



Qualité de Vie et bien-être au Travail
Développement personnel



Introduction

Quoi de mieux que le temps d'une formation pour pouvoir échanger entre pairs, des différentes positions à adopter ? Les formations sont idéales pour mettre en pratique des techniques pour évoluer, trouver les éléments dont nous avons besoin pour assurer un travail de qualité, échanger avec les autres pour comprendre ses propres besoins et ceux de son équipe, ou de ses collègues.

« Former les hommes ce n'est pas remplir un vase, c'est allumer un feu »

Aristophane

Le travail doit être une source d'épanouissement, pour tous, et ne doit pas devenir une souffrance.

C'est l'objectif principal visé par les formations Manage & Vous.

Les formations sont des temps pour apprendre, et monter en compétences et sont aussi l'occasion de prendre du recul sur la qualité de son travail, pour repartir motivé, et retrouver la confiance avec de nouvelles compétences.

Ingénieure pédagogique je saurai analyser votre situation, identifier vos besoins, afin de vous proposer des solutions à mettre en œuvre pour maintenir, ou retrouver le bien-être de vos collaborateurs. Nous pourrons construire ensemble des parcours de formation adaptés à votre situation, et les mettre en place avec mes partenaires consultants.

"Le bien-être part de chacun de nous, nous sommes tous responsables de cocréer des conditions de travail agréables pour nos équipes, nos collègues, et pour nous sentir bien dans notre travail."

C'est pour cela que j'ai créé Manage & Vous et que je vous propose en complément de la prévention et de l'accompagnement de l'épuisement professionnel, des formations pour mieux vivre ensemble en entreprise.

Car c'est en apprenant à gérer son stress, les conflits, les changements et en maintenant une collaboration au sein des équipes que le bien-être en entreprise se maintient sur le long terme.

Avec tous les changements actuels et à venir c'est aucun doute le bon moment d'en parler.



Virginie Lemaire
Fondatrice de Manage & Vous
Consultante et Formatrice
07.69.10.28.50.
manageetvous@gmail.com

La pédagogie

Les formations proposées sont toutes basées sur une pédagogie active qui implique les apprenants dans leurs apprentissages. L'utilisation d'outils pédagogiques est toujours réfléchie pour permettre l'expérimentation et les échanges afin de favoriser la mémorisation à long terme. Des évaluations formatives ont lieu pendant les journées de formation, pour permettre un meilleur ancrage, et après la formation pour vérifier la mise en pratique, ainsi que la satisfaction des stagiaires.

Des supports de formation ou des fiches mémo seront remises aux participants.

Un compte rendu à l'issue de la formation pourra être remis sur demande, en maintenant la confidentialité des partages.

Listes compétences Clés visées par Manage & Vous :

Augmenter son autonomie / et sa confiance en soi

Être apte à réaliser des activités sans avoir besoin en permanence de soutien ou de supervision. Être capable d'accepter de courir le risque de difficultés ou de critiques lorsque la situation le nécessite. Être capable de s'affirmer, d'affirmer ses décisions et ses actions

Apprivoiser le stress

Être apte à maîtriser ses réactions et à mobiliser pleinement ses ressources physiques et nerveuses en situation de stress (surcharges, situations difficiles à gérer)

Réguler ses émotions

Capacité à se contrôler et à maîtriser ses émotions, à prendre du recul par rapport à une situation, à conserver une vision de l'action à mener et à la mettre en œuvre

Faciliter l'adaptation

Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction des caractéristiques de l'environnement, des enjeux de la situation et du type d'interlocuteur

Développer son écoute

Capacité à comprendre les motivations et les comportements des autres grâce à la mise en œuvre d'une écoute active et attentive

Développer son sens relationnel

Capacité à entrer en contact avec autrui et à être réceptif aux informations fournies par l'environnement. Capacité à construire un réseau relationnel et à l'utiliser comme aide et support à son action

Ouvrir sa Créativité et son Sens de l'innovation

Capacité à rechercher, à imaginer, à définir et à mettre en œuvre des solutions ou pratiques nouvelles, dans le but d'améliorer les résultats et la façon de les atteindre

SOMMAIRE

Qualité de vie au travail

- ✓ Accompagner positivement le changement
- ✓ Résolution des conflits
- ✓ Détecter les signes d'épuisement professionnel pour y faire face
- ✓ Mieux négocier avec la formation commune au dialogue social
- ✓ Cultiver l'intelligence collective avec le codéveloppement

Développement personnel

- ✓ Apprivoiser son stress quotidien pour s'en faire un allié
- ✓ Développer la communication pour mieux coopérer
- ✓ Passer au télétravail sans stress
- ✓ Prendre soin de soi en période de transition

