

Catalogue des formations professionnelles 2026

Des formations clés en main, réparties en 4 domaines et pensées pour monter vos équipes en compétences.

**Des formats courts,
un impact réel :
une journée suffit pour ancrer
des réflexes qui durent.**

*Des sessions modulables, faciles à caler
sur le planning de votre équipe.*

✓ Finançable par votre OPCO ou FAF, selon ses critères de prise en charge



23

THÉMATIQUES



4

DOMAINES D'EXPERTISE



7-14H

FORMATS COURTS

Sommaire

23 formations réparties en 4 domaines.

01 Juridique

Prévention et gestion du harcèlement au travail	p. 4
RGPD et protection des données en entreprise : les fondamentaux	p. 5
Prévenir et gérer les discriminations en entreprise	p. 6
Représentation du personnel : quelles obligations selon la taille de mon entreprise	p. 7
Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes : cadre légal et bonnes pratiques	p. 8

02 Sécurité & QVT

Prévention des risques professionnels : RPS et TMS	p. 10
Élaborer et mettre à jour son Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) ...	p. 11
Gestion du stress au travail : outils et bonnes pratiques	p. 12
Qualité de vie et conditions de travail (QVCT) : enjeux et leviers d'action	p. 13
Sécurité au poste de travail : sensibilisation aux gestes et postures	p. 14
Sobriété énergétique et écogestes en entreprise	p. 15
RSE : sensibilisation aux enjeux et bonnes pratiques en entreprise	p. 16

03 Commercial

Techniques de vente : les fondamentaux	p. 18
Accueil et relation client en point de vente	p. 19
Merchandising et mise en valeur des produits en magasin	p. 20
Vente additionnelle et fidélisation client	p. 21
Utiliser les réseaux sociaux pour développer son commerce de proximité	p. 22
Sensibilisation aux bonnes pratiques d'hygiène en point de vente alimentaire	p. 23

04 Management

Manager et animer son équipe au quotidien	p. 25
Communication professionnelle et gestion des situations difficiles	p. 26
Devenir chef d'équipe : les fondamentaux du management de proximité	p. 27
Organiser et planifier le travail d'une équipe	p. 28
Gestion des priorités et du temps de travail	p. 29

01

Juridique

Cadre légal, obligations de l'employeur et bonnes pratiques RH

NOS THÉMATIQUES

	Prévention et gestion du harcèlement au travail	7h
	RGPD et protection des données en entreprise : les fondamentaux	7h
	Prévenir et gérer les discriminations en entreprise	7h
	Représentation du personnel : quelles obligations selon la taille de mon entreprise	7h
	Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes : cadre légal et bonnes pratiques	7h



**Toutes nos formations peuvent
être déployées en intra, dans vos locaux.**

BLOC JURIDIQUE

Prévention et gestion du harcèlement au travail

7H · 1 JOUR

Présentiel

Intra ou inter-entreprise

PUBLIC VISÉ

Tout collaborateur, avec ou sans fonction d'encadrement, tous secteurs

PRÉREQUIS

Aucun

Objectifs pédagogiques

- ✓ **Définir** le harcèlement moral, le harcèlement sexuel et les agissements sexistes
- ✓ **Distinguer** une situation de harcèlement d'un conflit professionnel ou d'un management exigeant
- ✓ **Citer** les obligations légales de l'employeur et les sanctions encourues
- ✓ **Décrire** la procédure d'alerte et de traitement d'un signalement
- ✓ **Adopter** une posture adaptée face à un signalement

Déroulé du programme

- 1 Accueil et cadre légal
- 2 Identifier et qualifier une situation
- 3 Obligations de l'employeur et rôle des acteurs
- 4 Mise en pratique et évaluation

MÉTHODES

Apports théoriques, jurisprudences commentées, mises en situation, travail en sous-groupes

ÉVALUATION

Positionnement amont, mises en situation, QCM final, évaluation à chaud

SANCTION

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

BLOC JURIDIQUE

RGPD et protection des données en entreprise : les fondamentaux

7H · 1 JOUR

Présentiel

Intra ou inter-entreprise

PUBLIC VISÉ

Tout collaborateur manipulant des données personnelles (RH, commercial, administratif), tous secteurs

