



2026

CATALOGUE DES FORMATIONS PROFESSIONNELLES



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation



"La certification qualité a été délivrée
à Sainte Victoire Productions
au titre de la catégorie d'actions suivantes :
Actions de formation".



Contactez-nous
06 26 09 26 78

formavictoire.com

SOMMAIRE

01

• **Présentation de l'organisme**

- A propos de nous
- Nos valeurs et engagements

02

• **Notre méthodologie d'accompagnement**

03

• **Financement adaptés à vos besoins**

04

• **Sommaire formations**

- Développement personnel et Efficacité Professionnel
- Communication
- Transition numérique
- Management et Leadership
- Ressources humaines
- Gestion de projet
- Développement commercial et négociation
- Marketing
- Santé, bien-être et beauté
- Sécurité, formations obligatoires

05

• **Cas clients et témoignages**

À propos de nous

Fondé en 2015, Formavictoire est certifié Qualiopi (certificat n° B02843, valide jusqu'en 2027) et reconnu pour dynamisme, sa réactivité et sa capacité à concevoir des solutions parfaitement adaptées aux besoins spécifiques de ses clients. Spécialistes du management, du leadership et de l'agilité, nous avons accompagné des entreprises de toutes tailles dans le développement des compétences stratégiques et opérationnelles. Nous mettons un point d'honneur à offrir des solutions sur mesure qui ciblent précisément les attentes de nos clients. Notre approche repose sur l'apprentissage concret et directement applicable, garantissant une transformation durable et mesurable au sein des organisations. Grâce à notre flexibilité et notre expertise, nous adaptons chaque formation pour répondre aux enjeux stratégiques et opérationnels spécifiques de nos partenaires. Depuis 2018, ce sont plus de 3400 personnes formées avec un taux de satisfaction exceptionnel de 91 % en 2023-2024. Formavictoire s'engage à transformer les compétences de vos collaborateurs en leviers de réussite collective et individuelle.



Nos valeurs et engagements

- 1. Une approche sur mesure** : Chaque collaboration commence par une analyse approfondie des besoins afin de proposer des solutions personnalisées, alignées avec vos objectifs stratégiques et opérationnels.
- 2. Une pédagogie active et participative** : Nous intégrons des approches innovantes telles que des serious games, des mises en situation concrètes, et des études de cas adaptées à votre secteur d'activité.
- 3. Des outils numériques innovants** : Notre plateforme digitale SV-Play offre un accès simplifié à des contenus interactifs pour renforcer les apprentissages. Nous explorons régulièrement les dernières technologies éducatives pour offrir une expérience immersive et engageante.
- 4. Une expertise reconnue** : Nos formateurs sont issus du terrain et apportent une expertise concrète et pragmatique.
- 5. Un suivi et une évaluation continus** : Nous mettons en place un processus d'évaluation que débute avant la formation et se poursuit plusieurs mois après, en fonction des besoins, pour mesurer l'efficacité de nos interventions et assurer une amélioration continue.
- 6. Responsabilité sociale et environnementale** : En adoptant des pratiques durables (dématérialisation des supports, optimisation des déplacements, accessibilité renforcée), nous contribuons activement à un développement responsable.

NOTRE MÉTHODOLOGIE D'ACCOMPAGNEMENT

Afin de vous garantir des formations de qualité, nous nous engageons dans une démarche d'amélioration continue en six étapes clés, dans une logique de partenariat et de suivi des actions de formation :

1. INFORMER

Nous vous informons de manière claire et précise sur les actions de formation que nous proposons. Nos programmes de formation sur étagère et des exemples de formations sur-mesure avec résultats chiffrés sont disponibles sur notre page Formations Les informations concernant Formavictoire, nos conditions générales de vente, l'accessibilité et la prise en compte des personnes en situation de handicap

2. CONSEILLER

Nous vous conseillons sur les actions à entreprendre au sein de votre entreprise, dans le cadre des dispositifs de la formation professionnelle continue. Convaincus que la formation s'intègre dans un système plus large de gestion des compétences, nous intervenons à différents niveaux (champ socioprofessionnel, champ des ressources humaines, de la formation et de la pédagogie).