Formation sur mesure

- ✓ Cousue main pour répondre à vos besoins pédagogiques
-

Qualité de vie au travail

- ✓ Accompagner positivement le changement
 - ✓ Résolution des conflits
 - ✓ Détecter les signes d'épuisement professionnel pour y faire face
 - ✓ Formation commune au dialogue social pour mieux négocier
 - ✓ Cultiver l'intelligence collective avec le codéveloppement
-

Accompagner positivement le changement

Adapter son management pour mener son équipe au changement

Objectifs : Définir un plan d'actions face à un changement à venir
Comprendre les comportements face au changement pour aider les personnes de son équipe à l'accepter.
Identifier les leviers pour accompagner correctement le changement.

Public : Manager

Pré requis : Aucun pré requis

Durée : Deux jours

Date : Intra

Modalités pédagogiques :

Apports théoriques avec diaporama et vidéo, travaux de groupe et jeux de rôles pour les échanges. Partage sur des cas concrets du groupe

Programme :

MODULE 1 : Définir objectivement le changement

- Identifier les 3 étapes clés d'un changement réussi
 - Décrire le changement et cartographier les acteurs clés
 - Définir les enjeux du changement à venir
 - **Outils clés : Le modèle de Kurt Lewin**
- Tenir compte du mode d'adaptation au changement de chacun
 - Intégrer les forces de la motivation face au changement
 - Comprendre le processus et les risques d'un changement
 - **Outils clés : La VIE de la motivation - La courbe de transition**

MODULE 2 : Anticiper les réactions de son équipe pour être prêt

- Adopter une position de leader
 - Adopter la posture assertive dans sa communication
 - Reconnaître ses propres résistances
 - **Outils clés : Autotest des positions de vie – Les émotions**
- Traduire positivement le changement pour votre équipe
 - Développer l'écoute active pour entendre les points de blocage
 - Utiliser le DESC pour désamorcer les objections
 - **Outils clés : L'écoute active – Le DESC**

MODULE 3 : Les leviers du manager pour un changement réussi

- Adapter son style de management selon l'autonomie de chacun
 - Utiliser un style de management selon l'autonomie de chacun
 - Lever les 4 types de blocages principaux
 - **Outils clés : Les 4x4 tout terrain**
- Rendre son équipe actrice du changement à venir
 - Savoir reconnaître et engager les early adopters
 - Rendre acteur les membres de votre équipe
 - **Outils clés : Les early adopters – Le flash codev**

La journée se clôturera par l'élaboration d'un plan d'action individuel basé sur les réflexions de chacun sur ces deux jours.

L'évaluation s'effectuera tout au long de la formation par la réalisation de questionnements et de jeux pédagogiques

Une attestation de fin de formation sera délivrée au stagiaire, à l'issue de la formation, mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.

Intervenante : Virginie Lemaire
Formatrice Consultante Certifiée

Groupe : 4-10 personnes maximum
Tarif entreprise : sur Devis
Repas, déplacements et hébergement en sus

Jour 1

Jour 2

Résolution des conflits

Aider les collaborateurs à gérer efficacement les conflits

Objectifs : Être capable de reconnaître un conflit et en comprendre sa dynamique. Utiliser différentes techniques pour savoir comment le désamorcer et le régler.

Public : Tout collaborateur ayant besoin de gérer des conflits

Pré requis : Aucun

Durée : Deux jours

Modalités pédagogiques :

Apports théoriques avec diaporama, travaux de groupe pour les échanges. Jeux pédagogiques et mise en situation

Inter ou Intra Entreprise

Programme :

Jour 1

MODULE 1 : La dynamique des conflits

- Définir le conflit, déterminer les causes et les conséquences
- Différencier les différents types de conflits
- Découvrir une approche théorique de la compréhension du conflit et de son fonctionnement

Outils clés : l'arbre du conflit - Le triangle ABC

MODULE 2 : Eviter le passage de la dynamique à la dynamite

- Reconnaître les 5 phases d'un conflit
- Comprendre les positions de vie et les différentes stratégies de gestion d'un conflit de Thomas Killman
- Faire en sorte que les conflits deviennent rapidement sourcés de progrès

Outils clés : Le DESC et Le Feedback constructif

Jeux pédagogiques et ateliers de mise en pratique des différentes méthodes avec des conflits issus du groupe

Jour 2

MODULE 3 : Savoir adapter son comportement face au conflit

- Travailler sa communication pour développer une attitude positive
- Savoir employer l'écoute active en guise de désamorçage
- Sortir du jeu psychologique
- Reconnaître et maîtriser ses émotions pour réagir différemment

Outils clés : Le triangle de Karpman

La journée se clôturera par l'élaboration d'un plan d'action individuel basé sur les réflexions de chacun sur cette journée.