PRÉREQUIS

Aucun

Objectifs pédagogiques

- ✓ **Définir** une donnée à caractère personnel et un traitement au sens du RGPD
- ✓ **Citer** les principes fondamentaux du RGPD
- ✓ **Identifier** les obligations de l'entreprise et les droits des personnes concernées
- ✓ **Repérer** les situations à risque dans son activité quotidienne
- ✓ **Appliquer** les bons réflexes pour sécuriser les données

Déroulé du programme

- 1 Enjeux et cadre légal
- 2 Les principes et les acteurs du RGPD
- 3 Application pratique par domaine d'activité
- 4 Réagir et sécuriser

MÉTHODES

Apports théoriques, ateliers pratiques sur cas concrets, quiz interactifs

ÉVALUATION

Positionnement amont, quiz réglementaires, QCM final, évaluation à chaud

SANCTION

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

BLOC JURIDIQUE

Prévenir et gérer les discriminations en entreprise

7H · 1 JOUR

Présentiel

Intra ou inter-entreprise

PUBLIC VISÉ

Managers, personnel RH, tout collaborateur impliqué dans le recrutement ou la gestion d'équipe

PRÉREQUIS

Aucun

Objectifs pédagogiques

- ✓ **Définir** la discrimination directe et indirecte et lister les critères prohibés
- ✓ **Identifier** les situations à risque (recrutement, carrière, management)
- ✓ **Citer** le cadre légal et les sanctions applicables
- ✓ **Adopter** des pratiques RH non-discriminantes
- ✓ **Réagir** de manière appropriée face à un signalement

Déroulé du programme

- 1 Accueil et cadre légal
- 2 Identifier les situations à risque
- 3 Les acteurs et les sanctions
- 4 Mise en pratique et évaluation

MÉTHODES

Apports théoriques, jurisprudences, mises en situation, travail en sous-groupes

ÉVALUATION

Positionnement amont, mises en situation, QCM final, évaluation à chaud

SANCTION

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

BLOC JURIDIQUE

Représentation du personnel : quelles obligations selon la taille de mon entreprise

7H · 1 JOUR

Présentiel

Intra ou inter-entreprise

PUBLIC VISÉ

Dirigeants, RH, tout collaborateur amené à comprendre les obligations de représentation, toutes tailles

PRÉREQUIS

Aucun

Objectifs pédagogiques

- ✓ **Identifier** les seuils d'effectifs déclenchant des obligations (11, 50 salariés)
- ✓ **Citer** les obligations correspondant à chaque seuil
- ✓ **Distinguer** les attributions du CSE selon la taille de l'entreprise
- ✓ **Anticiper** la mise en place d'une instance représentative
- ✓ **Sécuriser** ses pratiques face à ses obligations légales

Déroulé du programme

- 1 Accueil et logique des seuils
- 2 Les obligations dès 11 salariés
- 3 Le CSE et ses attributions
- 4 Anticiper et sécuriser

MÉTHODES

Apports théoriques, étude de cas, travail sur la situation réelle des participants

ÉVALUATION

Positionnement amont, travaux pratiques, QCM final, évaluation à chaud

SANCTION

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

BLOC JURIDIQUE

Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes : cadre légal et bonnes pratiques

7H · 1 JOUR

Présentiel

Intra ou inter-entreprise

PUBLIC VISÉ

Dirigeants, personnel RH, managers, tous secteurs

PRÉREQUIS

Aucun

Objectifs pédagogiques

- ✓ **Citer** le cadre légal de l'égalité professionnelle F/H
- ✓ **Identifier** les inégalités et biais possibles (recrutement, rémunération, carrière)
- ✓ **Expliquer** le mode de calcul et les enjeux de l'index de l'égalité professionnelle
- ✓ **Construire** les grandes lignes d'un plan d'action égalité professionnelle
- ✓ **Adopter** une communication et des pratiques managériales non-discriminantes

Déroulé du programme

- 1 Accueil et cadre légal
- 2 Identifier les inégalités et les biais
- 3 L'index de l'égalité professionnelle
- 4 Construire un plan d'action

MÉTHODES

Apports théoriques, étude de cas, ateliers de simulation, travail en sous-groupes

