIX** (formation + option 1) :  
**2 JOURS + 1h30 | 1365 € HT** (1638 € TTC)

**2 > NOUVEAU** Code web : **PSANC**  
**+ un atelier de certification Soft Skills**

➔ En ajoutant un atelier, la formation devient certifiante

**DURÉE / PRIX** (avec atelier) : **3 JOURS | 1680 € HT** (2016 € TTC)



**3 360 training / Coach GPT**

2 accompagnements individuels de 1h avant la formation + 2 séances de 1h après

**DURÉE / PRIX** (formation + option 3) :  
**2 JOURS + 4h00 | 1980 € HT** (2376 € TTC)



# L'assistant(e) RH

Tous les outils pour suivre les projets RH sur le terrain

**DURÉE : 4 jours**

32h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 28h à distance

**PRIX : 2090 € HT** (2508 € TTC) **code web AR3**

## PARTICIPANTS

COLLABORATEURS / TRICES DES DRH, RRH OU GRH - ASSISTANT(E)S DE DIRECTION, GESTIONNAIRES EN CHARGE DES RH DANS UNE PME.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis. **Cette formation s'inscrit dans le droit privé du travail** (non pas dans le droit de la fonction publique).

## OBJECTIFS

- ▶ Comprendre les mécanismes de gestion des RH.
- ▶ Contribuer aux recrutements et à la GPEC.
- ▶ Organiser et gérer la formation.
- ▶ Assurer la gestion administrative des Ressources Humaines au quotidien.

## Programme

### Maîtriser l'environnement juridique et humain à l'heure du télétravail

- ▶ Mieux comprendre les mécanismes de gestion RH et le langage des professionnels (RH, Paie, Droit Social).
- ▶ Connaître les textes applicables et leurs enjeux, notamment sur le télétravail.
- ▶ Identifier les sources de documentation et trouver l'information juridique exacte.
- ▶ Faciliter le fonctionnement des instances représentatives du personnel.
- ▶ Organiser les négociations obligatoires annuelles ou triennales.

### Contribuer aux recrutements et à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

- ▶ Connaître les obligations légales et leur portée pratique.
- ▶ Concevoir la GPEC et ses opportunités.
- ▶ Contribuer au recrutement : définition du poste et profil de candidat.
- ▶ Déceler les filières adaptées aux bonnes candidatures.
- ▶ Participer à la sélection des candidats.
- ▶ Préparer l'arrivée du nouveau collaborateur et réussir son intégration.

### Piloter et gérer la formation

- ▶ Saisir les logiques du Droit de la formation professionnelle et le fonctionnement des OPCO.
- ▶ Comprendre les opportunités du Compte Personnel Formation.
- ▶ Orienter le salarié vers son projet professionnel (CEP, bilan de compétences, CIF, VAE).
- ▶ Concevoir et faire adopter le plan de formation. Choisir un organisme de formation.
- ▶ Mesurer et assurer le suivi des formations engagées.

### Assurer la gestion administrative au quotidien

- ▶ Différencier les différents types de contrats de travail et maîtriser les clauses particulières.
- ▶ Constituer les dossiers des salariés et tenir les registres obligatoires.
- ▶ Répondre aux questions des salariés (congés payés, autres absences etc.). Faire respecter la discipline.
- ▶ Respecter les règles juridiques du télétravail : ordonnance Travail, ANI, accords collectifs, contrats ou entente de gré à gré.
- ▶ Appliquer les procédures pour les différents motifs de départ.
- ▶ Cadrer les étapes d'une procédure contentieuse devant les diverses juridictions.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)

[www.performances.fr](http://www.performances.fr)

code web : AR3

**CLIQUEZ ICI**

Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**  
**Contactez-nous au 01 64 23 67 37**



EN OPTION :  
**Certification CQH**



**\*En ajoutant une journée de certification CQH,**  
votre formation deviendra **certifiante** :

Retrouvez le programme complet et toutes les dates et villes sur [www.performances.fr](http://www.performances.fr) **Code web : PCAR3**

**DURÉE TOTALE** (avec option) : **5 jours** **PRIX** (avec option) : **2780 € HT** (3336 € TTC)

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur [www.performances.fr](http://www.performances.fr)

Formations

**PAIE - GESTION  
DROIT - RH**

Ressources en accès libre [CLIQUEZ ICI](#)



# Actualités Paie

Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques

**DURÉE : 2 jours**

code web ACTP

**PRIX : 1710 € HT** (2052 € TTC)

Formation animée  
par notre partenaire  
**GERESO** (Expert en  
gestion RH - Droit  
social - Paie)

## PARTICIPANTS

RESPONSABLES ET TECHNICIENS DES SERVICES PAIE/COMPTABILITÉ EXPÉRIMENTÉS, SPÉCIALISTES DE LA PAIE OU INTERVENANTS DANS LES PROCESSUS DE PAIE EN ENTREPRISE

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la paie.

## OBJECTIFS

- ▶ Intégrer les dernières modifications intervenues dans le domaine de la paie pour actualiser et sécuriser ses pratiques.
- ▶ Évaluer les incidences de ces modifications sur les processus de paie et les paramétrages des outils de paie.
- ▶ Apporter des réponses fiables aux salariés.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
**www.performances.fr**  
code web : ACTP

**CLIQUEZ ICI**

## Programme

### Prélèvement à la source

- ▶ Rappel sur les règles du prélèvement à la source.
- ▶ Gestion de l'épargne salariale externalisée et fiscalité.