L'évaluation s'effectuera tout au long de la formation par la réalisation de questionnements et jeux pédagogiques

Une attestation de fin de formation sera délivrée au stagiaire, à l'issue de la formation, mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.

Intervenante : Virginie Lemaire
Formatrice Consultante
Certifiée RNCP II

Groupe : 4-10 personnes maximum
Tarif entreprise : sur Devis
Repas, déplacements et hébergement en sus

Détecter les signes d'épuisement professionnel pour y faire face

Identifier au plus tôt les signes annonciateurs pour mettre en place un accompagnement

Objectifs : Différencier les différentes étapes de la mise en place du syndrome d'épuisement professionnel.
Identifier les signaux d'alerte à prendre en compte pour agir pour soi ou pour ses proches.
Mettre en place un plan d'action de prévention collective et individuelle à différents niveaux
Identifier les aides à disposition

Public : Directeur, Manager, Ressources Humaines, Commerciaux

Modalités pédagogiques :

Apports théoriques avec diaporama et vidéos, travaux de groupe pour un maximum de réflexion, pratique d'exercice de relaxation

Pré requis : Être motivé pour s'engager dans une démarche de vigilance

Durée : Deux jours

Inter ou Intra Entreprise

Programme :

MODULE 1 : Comprendre le lien entre travail et santé mentale

- Qu'est-ce que le travail ?
- Différencier le travail prescrit et le travail réel
- Identifier les actions de coopération en place
- Quel lien entre travail et santé ?

Brainstorming et exposé

MODULE 2 : Repérer les manifestations de l'épuisement professionnel

- Définir le burn out – Histoire et progression du syndrome
- Identifier les 5 étapes du burn in : processus de mise en place du burn out
- Distinguer les signaux d'alerte caractéristiques des 5 phases
- Identifier les causes dans l'entreprise
- Description des conséquences sur l'individu
- Expérimentation de techniques de gestion du stress

Travail de réflexion et exposé – Expérimentation

MODULE 3 : Définir des actions de prévention

- Distinguer les 3 niveaux de prévention possibles
- Définir des actions à mettre en place de façon individuelles et collectives
- Le rôle du manager dans la prévention
- Localiser les acteurs à disposition dans et hors entreprise
- Utiliser des outils pour mieux communiquer : Le DESC, Les objectifs SMART l'écoute active

Travail en sous-groupe avec mise en pratique – Mind Mapping - Fleur de Lotus

MODULE 4 : Accompagner le retour à l'emploi d'un collaborateur

- Comprendre le parcours de reconstruction
- Accompagner un collaborateur à la reprise dès le démarrage de l'arrêt

Travail collaboratif

La journée se clôturera par l'élaboration d'un plan d'action individuel basé sur les réflexions de chacun sur ces deux jours.

L'évaluation s'effectuera tout au long de la formation par des questionnaires de validation des connaissances, et de satisfaction en fin de formation.

Intervenante : Virginie Lemaire
Formatrice Consultante
Certifiée RNCP II

Groupe : 4-10 personnes maximum sans lien hiérarchique
Prix : sur devis
Repas, déplacements et hébergement en sus.

Formation commune au dialogue social¹

Favoriser le développement d'une culture de dialogue social et de la négociation



Objectifs : Confronter les regards sur l'entreprise, et questionner les acteurs sur leur représentation du dialogue social.

Public : Représentants des employeurs et des salariés
Une parité doit être respectée pour la formation des groupes

Date et Lieu : Lieu de formation neutre hors du lieu habituel de négociation

Pré requis : Avoir un mandat de représentation en cours

Modalités pédagogiques :
Apports théoriques avec diaporama et vidéo, travaux de groupe pour les échanges.

Durée : Deux jours

Intra Entreprise

Programme suggéré à revoir avec les parties représentées :

MODULE 1 : Jeux de mots pour une négociation réussie

- Expérimenter la communication non verbale
- Identifier le vocabulaire clés des différentes parties
- Quelle est votre représentation du dialogue social ?