ÉVALUATION

Positionnement amont, ateliers pratiques, QCM final, évaluation à chaud

SANCTION

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

02

Sécurité & QVT

Prévention des risques professionnels, qualité de vie au travail et sobriété

NOS THÉMATIQUES

	Prévention des risques professionnels : RPS et TMS	7h
	Élaborer et mettre à jour son Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)	7h
	Gestion du stress au travail : outils et bonnes pratiques	7h
	Qualité de vie et conditions de travail (QVCT) : enjeux et leviers d'action	7h
	Sécurité au poste de travail : sensibilisation aux gestes et postures	7h
	Sobriété énergétique et écogestes en entreprise	7h
	RSE : sensibilisation aux enjeux et bonnes pratiques en entreprise	7h



**Toutes nos formations peuvent
être déployées en intra, dans vos locaux.**

Prévention des risques professionnels : RPS et TMS

7H · 1 JOUR

Présentiel

Intra ou inter-entreprise

PUBLIC VISÉ

Tout collaborateur, avec ou sans fonction d'encadrement, tous secteurs

PRÉREQUIS

Aucun

Objectifs pédagogiques

- ✓ **Définir** les risques psychosociaux (RPS) et les troubles musculosquelettiques (TMS)
- ✓ **Identifier** les signaux d'alerte individuels et collectifs
- ✓ **Citer** les obligations de prévention de l'employeur
- ✓ **Repérer** les leviers d'action à son niveau
- ✓ **Orienter** un collègue en difficulté vers les ressources adaptées

Déroulé du programme

- 1 Accueil et cadre légal
- 2 Comprendre les RPS
- 3 Comprendre les TMS
- 4 Agir et orienter

MÉTHODES

Apports théoriques, étude de cas, travail en sous-groupes

ÉVALUATION

Positionnement amont, exercices, QCM final, évaluation à chaud

SANCTION

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Élaborer et mettre à jour son Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels

7H · 1 JOUR

Présentiel

Intra ou inter-entreprise

PUBLIC VISÉ

Dirigeants, RH, toute personne en charge de la rédaction ou de la mise à jour du DUERP

PRÉREQUIS

Aucun

Objectifs pédagogiques

- ✓ **Citer** le cadre légal du DUERP et les sanctions en cas de manquement
- ✓ **Découper** son entreprise en unités de travail pertinentes
- ✓ **Identifier** et coter les risques professionnels par unité de travail
- ✓ **Formaliser** un plan d'action de prévention associé (PAPRIPACT)
- ✓ **Organiser** la mise à jour régulière du DUERP

Déroulé du programme

- 1 Cadre légal et enjeux
- 2 La méthode des unités de travail
- 3 Évaluer et coter les risques
- 4 Construire le plan d'action et sa mise à jour

MÉTHODES

Apports théoriques, ateliers pratiques sur la situation réelle des participants

ÉVALUATION

Positionnement amont, ateliers pratiques, QCM final, évaluation à chaud

SANCTION

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation



Formation accessible aux personnes en situation de handicap — référent : Nicolas DYAN.

Délai d'accès : inscription possible jusqu'à 15 jours avant la session, selon disponibilités.

Gestion du stress au travail : outils et bonnes pratiques

7H · 1 JOUR

Présentiel

Intra ou inter-entreprise

PUBLIC VISÉ

Tout collaborateur, avec ou sans fonction d'encadrement, tous secteurs

PRÉREQUIS

Aucun

Objectifs pédagogiques

- ✓ **Définir** le stress au travail et distinguer stress ponctuel et stress installé
- ✓ **Identifier** ses propres facteurs de stress et signaux d'alerte
- ✓ **Utiliser** des techniques concrètes de gestion du quotidien
- ✓ **Adopter** une communication apaisée dans les situations tendues
- ✓ **Construire** un plan d'action individuel

Sensibilisation et outillage professionnel — ne se substitue pas à un accompagnement médical ou psychologique.