### Rupture du contrat de travail

- ▶ Réforme de la retraite et départ en retraite (retraite progressive...).
- ▶ Calcul de l'indemnité de licenciement : rappel et incidence de la jurisprudence récente.
- ▶ Rupture conventionnelle collective : nouveau régime social et fiscal.
- ▶ Régime social et fiscal des indemnités de rupture.
- ▶ Réforme de l'indemnisation chômage : nouvelle réglementation à compter du 1er juillet 2024.
  - **Cas pratique** sur le départ de salariés

### Charges sociales

- ▶ Réduction sur la cotisation patronale maladie.
- ▶ Réduction générale de cotisations sociales : nouveautés loi de financement de la sécurité sociale pour 2024.
- ▶ Remboursement de frais et télétravail.
- ▶ Lois de finances et lois de financement de la sécurité sociale.
- ▶ Nouvelles valeurs : plafonds, barèmes de calcul, taux, avantage en nature, gratification des stagiaires.
- ▶ Calcul des plafonds et fait générateur des cotisations : décret du 29 décembre 2023.
  - **Cas pratique** de calcul des plafonds
  - › Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale (BOSS) : dernières évolutions
  - **Quiz de synthèse**

### Réduction de cotisations et exonération fiscale sur les heures supplémentaires et complémentaires

- ▶ Dispositif applicable - Heures concernées - Taux de réduction
- ▶ Dernière jurisprudence sur le calcul des heures supplémentaires
- ▶ Impact de la monétisation des RTT (loi du 16 août 2022)
- **Cas pratique** sur le calcul des heures supplémentaires

### Derniers développements de l'actualité en droit social et paie

- ▶ Loi sur le partage de la valeur : nouveau régime de la PPV.
- ▶ Loi de finances pour 2024 : prolongation des limites de forfait transport pour 2024.
- ▶ Monétisation des RTT et impact en paie.
- ▶ Modifications apportées par la loi de finances rectificative sur les primes transport.
- ▶ Évolutions de la jurisprudence en matière sociale (forfait jour, remboursement abonnement transport, RTT et préavis...).
- ▶ La simplification du bulletin de paie.
  - **Cas pratique** sur la monétisation des jours de RTT

### Suspension du contrat de travail

- ▶ Loi de financement de la sécurité sociale : suppression du délai de carence pour les arrêts liés à la fausse couche.
- ▶ Nouveautés concernant les jours pour événements familiaux.
- ▶ Nouveautés sur le congé naissance.
- ▶ Dernière jurisprudence sur l'inaptitude.
- ▶ Réforme des indemnités journalières : application en juin 2024.
- ▶ DSN et temps partiel thérapeutique : évolution sur le passage en DSN.
- ▶ Jurisprudence sur les congés payés.
- ▶ Analyser la jurisprudence.
- ▶ Acquisition des congés payés pendant la maladie (et AT), gestion des reports, rétroactivité des droits : nouvelle réglementation.
  - **Quizz et cas pratiques :**
  - Quiz sur les absences.
  - Cas pratique sur le licenciement pour inaptitude.
  - Cas pratique sur le dixième congés.

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :** Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation



# Paie : Droit du travail et charges sociales

**DURÉE : 5 jours** (code web PAIE)

**PRIX : 3215 € HT** (3858 € TTC)

## PARTICIPANTS

RESPONSABLES ET GESTIONNAIRES DES SERVICES PAIE/COMPTABILITÉ OU RH/PERSONNEL SOUHAITANT ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DE LA LÉGISLATION ET DE LA PRATIQUE DE LA PAIE ET/OU SE PERFECTIONNER DANS CE DOMAINE.

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

## OBJECTIFS

- ▶ Décrire l'environnement général de la paie.
- ▶ Intégrer le calcul des cotisations sociales.
- ▶ Identifier l'actualité sur la paie et la législation sociale.
- ▶ Sécuriser ses pratiques de paie : gestion des absences, établissement du solde de tout compte.
- ▶ Expliquer aux salariés les différentes rubriques du bulletin de paie.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : PAIE

[CLIQUEZ ICI](#)

## Programme

### Expliquer les rubriques du bulletin de paie

- ▶ Mentions du brut.
- ▶ Partie centrale : les cotisations sociales (base, taux, montant). Cotisations URSSAF/Pôle emploi, cotisations retraite complémentaire (AGIRC/ARRCO).
- ▶ **Cas pratique** cadre, non cadre.
- ▶ Explication et dématérialisation du bulletin de paie
- ▶ **Quiz** sur le paiement du salaire

### Déterminer le salaire

- ▶ La liberté contractuelle et ses limites.
  - ▶ Cas particuliers : apprentissage, contrat de professionnalisation, stagiaire...
  - ▶ **Étude de cas** : établissement d'une paie d'apprenti et de stagiaire.
  - ▶ Les éléments constitutifs du salaire.
- Salaire et durée du travail : les majorations de salaire : calcul des différentes majorations : travail de nuit, jours fériés, travail du dimanche – calcul et paiement des heures supplémentaires et complémentaires – contrepartie obligatoire en repos et repos compensateur de remplacement.
- ▶ **Étude de cas** : établissement d'une paie avec heures supplémentaires.
  - ▶ Gestion des forfaits jours.

### Suspension du contrat de travail : quelles incidences sur la paie ?

- ▶ Déduction des absences.
- ▶ Les absences sécurité sociale. Calcul des IJSS : maladie, maternité, accident du travail... – Complément employeur : conditions, carence, régularisation sur le net...
- ▶ **Étude de cas** : établissement d'une paie avec maintien de salaire.
- ▶ Temps partiel thérapeutique.
- ▶ Congés payés : calcul des droits, indemnité de congés payés, gestion des temps partiels.
- ▶ **Quiz** sur les congés payés.
- ▶ Activité partielle : heures indemnisables, calcul de l'indemnité d'activité partielle...
- ▶ Congé de paternité : nouvelles règles (durée, prise, fractionnement)

### Rupture du contrat de travail : établir le dernier bulletin de paie

- ▶ Démission, départ/mise à la retraite, licenciement, rupture conventionnelle, fin de contrat.
- ▶ Détermination du préavis – Calcul des indemnités – Solde de tout compte.
- ▶ **Cas pratique** : établissement de paies avec les différents cas de rupture du contrat de travail.
- ▶ Les documents à remettre et délais à respecter.
- ▶ Portabilité mutuelle et prévoyance.

### Paie du salaire

- ▶ Bulletin de paie, périodicité, modes de paiement.
- ▶ Acomptes, avances, prêts, prescription des salaires – Saisie-arrêt.
- ▶ **Quiz** d'évaluation des connaissances, exercice pratique sur les saisie-arrêts.
- ▶ **Exercice pratique** sur les saisie-arrêts
- ▶ Prélèvement à la source : assiette, taux, montant, déclaration en DSN.