MODULE 2 : Améliorer la communication

- Expérimenter les bases de la collaboration – Jeu de survie
- Les bases de la communication
- Différencier coordination et collaboration (travail réel et travail prescrit) / compétition et collaboration (objectif individuels et collectifs)
- Distinguer fait opinions et ressentis

MODULE 3 : Déterminer les facteurs clés pour une négociation aboutie

- Une négociation est réussie quand ...
- Employer l'écoute active pour bien comprendre l'autre
- Identifier les étapes clés d'une négociation
- Formuler une critique constructive
- Etablir un processus commun pour une négociation réussie

MODULE 4 : Définir un plan d'action

- Etablir un plan d'actions sur une problématique actuelle
- Etablir un retour d'expérience pour assurer un suivi
- Clôture de la formation par un tour de table – évaluation à chaud – attestation

La journée se clôturera par l'élaboration d'un plan d'action individuel basé sur les réflexions de chacun sur cette journée. L'évaluation s'effectuera tout au long de la formation par la réalisation de questionnements et jeux pédagogiques

Une attestation de fin de formation sera délivrée au stagiaire, à l'issue de la formation, mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.

Intervenante : Virginie Lemaire
Formatrice Consultante
Certifiée RNCP II

Groupe : 12 personnes maximum
Tarif entreprise : sur Devis
Repas, déplacements et hébergement en sus

¹ Manage & Vous est référencé en tant qu'organisme de formation habilité auprès de l'INTEFP

Cultiver l'intelligence collective avec le codéveloppement

Traiter des situations professionnelles délicates

Objectifs : Résoudre des problématiques grâce à la collaboration
Améliorer ses capacités d'écoute, de questionnements, de confrontations, et aussi d'humilité
S'ouvrir à de nouvelles expériences.

Public : Tout public

Pré requis : Être motivé pour s'engager dans une démarche de changement

Durée : 5 à 8 sessions de 3 h une fois par mois

Modalités pédagogiques :

Travail de groupe selon un processus établi

Inter ou Intra Entreprise

Programme :

Choix du client de l'atelier

Trois rôles sont nécessaires au fonctionnement de la séance :

- Le client qui expose sa problématique
- Les consultants qui l'aident à réfléchir, et à trouver de nouvelles pistes
- Le facilitateur qui guide le groupe tout au long du processus.

Etapes clés du codéveloppement

- 1- Le client expose sa problématique
- 2- Les consultants posent des questions, pour aider le client à clarifier sa réflexion
- 3- Le client formule ensuite une demande précise de l'aide dont il a besoin de la part du groupe
- 4- Les consultants partagent leurs impressions leurs idées, leurs témoignages et leurs suggestions au client
- 5- Le client synthétise toutes les idées, et partage au groupe les idées retenues afin d'établir son plan d'action
- 6- Tous expriment leurs apprentissages, se régulent et évaluent la session.

La séance se clôturera par l'élaboration d'un plan d'action individuel basé sur les réflexions de chacun pendant l'atelier.

Au début de chaque session un retour sur l'atelier précédent de la part du client sera effectué en introduction.

L'évaluation s'effectuera tout au long de la formation par des questionnements collectifs et un questionnaire de satisfaction à la fin de la série d'ateliers.

1/2 Journée

Intervenante : Virginie Lemaire
Formatrice Consultante
Certifiée RNCP II

Groupe : 5-8 personnes maximum
Prix : sur devis
Repas, déplacements et hébergement en sus.

Développement personnel

- ✓ Apprivoiser son stress quotidien pour s'en faire un allié
 - ✓ Développer la coopération par la communication
 - ✓ Passer au télétravail sans stress
 - ✓ Prendre soin de soi en période de transition
-

Apprivoiser son stress quotidien pour s'en faire un allié

Repérer son stress au plus tôt pour conserver sa performance sur le long terme

Objectifs : Apprendre à repérer son stress et à l'apprivoiser, permet la mise en place d'actions individuelles.
Identifier ses stressseurs quotidiens. Maitriser ses réactions
Expérimenter des techniques pour le gérer.

Public : Tout public

Pré requis : Aucun

Durée : Deux jours

Modalités pédagogiques :

Apports théoriques avec diaporama et vidéo,
travaux de groupe pour les échanges.
Techniques de relaxation réalisables ensuite en toute autonomie

Inter ou Intra entreprise

Programme :

MODULE 1 : Comprendre le mécanisme du stress

- Définir le stress : Physiologie du stress
- Distinguer le stress de l'anxiété
- Reconnaître les signaux d'alerte d'un stress chronique
- Echelle des modes mentaux
- Identifier les impacts sur le corps

Travaux en sous-groupe – Les 3 cerveaux

MODULE 2 : Evaluer ses facteurs de stress au travail

- Repérer les causes du stress au travail : Modèle de Karasek
- Identifier ses stressseurs : contenu et contexte professionnel
- Enumérer des solutions individuelles et collectives
- Transformer le stress en opportunité avec le SCORE
- Pratique d'une technique de relaxation 365