Déroulé du programme

- 1 Comprendre le stress
- 2 Identifier ses propres facteurs
- 3 Des outils concrets au quotidien
- 4 Communiquer et agir dans la durée

MÉTHODES

Apports théoriques, auto-diagnostic, ateliers pratiques, mises en situation

ÉVALUATION

Positionnement amont, ateliers pratiques, QCM final, évaluation à chaud

SANCTION

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Qualité de vie et conditions de travail (QVCT) : enjeux et leviers d'action

7H · 1 JOUR

Présentiel

Intra ou inter-entreprise

PUBLIC VISÉ

Managers, RH, tout collaborateur souhaitant comprendre et agir sur la QVCT

PRÉREQUIS

Aucun

Objectifs pédagogiques

- ✓ **Définir** la QVCT et ses composantes
- ✓ **Relier** la QVCT à la performance et à l'engagement collectif
- ✓ **Repérer** les irritants et les leviers d'amélioration
- ✓ **Identifier** sa propre marge d'action, quel que soit son niveau hiérarchique
- ✓ **Contribuer** à une démarche QVCT au sein de son équipe

Déroulé du programme

- 1 Comprendre la QVCT
- 2 Repérer les irritants
- 3 Les leviers d'action
- 4 Passer à l'action

MÉTHODES

Apports théoriques, ateliers pratiques, travail en sous-groupes, échanges d'expériences

ÉVALUATION

Positionnement amont, ateliers pratiques, QCM final, évaluation à chaud

SANCTION

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Sécurité au poste de travail : sensibilisation aux gestes et postures

7H · 1 JOUR

Présentiel

Intra ou inter-entreprise

PUBLIC VISÉ

Tout collaborateur exposé à la manutention, aux gestes répétitifs ou au travail sur écran

PRÉREQUIS

Aucun

Objectifs pédagogiques

- ✓ **Identifier** les facteurs de risque de TMS liés à son poste de travail
- ✓ **Appliquer** les principes d'économie d'effort et de manutention adaptée
- ✓ **Ajuster** son poste de travail selon les règles ergonomiques de base
- ✓ **Adopter** des pauses actives et des étirements adaptés
- ✓ **Contribuer** à la prévention des TMS dans son environnement professionnel

Sensibilisation généraliste, hors dispositif certifiant PRAP.

Déroulé du programme

- 1 Accueil et enjeux
- 2 Comprendre les facteurs de risque
- 3 Pratique : gestes et ajustements
- 4 Ancrer les bons réflexes

MÉTHODES

30% théorie / 70% pratique :
manutention, réglages de poste,
retours individualisés

ÉVALUATION

Positionnement amont,
observation des gestes en
atelier, QCM final, évaluation à
chaud

SANCTION

Attestation de fin de formation et
certificat de réalisation



Formation accessible aux personnes en situation de handicap — référent : Nicolas DYAN.

Délai d'accès : inscription possible jusqu'à 15 jours avant la session, selon disponibilités.

Sobriété énergétique et écogestes en entreprise

7H · 1 JOUR

Présentiel

Intra ou inter-entreprise



PUBLIC VISÉ

Tout collaborateur, tous secteurs



PRÉREQUIS

Aucun



Objectifs pédagogiques

- ✓ Définir la sobriété énergétique et ses enjeux réglementaires et économiques
- ✓ Repérer les principaux postes de consommation énergétique
- ✓ Identifier des écogestes concrets applicables à son poste
- ✓ Co-construire une charte ou un plan d'action collectif
- ✓ Sensibiliser ses collègues aux bonnes pratiques au quotidien



Déroulé du programme

- 1 Comprendre les enjeux
- 2 Repérer les postes de consommation
- 3 Des écogestes concrets
- 4 Passer à l'action collectivement

MÉTHODES

Apports théoriques, ateliers pratiques, quiz interactifs, co-construction collective



ÉVALUATION

Positionnement amont, ateliers pratiques, QCM final, évaluation à chaud



SANCTION

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation



Formation accessible aux personnes en situation de handicap — référent : Nicolas DYAN.

Délai d'accès : inscription possible jusqu'à 15 jours avant la session, selon disponibilités.

RSE : sensibilisation aux enjeux et bonnes pratiques en entreprise

7H · 1 JOUR

Présentiel

Intra ou inter-entreprise

PUBLIC VISÉ

Dirigeants, managers, tout collaborateur souhaitant comprendre les enjeux RSE

PRÉREQUIS

Aucun

Objectifs pédagogiques

- ✓ **Définir** la RSE et ses trois piliers (environnemental, social, économique)
- ✓ **Citer** le cadre réglementaire et les attentes des parties prenantes
- ✓ **Identifier** les enjeux RSE propres à son secteur d'activité
- ✓ **Repérer** des actions RSE concrètes et réalistes
- ✓ **Contribuer** à une démarche RSE collective au sein de son entreprise