### Bases de cotisation et régularisation de plafonds

- ▶ Tranches A, B, C, régularisations annuelles et progressives (URSSAF, chômage...).
- ▶ **Cas pratique** sur les régularisations de plafonds.
- ▶ Cas particuliers : salariés multi-employeurs, à temps partiel, départ ou arrivée en cours d'année.

### Déterminer le salaire brut

- ▶ Primes – Avantages en nature, Frais professionnels.
- Partage d'expérience sur les primes applicables dans l'entreprise.
- ▶ Intéressement et participation : impact de la loi PACTE du 22 mai 2019
- ▶ **Étude de cas** : établissement d'une paie avec avantage en nature.
- ▶ Limite d'exonération sociale et fiscale des avantages retraite, prévoyance des cadres supérieurs.

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques** : Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation** : réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours** : Attestation de fin de formation



# L'essentiel de la gestion administrative des RH

Aspects juridiques et pratiques

**DURÉE : 3 jours** (code web PERS)

**PRIX : 2145 € HT** (2574 € TTC)

Formation animée  
par notre partenaire  
**GERESO** (Expert en  
gestion RH - Droit  
social - Paie)

## PARTICIPANTS

GESTIONNAIRES, ASSISTANTS OU CHARGÉS DE MISSION RH/PERSONNEL, EN PRISE DE POSTE OU SOUHAITANT ACTUALISER LEURS CONNAISSANCES SUR CE THÈME.

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la paie.

## OBJECTIFS

- ▶ Respecter la législation de l'embauche au départ du salarié.
- ▶ Appliquer la réglementation correspondant aux spécificités de chaque contrat de travail.
- ▶ Traiter efficacement les différents types d'absences du salarié.
- ▶ Définir les rôles des différents représentants du personnel dans l'entreprise.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : PERS

**CLIQUEZ ICI**

## Programme

### Du recrutement à l'embauche

- ▶ Principes à respecter lors de la procédure de recrutement : de l'annonce à l'entretien.
- ▶ Conseils et partages d'expériences sur le process.
- ▶ Obligations de l'employeur lors de l'intégration dans l'entreprise
  - déclaration préalable à l'embauche
  - registre du personnel
  - visite d'information et de prévention ou examen médical d'embauche
- ▶ Différents types de contrats
  - CDI : clauses obligatoires, clauses facultatives
- ▶ **Cas pratique et quiz :**  
Cas pratique sur les clauses du contrat (CDD et CTT : cas de recours, durée, succession de CDD, statut du CDD).  
Quiz sur le CDD (contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, stagiaire).

### Gestion de la carrière du salarié

- ▶ Réglementation en matière de durée du travail
  - durées du travail
  - heures supplémentaires
  - temps partiel
  - forfait jours
- ▶ Gestion des absences
  - acquisition, prise et indemnisation des congés payés

### ▶ Quiz :

- Quiz sur les congés payés
- suivis des arrêts maladie ou maternité
  - gestion de l'inaptitude au travail
  - distinction accident de travail / accident de trajet / maladie professionnelle
- Quiz avec des exemple d'accidents / maladies

### Dossier du salarié

- ▶ Éléments contenus dans le dossier individuel du salarié.
- ▶ Conditions d'accès du salarié à son dossier.

### Représentation du personnel

- ▶ Les syndicats dans l'entreprise : section syndicale, délégué syndical, défenseur syndical.
  - ▶ La représentation élue : le CSE.
  - ▶ Rétroplanning organisation des élections.
- ▶ **Quiz** sur le CSE

### Rupture du lien contractuel

- ▶ Les différents cas de rupture du contrat de travail : démission, procédure disciplinaire et licenciement, rupture conventionnelle.
- ▶ La procédure de licenciement.
- ▶ Les indemnités spécifiques à chaque cas de rupture.
- ▶ Les documents à remettre au salarié.

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :** Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation



# Droit de la formation professionnelle

Intégrer l'environnement juridique de la Formation Professionnelle Continue (FPC)

**DURÉE : 2 jours** (code web PLAN)

**PRIX : 1600 € HT** (1920 € TTC)

Formation animée  
par notre partenaire  
**GERESO** (Expert en  
gestion RH - Droit  
social - Paie)

## PARTICIPANTS

RESPONSABLES ET COLLABORATEURS DES SERVICES FORMATION, CHARGÉS DE MISSION FORMATION, RESPONSABLES ET ASSISTANTS RH.

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

## OBJECTIFS

- ▶ Analyser les aspects légaux et conventionnels de la Formation Professionnelle Continue (FPC).
- ▶ Définir et mesurer l'impact du système de financement de la formation.
- ▶ Gérer la mise en oeuvre du Compte Personnel de Formation (CPF) dans une logique de co-investissement.
- ▶ Intégrer les différents dispositifs de formation afin d'optimiser l'aspect budgétaire.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : PLAN

**CLIQUEZ ICI**

## Programme

### Identifier la place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise

- ▶ Faire le lien entre formation et GEPP.
- ▶ Définir les responsabilités sociales de l'employeur.
- ▶ Mettre en place une stratégie de communication au sein de l'entreprise.
- ▶ Comprendre l'historique de la Formation Professionnelle Continue et ses impacts.
- ▶ Connaître les enjeux de l'entreprise et des salariés suite la dernière réforme.