Auto-évaluation des risques – Expérimentation – Carte mentale des sources de stress

MODULE 3 : Mettre en place un système de protection pour conserver son énergie

- Identifier ses satisfacteurs : différencier plaisir et bonheur
- Développer l'écoute de son corps : 3 alliés à son service
- Connaître son comportement face au stress avec les drivers
- Communiquer clairement ses besoins : Outil OSBD
- Mettre en pratique la pause respiration
- Etablir un plan d'action pour trouver l'équilibre

Test des drivers- Mise en situation - Le soleil des plaisirs

La journée se clôturera par l'élaboration d'un plan d'action individuel basé sur les réflexions de chacun sur cette journée. L'évaluation s'effectuera tout au long de la formation par la réalisation de questionnements et jeux pédagogiques

Une attestation de fin de formation sera délivrée au stagiaire, à l'issue de la formation, mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.

Intervenante : Virginie Lemaire Formatrice
Consultante Certifiée RNCP II

Groupe : 4-10 personnes maximum
Tarif : sur devis
Repas, déplacements et hébergement en sus.

Jour 1

Jour 2

Passer au télétravail sans stress

Accompagner la mise en place du télétravail dans de bonnes conditions

Objectifs : Définir les étapes indispensables à la mise en place du télétravail
Construire la nouvelle organisation
Trouver le bon équilibre entre son travail, et sa vie personnelle

Public : Tout public

Modalités pédagogiques :

Apports théoriques avec diaporama et vidéo,
travaux de groupe pour les échanges.

Pré requis : Avoir un projet de télétravail

Durée : Une journée

Inter ou Intra entreprise

Programme :

MODULE 1 : Pourquoi ce choix ?

- Lister ses envies ses besoins
- Elaborer l'organisation idéale
- Expérimenter et réajuster avec des points réguliers **Feedback Sandwich**

Auto-diagnostic

MODULE 2 : Organiser son travail

- Fixer des objectifs clairs et précis – **Objectifs SMART**
- Identifier les priorités et faire de la place aux imprévus
- Maintenir ou organiser des temps de rencontre formel et informel
- Repérer les signes de désengagement, ou de surinvestissement

Travaux de réflexion en sous-groupe

MODULE 3 : Maintenir son bien-être

- Organiser son espace de travail en respectant l'ergonomie
- Trouver le bon équilibre pour délimiter au maximum vie pro et vie privée **le SAS**
- Identifier les facteurs clés pour préserver sa réalisation personnelle

La pause respiration

La journée se clôturera par l'élaboration d'un plan d'action individuel basé sur les réflexions de chacun sur cette journée.

L'évaluation s'effectuera tout au long de la formation par la réalisation de questionnements et jeux pédagogiques

Une attestation de fin de formation sera délivrée au stagiaire, à l'issue de la formation, mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.

Intervenante : Virginie Lemaire
Formatrice Consultante
Certifiée RNCP II

Groupe : 4-10 personnes maximum
Tarif entreprise : sur Devis
Repas, déplacements et hébergement en sus.

Développer la coopération par la communication

Favoriser le développement d'une culture d'entraide pour gagner en performance et en bien-être

Objectifs : Utiliser une communication efficace avec son équipe. Identifier les points forts de chacun pour mieux répartir le travail.
Mettre en pratique des techniques pour développer l'esprit d'équipe.

Public : Managers

Lieu : A définir

Pré requis : Avoir la charge d'une équipe

Modalités pédagogiques :

Apports théoriques avec diaporama et vidéo, travaux de groupe pour les échanges.

Durée : Deux jours

Intra entreprise

Programme :

Jour 1

MODULE 1 : Jeux de mots pour une communication réussie

- Les bases de la communication
- Identifier les points clés de la communication
- Expérimenter la communication non verbale
- Encourager l'écoute active et l'esprit d'initiative

Mise en situation

MODULE 2 : Améliorer l'esprit d'équipe

- Expérimenter les bases de la collaboration
- Distinguer fait opinions et ressentis
- Gérer les conflits avec les bases de la communication non violente
- Différencier coordination, collaboration et compétition

Outil DESC – Jeux de rôles

Jour 2

MODULE 3 : Développer la confiance dans son équipe

- La dynamique de groupe
- Réflexions croisées sur le travail réel de chacun Manager et collaborateur rêvés
- Connaitre les forces et talents de son équipe
- Identifier les différentes phases d'apprentissage, gagner en autonomie
- Progresser grâce au feedback sandwich