Déroulé du programme

- 1 Comprendre la RSE
- 2 Identifier les enjeux propres à son secteur
- 3 Passer des intentions aux actions
- 4 Construire une feuille de route

MÉTHODES

Apports théoriques, étude de cas, ateliers pratiques, travail en sous-groupes

ÉVALUATION

Positionnement amont, ateliers pratiques, QCM final, évaluation à chaud

SANCTION

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

03

Commercial

Vente, relation client et développement commercial de proximité

NOS THÉMATIQUES

	Techniques de vente : les fondamentaux	14h
	Accueil et relation client en point de vente	7h
	Merchandising et mise en valeur des produits en magasin	7h
	Vente additionnelle et fidélisation client	7h
	Utiliser les réseaux sociaux pour développer son commerce de proximité	7h
	Sensibilisation aux bonnes pratiques d'hygiène en point de vente alimentaire	7h



**Toutes nos formations peuvent
être déployées en intra, dans vos locaux.**

Techniques de vente : les fondamentaux

14H · 2 JOURS

Présentiel

Intra ou inter-entreprise

PUBLIC VISÉ

Vendeurs, conseillers de vente, tout collaborateur en contact avec la clientèle

PRÉREQUIS

Aucun

Objectifs pédagogiques

- ✓ **Identifier** les grandes étapes d'un entretien de vente
- ✓ **Repérer** les besoins et attentes d'un client
- ✓ **Présenter** un produit ou un service de manière convaincante
- ✓ **Répondre** aux objections courantes du client
- ✓ **Conclure** une vente et prendre congé du client

Déroulé du programme

- 1 Accueil et posture commerciale
- 2 Découvrir les besoins du client
- 3 Argumenter efficacement
- 4 Restitution et synthèse
- 5 Traiter les objections
- 6 Conclure la vente
- 7 Mises en situation filmées
- 8 Plan de progrès et évaluation

MÉTHODES

Apports théoriques, ateliers sur produits réels, mises en situation filmées, débriefing individuel

ÉVALUATION

Positionnement amont, ateliers et mises en situation, QCM final, évaluation à chaud

SANCTION

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Accueil et relation client en point de vente

7H • 1 JOUR

Présentiel

Intra ou inter-entreprise

PUBLIC VISÉ

Vendeurs, hôtes/hôtesse de caisse, tout collaborateur en contact direct avec la clientèle

PRÉREQUIS

Aucun

Objectifs pédagogiques

- ✓ **Adopter** une posture d'accueil professionnelle et positive
- ✓ **Personnaliser** son accueil selon le profil du client
- ✓ **Utiliser** une communication verbale et non-verbale adaptée
- ✓ **Gérer** un flux de clients et les temps d'attente
- ✓ **Représenter** l'image de son commerce à travers son accueil

Déroulé du programme

- 1 Les enjeux de l'accueil
- 2 Adopter la bonne posture
- 3 Communiquer avec le client
- 4 Gérer les situations de flux

MÉTHODES

Apports théoriques, jeux de rôle, mises en situation

ÉVALUATION

Positionnement amont, mises en situation, QCM final, évaluation à chaud

SANCTION

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

 Formation accessible aux personnes en situation de handicap — référent : Nicolas DYAN.
 Délai d'accès : inscription possible jusqu'à 15 jours avant la session, selon disponibilités.

Merchandising et mise en valeur des produits en magasin

7H · 1 JOUR

Présentiel

Intra ou inter-entreprise

PUBLIC VISÉ

Vendeurs, gérants de rayon ou de boutique, commerçants indépendants

PRÉREQUIS

Aucun

Objectifs pédagogiques

- ✓ **Définir** les principes de base du merchandising
- ✓ **Organiser** la présentation des produits en rayon (facing, implantation)
- ✓ **Concevoir** une vitrine attractive et cohérente avec l'image du commerce
- ✓ **Adapter** sa présentation selon les saisons ou les promotions
- ✓ **Évaluer** l'impact de sa présentation sur l'attractivité et les ventes

Déroulé du programme

- 1 Les fondamentaux du merchandising
- 2 Organiser son rayon
- 3 Concevoir une vitrine attractive
- 4 Mesurer et ajuster