➤ **Brainstorming** sur les meilleures pratiques de communication en interne

### Comprendre le système de financement de la formation professionnelle

- ▶ Intégrer les règles de financement de la formation professionnelle et de l'apprentissage :
  - différencier les taux de contribution en fonction de la taille de l'entreprise
  - définir les obligations conventionnelles et versements volontaires
- ▶ Déterminer le rôle et les missions des acteurs de la FP : URSSAF, France compétences, opérateurs de compétences, caisse des dépôts et consignations, branches professionnelles
- ▶ Réguler le marché de la formation : le système d'assurance de la qualité (Qualiopi)
- **Quiz** sur les connaissances acquises

### Distinguer les modalités d'accès à la formation : le cadre réglementaire

- ▶ Le plan de développement des compétences
  - le maintien des obligations de l'employeur
  - la définition de l'action de formation et ses impacts sur la gestion de la formation
  - la Formation Ouverte À Distance (FOAD) : les nouvelles modalités
  - la Formation En Situation de Travail (AFEST) : les conditions d'application
- **Cas pratique** sur le cadre réglementaire
  - ▶ Le Compte Personnel d'Activité (CPA) : regroupement du CPF, C2P et CEC, quelles utilisations ?
  - ▶ Le Compte Personnel de Formation rénové
    - modalités d'acquisition - système d'orientation en ligne
    - système de certification professionnelle : rôle des branches professionnelles
    - actions éligibles au CPF (Certificat CléA, certifications RNCP, RSCH)
    - conditions de mise en oeuvre - modalités de financement
    - rôle de l'employeur en matière d'abondement, de co-investissement
  - ▶ Le CPF de Transition Professionnelle : les différentes étapes de validation
- **Quiz show** (pédagogie inversée)
- ▶ Le développement de l'alternance : contrats de professionnalisation et apprentissage
  - simplification des règles administratives
  - conditions de création d'un CFA d'entreprise - renforcement de la fonction tutorale
  - modalités de financement et système de péréquation

- **Cas pratique** : les avantages comparés des contrats de professionnalisation et d'apprentissage
- ▶ Le bilan de compétences, la VAE : caractéristiques et règles applicables
- **Test de connaissances** sur les dispositifs de formation

### Identifier les mesures de développement des compétences

- ▶ Accompagner les salariés : les obligations de l'entreprise en matière de compétence
- ▶ Faire de l'entretien professionnel un outil de la performance et d'employabilité
- ▶ Construire le parcours professionnel : renforcement du Conseil en Evolution Professionnelle
- ▶ Tracer compétences et qualifications acquises : le passeport orientation-formation

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :** Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation



# Finance pour non-financiers

Comprendre les mécanismes comptables et financiers

**DURÉE : 2 jours** (code web GEFI)

**PRIX : 1545 € HT** (1854 € TTC)

Formation animée  
par notre partenaire  
**GERESO** (Expert en  
gestion RH - Droit  
social - Paie)

## PARTICIPANTS

DIRIGEANTS, MANAGERS, INGÉNIEURS, CADRES, TOUTE PERSONNE SOUHAITANT ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ ET DE LA FINANCE.

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

## OBJECTIFS

- ▶ Définir le vocabulaire et les fondamentaux comptables et financiers de l'entreprise.
- ▶ Dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- ▶ Évaluer la solidité financière de ses partenaires : clients, fournisseurs, partenaires, sous-traitants.
- ▶ Mesurer les impacts financiers des décisions de gestion.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : GEFI

**CLIQUEZ ICI**

## Programme

### Distinguer les rôles de la comptabilité et de la finance

- ▶ Du Business model au modèle financier
- ▶ **Brainstorming** : les risques financiers
- ▶ Rôle de l'entité finance dans l'entreprise
- ▶ Différencier l'approche analytique de l'approche comptable

### Lire les états financiers de liasse fiscale au rapport IFRS

- ▶ Bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
- ▶ Compte de résultat : le film de l'activité
- ▶ Lecture de la liasse fiscale
- ▶ **Quiz interactif Wooclap** : identifier les soldes sur l'image
- ▶ Correspondance entre normes françaises et normes IFRS
- ▶ **Cas fil rouge** : établir le bilan et le compte de résultat simplifiés de la société MK1

### Analyser le patrimoine et la structure financière : le bilan

- ▶ Les grandes masses du bilan : approche fonctionnelle
- ▶ Financement/investissement : notion de Fonds de Roulement (FR)
- ▶ Suivi de l'exploitation : définir et analyser le Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
- ▶ Gestion de la trésorerie : calcul et optimisation du Cash
- ▶ **Quiz** de validation des acquis sur Kahoot
- ▶ **Cas fil rouge** : déterminer et analyser le FR, BFR et la trésorerie de la société MK1

### Evaluer l'activité et la rentabilité : le compte de résultat

- ▶ Présentation du compte de résultat en cascade
- ▶ Les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG) - Puzzle du Compte de résultat
- ▶ Mesure de la performance opérationnelle : l'EBITDA
- ▶ Zoom sur la Capacité d'Autofinancement (CAF)
- ▶ **Cas fil rouge** : déterminer les SIG et la CAF de la société MK1

### Le diagnostic financier : apprécier l'existant pour mieux piloter

- ▶ Définir ses objectifs : les questions à se poser
- ▶ Les étapes d'un diagnostic complet
- ▶ Les signaux d'alarmes : les cinq indicateurs clés financiers
- ▶ Focus sur le Free Cash Flow (FCF) - Puzzle du Free Cash Flow
- ▶ La rentabilité : ROE, ROCE et Net Return
- ▶ **Cas fil rouge** : création d'un tableau de bord financier de la société MK1

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques** : Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation** : réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours** : Attestation de fin de formation



# Gérer l'administration du personnel

**FORMATION ORGANISÉE SUR DEMANDE**

**DURÉE : 2 jours**

Pour étudier votre projet intra, **contactez-nous** au **01 64 23 67 37**

code web **GAP**

**EN SAVOIR PLUS**

**CLIQUEZ ICI**



## **PARTICIPANTS**

COLLABORATEURS RH - COMPTABLES OU ASSISTANT(E)S DES PME EN CHARGE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis. **Cette formation s'inscrit dans le droit privé du travail** (non pas dans le droit de la fonction publique).

## **OBJECTIFS**

- ▶ Maîtriser l'environnement juridique de l'administration du personnel.
- ▶ S'acquitter des obligations légales de la fonction RH.
- ▶ Répondre aux questions des salariés y compris en matière de formation.
- ▶ Dialoguer avec les interlocuteurs externes et internes en matière RH.