Partage en sous-groupe

MODULE 4 : Déterminer les facteurs clés pour une équipe performante

- Une équipe est performante quand ...
- Identifier les étapes clés d'une année réussie grâce à la visualisation
- Développer la résilience de votre équipe
- Etablir des règles communes pour maintenir l'esprit d'équipe dans la durée

Mind mapping des ressources et étapes clés

La journée se clôturera par l'élaboration d'un plan d'action individuel basé sur les réflexions de chacun sur cette journée. L'évaluation s'effectuera tout au long de la formation par la réalisation de questionnements et jeux pédagogiques

Une attestation de fin de formation sera délivrée au stagiaire, à l'issue de la formation, mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.

Intervenante : Virginie Lemaire
Formatrice Consultante
Certifiée RNCP II

Groupe : 4-10 personnes maximum
Tarif entreprise : sur Devis
Repas, déplacements et hébergement en sus.

Prendre soin de soi en période de transition

Une déconnexion pour retrouver sa vraie valeur et conserver son énergie

Objectifs : Apprendre à prendre soin de soi
Identifier ses besoins et mettre en place des actions pour trouver l'équilibre
Expérimenter l'écoute active

Public : Tout public

Pré requis : Être motivé pour s'engager dans une démarche de changement

Durée : Deux jours

Modalités pédagogiques :

Apports théoriques avec diaporama et vidéos, travaux de groupe pour un maximum de réflexion, pratique d'exercice de relaxation

Inter ou Intra Entreprise

Programme :

MODULE 1 : Définir ce que signifie prendre soin de soi

- Trouver une définition du bien-être au travail
- Montrer l'importance de prendre du temps pour soi
- Distinguer les étapes d'une période de transition
- Identifier les signaux d'alerte que le bien être est altéré

Travail de réflexion en sous-groupe – Le SGA

MODULE 2 : Observer son tableau actuel

- Relater son parcours dans la posture d'un artiste
- Identifier les choses plaisantes et valoriser vos talents
- Localiser les déséquilibres autour de 3 domaines
- Différencier le plaisir et le bonheur
- Esquissez le tableau idéal avec la visualisation
- Etablir sa palette bien être avec les différentes étapes et les ressources nécessaires

Visualisation positive – Soleil des plaisirs – Travail en sous-groupe

MODULE 3 : Trouver l'équilibre tête cœur corps

- Définir des actions à mettre en place de façon individuelles et collectives
- Expérimenter plusieurs techniques de relaxation express
- Prendre la position méta pour analyser sa situation d'un autre angle
- Mettre en pratique des techniques de détente sur le long terme

La position méta – Expérimentation

La journée se clôturera par l'élaboration d'un plan d'action individuel basé sur les réflexions de chacun sur ces deux jours.

L'évaluation s'effectuera tout au long de la formation par des questionnaires de validation des connaissances, et de satisfaction en fin de formation.

Intervenante : Virginie Lemaire
Formatrice Consultante
Certifiée RNCP II

Groupe : 4-10 personnes maximum sans lien hiérarchique
Prix : sur devis
Repas, déplacements et hébergement en sus.

Jour 1

Jour 2

Tarif des prestations de formation

Durée	1 jour	2 jours
Intra entreprise / groupe de 8	1200 €HT	2400 €HT
Inter entreprise / participant	490 €HT	980 €HT

Les prix pourront être ajustés en fonction du travail de personnalisation du programme, et du nombre de participants.

Nous sommes en mesure de réaliser des programmes de formation sur mesure, des journées d'ingénierie pédagogique seront alors facturées en plus des journées d'animation.

Les formations ont lieu en mode synchrone en présentiel ou en distanciel.

Pour les formations Intra, nous validerons ensemble les besoins de formations du groupe lors d'un RDV.

Pour les formations Inter, indiquez-nous les formations qui vous intéressent afin que nous vous tenions informés des dates.

Accessibilité aux personnes handicapées

Les formations dispensées sont accessibles aux personnes en situation de handicap qui satisfont aux prérequis en matière de compétences. Il est nécessaire de prévenir lors de l'inscription pour qu'il puisse être prévu un aménagement, ou une nouvelle salle si nécessaire.

En cas de handicap spécifique ne permettant pas à la personne de suivre la formation, un point sera fait en amont avec la personne concernée ainsi que le commanditaire afin de l'orienter vers un organisme spécialisé lui permettant un accompagnement dans sa démarche de développement de compétences.