MÉTHODES

Apports théoriques, ateliers pratiques sur cas concrets (photos, plans de linéaires)

ÉVALUATION

Positionnement amont, ateliers pratiques, QCM final, évaluation à chaud

SANCTION

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Vente additionnelle et fidélisation client

7H · 1 JOUR

Présentiel

Intra ou inter-entreprise



PUBLIC VISÉ

Vendeurs, conseillers de vente, tous secteurs



PRÉREQUIS

Aucun



Objectifs pédagogiques

- ✓ **Distinguer** vente additionnelle, vente croisée et montée en gamme
- ✓ **Repérer** les opportunités de vente additionnelle pendant l'entretien
- ✓ **Formuler** une proposition sans être intrusif
- ✓ **Mettre** en place des actions simples de fidélisation client
- ✓ **Mesurer** l'impact sur le panier moyen et la fidélité



Déroulé du programme

- 1 Comprendre la vente additionnelle
- 2 Repérer les opportunités
- 3 Proposer sans être intrusif
- 4 Fidéliser sa clientèle



MÉTHODES

Apports théoriques, ateliers pratiques, mises en situation



ÉVALUATION

Positionnement amont, mises en situation, QCM final, évaluation à chaud



SANCTION

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation



Formation accessible aux personnes en situation de handicap — référent : Nicolas DYAN.



Délai d'accès : inscription possible jusqu'à 15 jours avant la session, selon disponibilités.

Utiliser les réseaux sociaux pour développer son commerce de proximité

7H · 1 JOUR

Présentiel

Intra ou inter-entreprise

PUBLIC VISÉ

Commerçants, artisans, responsables de petites structures, sans connaissance préalable requise

PRÉREQUIS

Aucun (smartphone recommandé pour les ateliers)

Objectifs pédagogiques

- ✓ **Identifier** les réseaux sociaux pertinents pour son activité et sa clientèle
- ✓ **Créer** ou optimiser une page professionnelle (Facebook, Instagram)
- ✓ **Produire** du contenu simple et engageant (photo, texte, story)
- ✓ **Construire** un calendrier de publication réaliste
- ✓ **Repérer** les premiers résultats de sa présence en ligne

Déroulé du programme

- 1 Pourquoi être présent sur les réseaux sociaux
- 2 Créer ou optimiser sa page
- 3 Produire du contenu simple
- 4 Organiser sa présence dans la durée

MÉTHODES

Ateliers pratiques sur smartphone/ordinateur, travail sur la page réelle du participant

ÉVALUATION

Positionnement amont, ateliers pratiques, QCM final, évaluation à chaud

SANCTION

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

BLOC COMMERCIAL

Sensibilisation aux bonnes pratiques d'hygiène en point de vente alimentaire

7H · 1 JOUR

Présentiel

Intra ou inter-entreprise

PUBLIC VISÉ

Vendeurs, épiciers, primeurs, tout collaborateur manipulant des denrées alimentaires (hors restauration commerciale)

PRÉREQUIS

Aucun

Objectifs pédagogiques

- ✓ **Citer** les principes de base de l'hygiène alimentaire
- ✓ **Identifier** les bonnes pratiques de manipulation, stockage et conservation
- ✓ **Respecter** la chaîne du froid et les températures réglementaires
- ✓ **Repérer** une non-conformité et savoir comment réagir
- ✓ **Adopter** les bons réflexes d'hygiène personnelle et de tenue au poste

Sensibilisation généraliste, hors dispositif réglementé « restauration commerciale » de 14h.

Déroulé du programme

- 1 Comprendre les enjeux
- 2 Manipuler et conserver les denrées
- 3 Hygiène du poste et du personnel
- 4 Réagir et prévenir

MÉTHODES

Apports théoriques, ateliers pratiques sur cas concrets, quiz interactifs

ÉVALUATION

Positionnement amont, ateliers pratiques, QCM final, évaluation à chaud

SANCTION

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

 Formation accessible aux personnes en situation de handicap — référent : Nicolas DYAN.

 Délai d'accès : inscription possible jusqu'à 15 jours avant la session, selon disponibilités.