## **Programme**

### **Maîtriser l'environnement juridique**

- ▶ Se repérer face à la multiplicité des règles du droit social : Code du Travail revu ordonnances Pénicaud, lois Avenir professionnel, Travail El Khomri, Macron, Convention Collective, Accords de branche, Accords d'entreprise. De nouvelles logiques de raisonnement avec le renforcement du principe de proximité.
- ▶ Tenir disponibles les registres consultables par les salariés ou l'inspection du travail. Respecter les obligations d'affichage : les panneaux et leur contenu.
- ▶ Connaître le rôle et les missions des interlocuteurs externes de l'entreprise : l'Inspection du Travail après ses réformes, la Médecine du Travail, le Pôle Emploi.
- ▶ Cerner les missions des Institutions Représentatives du Personnel : CSE, Délégués Syndicaux. Appliquer les règles d'organisation et de déroulement des élections des représentants du personnel.

### **Sécuriser la gestion des contrats de travail**

- ▶ Assurer les formalités relatives à l'embauche : la déclaration préalable, l'affiliation au système de prévoyance, l'obligation de la mutuelle pour tous.
- ▶ Rationaliser la gestion des dossiers des salariés : les informations nécessaires à la gestion quotidienne et à celle de la carrière de chaque salarié (formation, promotion, mobilité, sanctions).
- ▶ Connaître les différents types de contrats : CDI, CDI, CDI de chantier, CDD, intérim, contrats aidés et stagiaires. Les motifs et les conditions de renouvellement des CDD.
- ▶ S'organiser pour bien suivre les périodes d'essai et maîtriser les obligations pour la renouveler ou la rompre.

### **Suivre le temps de travail, les suspensions du contrat et le télétravail**

- ▶ Respecter les prescriptions légales et conventionnelles : durées maximales du travail y compris en télétravail (contrôler le temps de travail, respecter le droit à la déconnexion et la vie privée), repos obligatoire, congés payés, événements familiaux et congés spécifiques.
- ▶ Organiser et suivre le temps de travail : se conformer aux règles particulières des heures complémentaires et supplémentaires, du temps partiel minimal, des compléments d'heures.
- ▶ Articuler le télétravail et le travail sur site : les conditions d'accès, les différents accords possibles, le maintien de la cohésion sociale, la prise en charge des frais professionnels.
- ▶ Respecter la réglementation en matière de protection de la santé des salariés ; traiter les dossiers d'accidents de travail et de maladies professionnelles.
- ▶ Gérer le droit de la formation professionnelle : les obligations légales, le plan de développement des compétences (ex-formation), le Compte Personnel de Formation en Euros, l'entretien d'évolution professionnelle et l'état récapitulatif. Les pénalités remodelées sur manquement.

### **Gérer les sanctions disciplinaires, la modification ou la rupture du contrat de travail**

- ▶ Faire face aux absences injustifiées. Appliquer les sanctions disciplinaires : les procédures, les deux mises à pied et leurs bases et effets.
- ▶ Décider d'un changement des conditions de travail ou de la modification du contrat de travail : les critères retenus, les conséquences pour le salarié, les possibilités de refus, l'impact sur le contrat.
- ▶ Assurer les conséquences administratives du départ du salarié : incidences des différents motifs de départ (démission, licenciement, rupture conventionnelle, départ à la retraite).
- ▶ Mettre en œuvre les procédures à respecter jusqu'à la clôture du dossier : le calendrier, le calcul des indemnités, les documents à établir, les formalités à accomplir.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

### **Moyens pédagogiques :**

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation



PROGRAMME ADAPTÉ À LA FONCTION PUBLIQUE

# Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière

Réglementation et aspects pratiques

**DURÉE : 2 jours** (code web **PLAH**)

**PRIX : 1605 € HT** (1 605 € TTC)

Formation animée  
par notre partenaire  
**GERESO** (Expert en  
gestion RH - Droit  
social - Paie)

## PARTICIPANTS

RESPONSABLES OU COLLABORATEURS RH / CADRES DE SANTÉ / CADRES DES SERVICES ADMINISTRATIFS, LOGISTIQUES OU TECHNIQUES / TOUTE PERSONNE EN CHARGE DES PLANNINGS ET DE LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL, REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

## OBJECTIFS

- ▶ Distinguer dans la réglementation sur le temps de travail ce qui est négociable et adaptable localement de ce qui ne l'est pas.
- ▶ Mettre en œuvre les différentes obligations annuelles de travail : repos fixes, variables, travail de nuit, alternant jour/nuit.
- ▶ Choisir le cycle de travail le plus adapté pour optimiser l'organisation du travail.
- ▶ Mettre en œuvre les congés annuels et autorisations spéciales d'absences.
- ▶ Intégrer l'impact sur le temps de travail et sur les organisations, des absences pour maladie.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : PLAH

**CLIQUEZ ICI**

## Programme

### Le temps de travail dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH) : environnement juridique

- ▶ Séance de brainstorming pour identifier ses représentations.
- ▶ Les textes applicables et la hiérarchie des normes.
- ▶ Zoom sur les accords locaux.
  - leur valeur juridique
  - le processus d'élaboration d'un accord local
  - accord local et temps de travail : ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas
  - > Echange d'expériences entre les participants

### Durée et organisation du temps de travail dans la FPH

- ▶ Définition du temps de travail effectif.
- ▶ Organisation annuelle : Obligation Annuelle de Travail (OAT), Jour de solidarité et Congés Annuels (CA)
  - les agents à repos fixes, à repos variables, les agents de nuit, les agents alternants
  - Congés Annuels (CA) : les reports sur autorisation et les reports de droit - Quid de l'indemnité compensatrice de CA ?
  - > Animation sous forme de Mots Croisés
- ▶ Organisation par cycle : repos compensateurs et jours RTT
  - définition d'un cycle de travail : aspects organisationnels, sociaux et réglementaires
  - différence entre jours RTT et repos compensateur
  - les heures supplémentaires
  - > Pour un service donné, choisir le cycle de travail le plus adapté en analysant les avantages et inconvénients