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE – Formations

Inscription

Toute demande d'inscription doit être adressée par mail à manageetvous@gmail.com tel qu'indiqué sur le devis communiqué. Les demandes d'inscriptions par téléphone ne donnent lieu qu'à une réservation provisoire.

Elles n'acquiescent un caractère définitif qu'à compter de la réception d'un bulletin dûment complété ou d'une commande écrite comportant le nom du Participant, le titre, la date et le prix de la formation, le nom, l'adresse et le cachet de la société ou de l'organisme à facturer. Ou confirmation écrite et signée par une personne habilitée

En signant le bulletin d'inscription, le participant reconnaît avoir pris connaissance des conditions générales de formation et déclare y adhérer sans réserve. L'inscription sera considérée comme définitive dès l'envoi d'une convocation par Manage & Vous au participant. Les inscriptions sont acceptées dans la limite des places disponibles.

Dans le cas où l'action de formation sera financée par un organisme de gestion des fonds de formation, l'inscription sera effective à réception de l'accord de l'OGFF qui règlera la facture pour votre compte.

Par ailleurs, il vous appartient de vérifier auprès de l'organisme que vous avez désigné, que toutes les informations lui ont été fournies sur l'inscription (descriptif détaillé du stage, convention de formation si elle a été établie) et que les fonds sont disponibles.

Vous disposez d'un droit de rétractation de 14 jours après la signature du contrat.

Déroulement du stage

Les dates, les horaires et la durée de la formation sont communiqués dans les brochures d'information ou sont discutées et définies avec le commanditaire.

Manage & Vous se réserve la possibilité d'adapter le programme des stages en fonction de l'évolution de la technologie.

Manage & Vous se réserve la possibilité de reporter la date de formation.

Prix des stages

Les prix couvrent les frais d'animation. Les prix figurant sur les brochures d'information ont un caractère indicatif et à ce titre sont susceptibles d'être réajustés unilatéralement par Manage & Vous. Les frais de déplacement sont à prévoir en sus ainsi que les supports de formation remis par Manage & Vous.

Les prix communiqués trente (30) jours avant le déroulement du

stage de formation sont fermes et non révisables et sont indiqués hors taxe.

Conditions de paiement

Le paiement s'effectue à trente jours nets date de facturation. Après mise en demeure, toute somme non payée à l'échéance conformément à l'article 4.1 sera majorée de deux fois le taux d'intérêt légal en vigueur à ladite date, sans préjudice de tous dommages et intérêts.

Annulation

Manage & Vous se réserve la possibilité d'annuler un stage dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant ou pour toute autre raison, notamment d'ordre logistique et s'engage à en informer les personnes inscrites 15 jours ouvrés avant la date prévue du stage.

Toute demande d'annulation par le participant doit être notifiée par écrit. L'inscription annulée par le stagiaire ou son organisme de formation moins de cinq jours ouvrés avant le début du stage ne fera pas l'objet d'un remboursement. Toute annulation du participant intervenant entre quinze jours ouvrés et cinq jours ouvrés avant le début du stage donnera lieu à une facturation de 40 % du prix de la prestation annulée.

Avant 15 jours ouvrés le remboursement sera total.

Propriété intellectuelle et confidentialité

Manage & Vous conserve l'intégralité des droits de propriété intellectuelle attachés aux informations communiquées à l'occasion des stages et aux supports de formation.

Limitation de responsabilité

Le Participant reconnaît que pour certains stages, un niveau de connaissances ou une expérience technique particulière peuvent conditionner l'assimilation satisfaisante de l'enseignement dispensé. Le participant dégage Manage & Vous de toute responsabilité pour le cas où le stage de formation ne répondrait pas à ses attentes si les pré requis n'étaient pas respectés.

Divers

Force majeure : les obligations des parties sont suspendues en cas de force majeure. Sont notamment considérés comme cas de force majeure les conflits de travail entraînant une grève générale ou sectorielle et les perturbations affectant les transports. Des conditions climatiques ne permettant pas le déplacement pourraient aussi être considérées comme des cas de forces majeures. Le stage serait alors reporté dans les mêmes conditions à une date ultérieure.

Droit applicable – Attribution de juridiction : les présentes conditions générales sont soumises au droit français : pour tout litige susceptible de survenir en rapport avec les présentes conditions générales, attribution expresse de juridiction est faite aux Tribunaux de

Paris, y compris en matière de déferé et de pluralité de défendeurs.

participants serait insuffisant ou pour toute autre raison, notamment d'ordre logistique.

Convocation

Une convocation au stage comportant les indications relatives à la logistique du stage (dates, lieu, plan d'accès, horaires, descriptif détaillé et si nécessaire liste des hôtels référencés) sera adressée à l'avance au service formation de l'entreprise pour transmission à chaque participant.