04

Management

Encadrement d'équipe, communication et organisation du travail

NOS THÉMATIQUES

	Manager et animer son équipe au quotidien	14h
	Communication professionnelle et gestion des situations difficiles	14h
	Devenir chef d'équipe : les fondamentaux du management de proximité	14h
	Organiser et planifier le travail d'une équipe	7h
	Gestion des priorités et du temps de travail	7h



**Toutes nos formations peuvent
être déployées en intra, dans vos locaux.**

Manager et animer son équipe au quotidien

14H · 2 JOURS

Présentiel

Intra ou inter-entreprise

PUBLIC VISÉ

Managers de proximité, responsables d'équipe en poste, tous secteurs

PRÉREQUIS

Aucun (premier niveau d'encadrement)

Objectifs pédagogiques

- ✓ **Identifier** son rôle et sa posture de manager au quotidien
- ✓ **Fixer** des objectifs clairs et déléguer efficacement
- ✓ **Mener** un entretien de suivi ou de motivation
- ✓ **Adapter** son style de management selon les situations
- ✓ **Construire** un plan d'action pour renforcer la cohésion d'équipe

Déroulé du programme

- 1 Le rôle du manager au quotidien
- 2 Fixer des objectifs et déléguer
- 3 Motiver son équipe
- 4 Synthèse
- 5 Mener un entretien de suivi
- 6 Adapter son management
- 7 Renforcer la cohésion d'équipe
- 8 Plan d'action et évaluation

MÉTHODES

Apports théoriques, ateliers pratiques, mises en situation

ÉVALUATION

Positionnement amont, ateliers et mises en situation, QCM final, évaluation à chaud

SANCTION

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Communication professionnelle et gestion des situations difficiles

14H · 2 JOURS

Présentiel

Intra ou inter-entreprise

PUBLIC VISÉ

Tout collaborateur, avec ou sans fonction d'encadrement, tous secteurs

PRÉREQUIS

Aucun

Objectifs pédagogiques

- ✓ **Identifier** les fondamentaux de la communication interpersonnelle
- ✓ **Adapter** sa communication selon son interlocuteur et le contexte
- ✓ **Repérer** les mécanismes d'une tension et désamorcer un début de conflit
- ✓ **Utiliser** des techniques de communication assertive
- ✓ **Gérer** un désaccord ou une critique tout en préservant la relation

Déroulé du programme

- 1 Les fondamentaux de la communication
- 2 Adapter sa communication
- 3 Comprendre les tensions
- 4 Synthèse
- 5 La communication assertive
- 6 Désamorcer une situation tendue
- 7 Mises en situation approfondies
- 8 Plan d'action et évaluation

MÉTHODES

Apports théoriques, étude de cas, jeux de rôle filmés, débriefing individuel

ÉVALUATION

Positionnement amont, ateliers et mises en situation, QCM final, évaluation à chaud

SANCTION

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Devenir chef d'équipe : les fondamentaux du management de proximité

14H · 2 JOURS

Présentiel

Intra ou inter-entreprise

PUBLIC VISÉ

Collaborateurs accédant ou se préparant à accéder à une première fonction d'encadrement

PRÉREQUIS

Une expérience professionnelle préalable dans le métier est recommandée

Objectifs pédagogiques

- ✓ **Identifier** les changements liés au passage du poste d'exécutant à celui d'encadrant
- ✓ **Distinguer** les missions techniques, organisationnelles et relationnelles
- ✓ **Adopter** une posture légitime face à d'anciens collègues devenus subordonnés
- ✓ **Organiser** et répartir le travail au sein de son équipe
- ✓ **Gérer** les premiers désaccords et affirmer son autorité avec justesse

Déroulé du programme

- 1 Appréhender son nouveau rôle
- 2 Gérer la relation avec ses anciens collègues
- 3 Asseoir sa légitimité
- 4 Synthèse
- 5 Organiser le travail de l'équipe
- 6 Assurer le suivi et rendre compte
- 7 Gérer les premiers désaccords
- 8 Plan d'action et évaluation

MÉTHODES

Apports théoriques, ateliers pratiques, mises en situation issues du quotidien professionnel

ÉVALUATION

Positionnement amont, ateliers et mises en situation, QCM final, évaluation à chaud

SANCTION

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation



Formation accessible aux personnes en situation de handicap — référent : Nicolas DYAN.

Délai d'accès : inscription possible jusqu'à 15 jours avant la session, selon disponibilités.