- ▶ Organisation hebdomadaire et quotidienne
  - les repos
  - les temps de pause et le temps de repas
  - les temps d'habillage et de déshabillage
  - > À partir d'exemples d'organisations concrètes : établir si le temps de repas doit être inclus dans le temps de travail ou non
- ▶ Temps de travail des cadres : forfait jour
  - Le télétravail
  - Les astreintes
  - > À partir d'un quiz interactif, déterminer son niveau de connaissance

### La mise en œuvre du planning

- ▶ Distinction entre cycle, roulement et planning. Présentation d'un exemple de roulement
- ▶ Les autorisations spéciales d'absence : événements familiaux, fonctions électives, enfants malades...
- ▶ Les absences pour raison de santé : les droits statutaires des agents titulaires et contractuels
- ▶ Comptabilisation des absences pour raisons de santé et rappels des agents
- ▶ Le temps dédié à l'activité syndicale
  - > À partir d'exemples concrets ou d'exemples des participants, construire une grille de roulement
- ▶ Définition d'un Equivalent Temps Plein
- ▶ Différence entre effectif de référence et effectif théorique
  - > Calculs d'effectifs à partir d'exemples concrets et d'exemples des stagiaires

### Le Compte Épargne Temps (CET)

- ▶ CET pérenne et CET historique.

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :** Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

Conseils et **inscription simplifiée** **01 64 23 68 51** ou sur **www.performances.fr**



# Santé et sécurité au travail

Sécuriser ses pratiques et concevoir une démarche de prévention

**DURÉE : 2 jours** (code web PSST)

**PRIX : 1605 € HT** (1926 € TTC)

Formation animée  
par notre partenaire  
**GERESO** (Expert en  
gestion RH - Droit  
social - Paie)

## PARTICIPANTS

DIRIGEANT, RRH, CHARGÉ DE PRÉVENTION OU RÉFÉRENT SÉCURITÉ, MEMBRES DU CSE, TOUTES PERSONNES IMPLIQUÉES DANS LA MISE EN PLACE D'UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

## OBJECTIFS

- ▶ Intégrer les fondamentaux en matière de santé et sécurité au travail.
- ▶ Appliquer le nouveau cadre réglementaire de la santé/sécurité et sécuriser ses pratiques au regard de la réforme de la santé au travail (loi du 2 août 2021).
- ▶ Analyser les facteurs de risques professionnels dans son établissement.
- ▶ Préparer une démarche de prévention.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : PSST

**CLIQUEZ ICI**

## Programme

### Les fondamentaux de la santé et sécurité au travail

- ▶ Enjeux de la santé/sécurité au travail
  - humains et sociaux : conséquences de l'absentéisme, impacts psychologiques des réorganisations...
  - financiers : AT/MP, coûts directs/indirects
  - juridiques : responsabilité pénale et civile
  - commerciaux : en termes d'image de marque, de performance de l'établissement
- ▶ **Atelier :** travail de réflexion autour des enjeux de votre structure en santé-sécurité
- ▶ Principes généraux de prévention
  - les 9 principes généraux de prévention : définition et impact
  - les 3 niveaux de prévention : passer de l'individuel au collectif
  - les outils incontournables de la prévention des risques professionnels : le DUERP, le rapport annuel en santé et sécurité au travail et le PAPRIACT
- ▶ Les acteurs de la prévention
  - importance de l'implication des différents acteurs internes : l'engagement de la direction, le travail en pluridisciplinarité, focus sur le rôle du CSE/de la CSSCT
  - un rôle accru des acteurs externes : intervention et contrôle de l'inspection du travail (DREETS), service de prévention des CARSAT/CRAMIF, focus sur les missions des Services de Prévention et de Santé au Travail (SPST)
- ▶ **Atelier :** travail en équipes sur les synergies entre les différents acteurs
- ▶ **Quiz de synthèse**

### Cadre réglementaire : obligations et responsabilité de l'employeur

- ▶ L'obligation générale et absolue en matière de prévention de la santé et de la sécurité au travail
- ▶ Rôle et responsabilités de l'employeur en matière de santé-sécurité au travail
- ▶ **Atelier :** étude des bonnes pratiques autour de la responsabilité de l'employeur en matière de santé et sécurité au travail
- ▶ Impact d'une délégation de pouvoirs en prévention santé-sécurité au travail
- ▶ Les points de vigilance importants en matière de prévention : AT/MP, dispositifs d'urgence (droit d'alerte et de retrait, danger grave et imminent), protections collectives/protections individuelles (EPI), entreprises extérieures et plans de prévention, instructions, consignes, gestion des situations de crise...
- ▶ Focus sur les dernières évolutions réglementaires issues notamment de la loi du 2 août 2021 : lien entre prévention des risques et QVCT (ex QVT), réforme de la santé au travail et renforcement de la prévention, mesures de prévention spécifiques liées à la crise sanitaire, télétravail et prévention des risques
- ▶ **Quiz de synthèse**
- Identifier les facteurs de risques professionnels**
  - ▶ Panorama des facteurs de risques professionnels - Focus sur les risques psychosociaux
  - ▶ L'importance d'un état des lieux/diagnostic au sein de la structure (diagnostic humain, organisationnel, technique et environnemental)
  - ▶ Evaluation des risques professionnels : a priori

et a posteriori, à la suite d'un événement (enquête et analyse AT/MP)

- ▶ L'importance de la traçabilité et du suivi des indicateurs
- ▶ **Quiz de synthèse**
- ▶ **Travail en sous-groupes** sur le choix des indicateurs en santé et sécurité au travail

### Préparer une démarche de prévention

- ▶ Les étapes incontournables de la démarche : travailler en mode projet de l'état des lieux au plan d'actions de prévention
- ▶ Clarifier l'objectif de la démarche et l'engagement de la direction
- ▶ Définir et se donner les moyens de mener à bien une démarche
- ▶ Favoriser une démarche systémique et participative
- ▶ Définir les axes prioritaires de travail
- ▶ **Atelier pratique** autour de l'argumentation face aux objections
- ▶ **Autoévaluation et construction d'une feuille de route** personnalisée pour initier la démarche de son établissement

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :** Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation



PROGRAMME ADAPTÉ À LA FONCTION PUBLIQUE

# Retraite des agents dans la fonction publique

*Systemes, calculs et modalités de liquidation de retraite des agents titulaires et contractuels*

**DURÉE : 3 jours** (code web RRCL)

**PRIX : 2060 € HT** (2472 € TTC)

Formation animée  
par notre partenaire  
**GERESO** (Expert en  
gestion RH - Droit  
social - Paie)

## PARTICIPANTS

RESPONSABLES ET COLLABORATEURS DES SERVICES RH, PERSONNEL ET PAIE, AGENTS CHARGÉS DE LA GESTION DES CARRIÈRES ET DES RETRAITES.