Contrat ou Convention de formation professionnelle

Un contrat ou une convention de formation sera établi en double exemplaire dont l'un doit nous être impérativement retourné signé.

A l'issue de la formation, nous adresserons au service formation une copie de la fiche d'émargement et la facture.

Certificat / Attestation de présence

Un certificat de stage sera remis à chaque participant à l'issue de chaque session de formation. Conformément aux dispositions du décret n° 99-1127 du 28 décembre 1999 relatif aux conditions de gestion des organismes de formation professionnelle continue, nous vous adresserons avec la facture des prestations, une copie certifiée conforme de la feuille d'émargement (établie par nos soins et valant attestation de présence) contresignée par les stagiaires attestant de la réalité de l'action – sauf dans le cas de facture émise pour non-présentation, cf. Conditions générales de ventes, article 5 (annulation).

Conditions de paiement

Les règlements sont exigibles à 30 jours nets date de facture.

20% sont à régler à la commande.

Ils sont à effectuer à l'adresse indiquée sur la facture, chaque règlement doit rappeler le numéro de la facture correspondante.

Report / Annulation

Tout remplacement par un autre stagiaire est accepté à tout moment.

Pour tout empêchement, le report d'inscription pour un même stagiaire est possible sur un autre stage sous réserve que nous soyons prévenus à l'avance de façon à nous permettre de trouver un participant de remplacement. En cas d'empêchement, nous vous remercions de bien vouloir nous en informer par lettre, fax ou email dans les meilleurs délais.

Ce geste nous permettra de proposer la place ainsi libérée à une personne de la liste d'attente et vous évitera une facturation selon nos conditions générales de vente.

IMPORTANT : Nous nous réservons la possibilité d'annuler une session de formation dans le cas où le nombre de

MANAGE & VOUS

Siège social : 40 rue de Chagnolet 17180 Périgny
Siret 903 042 380 00019



Règlement intérieur

Article 1 : Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du Travail. Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires participant à une action de formation organisée par Manage & Vous, et ce pendant toute la durée de la formation suivie.

Article 2 – Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladie est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'organisme ou le lieu d'accueil de la formation, notamment les consignes d'incendie, doivent être strictement respectées.

Dans le cadre de la pandémie liée au COVID 19 les recommandations en vigueur le jour de la formation devront être appliquées dans les salles de formation : Possession de masques lavage de main et distanciation sociale préconisée.

Article 3 – Discipline générale

3.1 – Les stagiaires doivent se conformer aux horaires de formation communiqués par Manage & Vous. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

3.2 - Il est formellement interdit aux stagiaires d'entrer dans l'établissement dans lequel a lieu les formations en état d'ivresse, d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux, de quitter le stage sans motif, de troubler le bon déroulement de la formation par son comportement.

3.3 - Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du responsable de la formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

3.4 – Les stagiaires sont tenus de signer, pour chaque demi-journée, une feuille de présence individuelle.

3.5 - La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée par le Code de la Propriété Intellectuelle et ne peut être utilisée que pour un strict usage personnel.

3.6 – Manage & Vous décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

3.7 – Chaque stagiaire a l'obligation d'avertir Manage & Vous ou son représentant dès qu'il a connaissance d'un incident ou d'un accident survenu dans les locaux de formation.

3.8 - Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à Manage & Vous, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

3.9 - L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par Manage & Vous ou son représentant, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 4 – Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par Manage & Vous ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- avertissement écrit
- blâme
- exclusion temporaire ou définitive de la formation

Article 5 – Garanties disciplinaires (art. R 6352-3

et suivants du Code du Travail)

5.1 - Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps des griefs retenus contre lui (article R6352-4 du Code du Travail).

5.2 - Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction, il convoque par lettre recommandée avec accusé de réception le stagiaire en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister par la personne de son choix. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire (article R6352-5 du Code du Travail).

5.3 - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé (article R6352-6 du Code du Travail).

5.4 - Lorsqu'un agissement considéré comme

fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat (exemple : non-respect délibéré des consignes d'hygiène et de sécurité), aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu (article R6352-7 du Code du Travail).

5.5 - Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant en charge les frais de formation, de la sanction prise (article R6352-8).

Article 6 – Représentation des stagiaires

6.1 – Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé

simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin nominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

6.2 - Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection. Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et des conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du présent règlement.

**Conseil – Formation - Accompagnement
Entreprise & Particulier**

www.manageetvous.com



**Virginie Lemaire - 07.69.10.28.50 -
manageetvous@gmail.com**