Organiser et planifier le travail d'une équipe

7H · 1 JOUR

Présentiel

Intra ou inter-entreprise

PUBLIC VISÉ

Managers de proximité, chefs d'équipe, tout collaborateur en charge de l'organisation d'un travail collectif

PRÉREQUIS

Aucun

Objectifs pédagogiques

- ✓ **Identifier** les différentes tâches et priorités de son équipe
- ✓ **Utiliser** des outils simples de planification
- ✓ **Répartir** les tâches selon les compétences et la disponibilité de chacun
- ✓ **Anticiper** les imprévus et ajuster un planning en cours de route
- ✓ **Communiquer** clairement un planning à son équipe

Déroulé du programme

- 1 Identifier le travail à organiser
- 2 Utiliser des outils simples de planification
- 3 Répartir le travail équitablement
- 4 Anticiper et ajuster

MÉTHODES

Apports théoriques, ateliers pratiques sur cas concrets

ÉVALUATION

Positionnement amont, ateliers pratiques, QCM final, évaluation à chaud

SANCTION

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Gestion des priorités et du temps de travail

7H · 1 JOUR

Présentiel

Intra ou inter-entreprise

PUBLIC VISÉ

Tout collaborateur, avec ou sans fonction d'encadrement, tous secteurs

PRÉREQUIS

Aucun

Objectifs pédagogiques

- ✓ **Distinguer** l'urgent de l'important dans son quotidien professionnel
- ✓ **Identifier** ses propres « voleurs de temps »
- ✓ **Utiliser** des outils simples de planification et de priorisation
- ✓ **Dire non** et déléguer pour préserver son temps
- ✓ **Construire** un plan d'action individuel pour mieux s'organiser

Déroulé du programme

- 1 Comprendre son rapport au temps
- 2 Distinguer l'urgent de l'important
- 3 Des outils simples pour s'organiser
- 4 Dire non et déléguer

MÉTHODES

Apports théoriques, auto-diagnostic, ateliers pratiques

ÉVALUATION

Positionnement amont, ateliers pratiques, QCM final, évaluation à chaud

SANCTION

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

 Formation accessible aux personnes en situation de handicap — référent : Nicolas DYAN.
 Délai d'accès : inscription possible jusqu'à 15 jours avant la session, selon disponibilités.

LES 5 BONNES RAISONS

DE CHOISIR SYLA FORMATION

Choisir SYLA Formation pour développer les compétences de vos équipes, c'est faire le choix de formations concrètes, courtes et sans complexité.

1

Expertise

Des intervenants spécialistes reconnus de leur domaine, pas de généralistes interchangeables.

2

Accompagnement

Notre équipe vous conseille et vous oriente vers les formations qui répondent vraiment aux besoins de vos équipes.

3

Flexibilité

Des formats courts permettant de former vos équipes sans impacter vos plannings. Toutes nos formations peuvent être réalisées dans vos locaux aux dates qui vous conviennent, ou dans nos salles partenaires en Île-de-France.

4

Un catalogue pour chaque métier

Commercial, management, RH, QVT/sécurité : une offre élargie permettant de trouver la formation qui correspond à plusieurs postes, quel qu'il soit.

5

Financement

Nous vous accompagnons dans votre demande de financement auprès des OPCO et des FAF pour les indépendants, et un paiement en plusieurs fois possible.

NOUS CONTACTER

Toutes les informations pour nous joindre et venir nous rencontrer.

COORDONNÉES



60 rue François 1er
75008 Paris



07 56 83 19 10



contact@sylaformation.fr



www.sylaformation.fr



LinkedIn : SYLA Formation

INFORMATIONS LÉGALES



SIRET : 944 098 516 00015



Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11757313775 auprès du préfet de région d'Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.



Certifié Qualiopi — Actions de formation

LIEUX DE FORMATION & ACCESSIBILITÉ

Vos formations se déroulent dans nos salles partenaires ou dans vos locaux (intra) — l'adresse et les modalités d'accès de votre session vous sont communiquées à l'inscription. Les informations d'accessibilité (PMR, stationnement...) figurent dans le livret d'accueil remis pour chaque session.

RÉFÉRENT HANDICAP



Nicolas DYAN

Président

Pour toute question d'adaptation ou d'accessibilité, contactez-le directement via nos coordonnées générales.

Nous serons heureux de vous accueillir.