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

## OBJECTIFS

- ▶ Identifier les différents régimes de retraite des agents publics, titulaires et contractuels.
- ▶ Renseigner les agents sur les dates possibles de départ à la retraite.
- ▶ Calculer le montant des droits acquis dans les différents régimes.
- ▶ Traiter un dossier de retraite plus complexe (carrières longues, départ au titre du handicap).



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)

[www.performances.fr](http://www.performances.fr)

code web : RRCL

**CLIQUEZ ICI**

## Programme

### Retraite des titulaires : agents de l'État (pensions civiles et militaires) et de la fonction publique territoriale et hospitalière (CNRACL)

- ▶ Affiliation des agents : condition d'emploi et limites d'âge : nouveau maintien en activité
- ▶ Assiette et taux de cotisations
- ▶ Constitution du droit à pension
  - quelle durée de services pour bénéficier d'une pension ?
  - les services et périodes retenus pour la constitution du droit
- ▶ Liquidation à l'âge de la retraite ou par anticipation
  - Le recul de l'âge d'ouverture de droits : catégorie sédentaire et catégorie active
  - départ anticipé au titre des "15 ans - 3 enfants" ou enfant handicapé, conjoint infirme
  - retraite pour invalidité
  - départs anticipés : les nouvelles modalités du départ au titre de la carrière longue, départ au titre du handicap
- ▶ Calcul de la pension
  - base de calcul, taux de pension maximum, durée d'assurance liquidable et durée d'assurance carrière, allongement de la durée d'assurance, mode de calcul de la décote et de la surcote
    - > Cas pratique : calculer des retraite avec décote et surcote
  - le minimum garanti : quelles conditions de versement ?
  - accessoires de pension : majoration pour enfants, supplément de pension NBI...
    - > Analyser un décompte de retraite récent
- ▶ L'extension de la retraite progressive à la fonction publique
- ▶ Les règles de cumul emploi-retraite : les nouvelles dispositions sur les cotisations génératrices de nouveaux droits à la retraite
- ▶ Pension de réversion
- ▶ Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) : acquisition de droits sur les primes, calcul des droits, conditions de liquidation

### Retraite des agents contractuels et des titulaires sans droit à pension (TSD)

- ▶ Régime général de la sécurité sociale (CNAV/CARSAT)
  - assiette et taux de cotisations, relèvement de l'âge de la retraite
  - modalités de calcul de la pension : base de calcul, taux de pension, trimestres cotisés et validés, conséquence de la décote/surcote
  - conditions de liquidation
  - cessation d'activité et cumul emploi-retraite
  - pension de réversion du régime général
- ▶ Régime complémentaire IRCANTEC
  - assiette, taux de cotisations
  - validation des points : cotisés, validés, gratuits
  - calcul de la surcote
  - calcul de la pension, avec ou sans abattement
    - > Analyser un relevé de carrière récent d'un agent contractuel
  - pension de réversion de l'IRCANTEC
    - > Quiz

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :** Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation



PROGRAMME ADAPTÉ À LA FONCTION PUBLIQUE

# Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique

Intégrer les nouvelles dispositions liées à la réforme et perfectionner ses pratiques

**DURÉE : 2 jours** (code web ARCL)

**PRIX : 1600 € HT** (1920 € TTC)

Formation animée  
par notre partenaire  
**GERESO** (Expert en  
gestion RH - Droit  
social - Paie)

## PARTICIPANTS

RESPONSABLES ET COLLABORATEURS DES SERVICES RH/PERSONNEL/PAIE, AGENTS CHARGÉS DE LA GESTION DES CARRIÈRES ET DES RETRAITES

**Prérequis :** Il est nécessaire d'avoir suivi une formation sur ce thème ou de disposer de connaissances techniques des régimes de retraites des agents de la fonction publique

## OBJECTIFS

- ▶ Analyser les incidences de la réforme sur les carrières des agents.
- ▶ Traiter les situations particulières et les dossiers plus complexes.
- ▶ Apporter une réponse fiable et actualisée à toutes les questions des agents sur la retraite.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : ARCL

**CLIQUEZ ICI**

## Programme

### Une réforme paramétrique

- ▶ Le report de l'âge légal de 2 ans d'ici 2030
- ▶ L'évolution de la durée d'assurance requise
- ▶ Une nouvelle possibilité de maintien en activité au-delà de la limite d'âge
- ▶ La création de la «surcote parentale»
- ▶ L'extension de la retraite progressive aux agents publics
- ▶ L'adaptation du dispositif carrières longues, handicap
- ▶ Les nouvelles règles de cumul emploi retraite

### Constitution du droit à pension

- ▶ Âge d'ouverture des droits des fonctionnaires sédentaires et actifs : calendrier de report de l'âge légal de 2 ans d'ici 2030
- ▶ Durée de services minimum pour bénéficier d'une pension
- ▶ Rappel des services et périodes retenus pour la constitution du droit
- ▶ Prise en compte de périodes sans service effectif : naissance d'enfants après le 1er janvier 2004, temps partiel et disponibilité
- ▶ Les années de service validées
- ▶ Services en catégorie active : l'importance de la durée de services actifs
- ▶ Services effectués après la limite d'âge : le morcellement de la prolongation d'activité à nouveau possible (CE, 22 décembre 2023, n° 472933)

### Rappel des éléments du calcul des droits

- ▶ Pensions civiles et CNRACL
- prise en compte du dernier échelon, notion des six mois d'ancienneté
- durée d'assurance liquidable, taux de pension maximum, bonifications
- durée d'assurance carrière : détermination du nombre de trimestres selon la génération, échange d'informations entre les régimes

- détermination du nombre de trimestres pour le taux plein : calendrier de relèvement de la durée de cotisation à 43 ans jusqu'en 2027
- décote, surcote, «surcote parentale», calcul du minimum garanti
- ▶ **Exemples de calcul** selon une typologie de carrières - surcote et décote
- RAFF : âge de liquidation, modalités de versement de la pension, calcul des droits

### Liquidation anticipée de la pension

- ▶ Départ parent de trois enfants et justifiant de 15 années de service
- ▶ Départ carrière longue
- ▶ Départ anticipé au titre du handicap : les modifications issues de la réforme
- ▶ Inaptitude aux fonctions/à toute fonction : retraite pour invalidité, vers une suppression de la retraite invalidité d'origine non professionnelle d'ici 2027 ? (accord interministériel du 20 octobre 2023)
- ▶ **Cas pratiques :** appréciation du droit au départ anticipé au titre de la carrière longue

### Fin de carrière

- ▶ Date de liquidation de la pension, cas particulier de la limite d'âge et de l'invalidité
- ▶ Droit à l'information
- ▶ Demande de retraite unique inter régimes

### Cumul emploi-retraite

- ▶ Obligation de cessation d'activité : rupture du lien professionnel avec l'employeur
- ▶ Cas de reprise d'activité dans le secteur public
- ▶ Cas d'exercice d'une activité professionnelle dans tout autre secteur
- ▶ Conséquences d'une situation de cumul emploi-retraite sur les droits à pension : nouvelles dispositions
- ▶ **Cas pratiques :** quelles possibilités pour un agent qui souhaite liquider une carrière active tout en continuant à travailler en percevant sa pension de retraite ?
- ▶ **Quiz**

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :** Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

Conseils et **inscription simplifiée** 01 64 23 68 51 ou sur [www.performances.fr](http://www.performances.fr)



# L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1

Intégrer les principaux mécanismes comptables

**DURÉE : 3 jours** (code web CGEN)

**PRIX : 1980 € HT** (2376 € TTC)

Formation animée  
par notre partenaire  
**GERESO** (Expert en  
gestion RH - Droit  
social - Paie)

## PARTICIPANTS

COLLABORATEURS DES SERVICES COMPTABILITÉ GÉNÉRALE/CLIENTS/FOURNISSEURS,  
COLLABORATEURS COMPTABLES EN PRISE DE POSTE, CONTRÔLEURS DE GESTION.

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

## OBJECTIFS

- ▶ Procéder à l'enregistrement des opérations comptables courantes.
- ▶ Intégrer l'architecture comptable, la terminologie et le débit/crédit.
- ▶ Décomposer le bilan et le compte de résultat ainsi que leur liaison.
- ▶ Intégrer dans ses pratiques les récentes évolutions en matière de législation comptable.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)

[www.performances.fr](http://www.performances.fr)

code web : CGEN

**CLIQUEZ ICI**

## Programme

### Les documents comptables obligatoires

- ▶ La comptabilité. Une obligation légale et fiscale – Un outil de base pour la prise de décision et la communication.
- ▶ Présentation des documents de synthèse . Le bilan : une vision patrimoniale de l'entreprise, détail de l'actif et du passif – le compte de résultat : déterminer le bénéfice/perte de l'entreprise, détail charges/produits d'exploitation, financier et exceptionnel. → Présentation d'un bilan et résultat simplifié.

### Les principes comptables de base

- ▶ La règle de la partie double débit/crédit.
- ▶ Plan Comptable Général (PCG) : classification des comptes (les classes 1 à 7), personnalisation du PCG.
- ▶ Les différents journaux : Achats, Ventes, Banque, etc. ...
- ▶ Les enregistrements comptables classiques : factures d'achat, vente et règlements. → Quiz interactif de validation des acquis sur Kahoot

### L'organisation comptable

- ▶ Livres obligatoires : le livre-journal et le grand-livre
- ▶ Le lettrage des comptes
- ▶ Règles de conservation des pièces justificatives et des livres comptables
- ▶ La future obligation d'émission de factures dématérialisées à compter de septembre 2026
- ▶ La chaîne comptable : des enregistrements au bilan et résultat
- ▶ Établissement des comptes annuels. → Cas de synthèse : des écritures comptables aux comptes annuels

### Comprendre et effectuer les principaux traitements comptables

- ▶ Achats, frais généraux et ventes : factures et avoirs – rabais, remises et ristournes – escomptes, avances et acomptes.
- ▶ TVA : comptabilisation, taux, identification des TVA récupérables et non récupérables – fait générateur et exigibilité – déclaration mensuelle.
- ▶ Trésorerie : état de rapprochement bancaire : contrôle du relevé bancaire – emprunts contractés.
- ▶ Immobilisations : nouvelles règles de comptabilisation des actifs immobilisés – la notion d'amortissement.
- ▶ Personnel : centralisation des salaires et charges sociales. → Cas de synthèse – écritures comptables, rapprochement bancaire et déclaration de TVA.

### Les opérations d'inventaire

- ▶ Le principe des écritures d'inventaire.
- ▶ Les principes de prudence et de séparation des exercices.
- ▶ Principales écritures d'inventaire : la notion de charges et produits constatés d'avance, de facture non parvenu et à établir.
- ▶ Le contrôle des comptes à partir de la balance. → Atelier : chercher les erreurs à partir d'une balance et quiz interactif Kahoot.

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :** Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation

Retrouvez toutes les dates des  
**formations** programmées  
jusqu'à décembre **2025**  
**dans votre ville**  
**ou à distance**

➔ **[www.performances.fr](http://www.performances.fr)**



**CLIQUEZ ICI** pour afficher  
toutes les formations

## **INSTITUT FRANÇOIS BOCQUET**

SIÈGE SOCIAL : 4, rue de la coudre  
77 590 Fontaine-le-Port  
Tél. : 01 64 23 68 51 - Fax : 09 72 47 05 12  
[info@performances.fr](mailto:info@performances.fr)