3. CONCEVOIR

Nos formations sont conçues en fonction de votre demande et de vos besoins. Nous définissons les objectifs de formation dans une logique de partenariat, et choisissons les démarches et les méthodes pédagogiques en adéquation avec ces objectifs. Nous élaborons, lorsque le besoin s'en fait sentir, des jeux ou des cas spécifiques adaptés à votre secteur d'activité ou à votre fonctionnement interne.

4. ANIMER

L'animation de nos formations est dynamique et participative, les méthodes pédagogiques sont variées et adaptées aux différentes situations de travail que peuvent rencontrer vos salariés. Chaque exposé théorique est illustré par des exemples concrets, chaque simulation est débriefée et mise en relation avec l'activité professionnelle des stagiaires. Des modules vidéos en complément permettent d'ancrer l'apprentissage via la plateforme.

5. ÉVALUER

Nous évaluons nos actions de formation selon trois modalités :

- Evaluation de la satisfaction, Evaluation des acquis, Evaluation du transfert des compétences.

L'évaluation des formations s'opère en fonction des objectifs prédéfinis.

6. AMÉLIORER

Dans une dynamique d'amélioration continue de nos formations, nous nous engageons à appliquer ces principes et à prendre en compte vos remarques et suggestions pour rester au plus près de vos attentes.

FINANCEMENTS ADAPTÉS À VOS BESOINS

Profitez de solutions de financement adaptées à vos besoins, grâce aux OPCO, avec des prises en charge allant de à 100%. Nous vous accompagnons pour répondre aux spécificités de votre entreprise. Faites confiance à Formavictoire pour accompagner votre entreprise dans sa transformation et atteindre vos objectifs de formation et de communication





Formations sur catalogue et sur mesure

Des formations professionnelles adaptées à vos besoins.

Formavictoire propose un large éventail de formations professionnelles couvrant divers domaines stratégiques. Dans ce catalogue, vous trouverez des sessions programmées tout au long de l'année pour les formations **inter-entreprises**, ainsi que la possibilité de sélectionner des thématiques spécifiques afin de composer une formation **intra-entreprise** totalement sur mesure.



Inter-entreprises

Nous organisons plusieurs sessions de formation par an dans nos différents locaux. Le nombre de participants est volontairement limité afin de garantir un suivi individualisé et une montée en compétence progressive. Ces formations permettent aux participants d'échanger avec des professionnels de divers horizons et d'enrichir leur pratique grâce à des mises en situation concrètes.

Des sessions supplémentaires peuvent être programmées en fonction des demandes. N'hésitez pas à nous contacter pour connaître les prochaines disponibilités ou suggérer de nouvelles dates.



Intra-entreprises

Vous souhaitez une formation adaptée aux besoins spécifiques de votre entreprise, d'un service ou d'un groupe de collaborateurs ?

Nos formations intra-entreprises sont conçues pour répondre précisément aux attentes de vos équipes. Elles offrent :

- **Une adaptation sur mesure** aux enjeux et problématiques spécifiques de votre secteur.
- **Une approche pratique**, avec des études de cas réels et des mises en situation personnalisées.
- **Une flexibilité totale** dans l'élaboration du programme et du planning pour s'intégrer parfaitement dans l'organisation de votre entreprise.



Formation à distance

Afin de répondre aux exigences de flexibilité et d'accessibilité, Formavictoire propose des formations à distance en visioconférence. Ce format permet de bénéficier de la même qualité pédagogique que le présentiel, avec des outils interactifs et un accompagnement en temps réel par nos formateurs experts.



Accompagnement individuel

Parce que chaque professionnel a des besoins et des objectifs spécifiques, Formavictoire propose un accompagnement individuel en complément des formations collectives. Ce format personnalisé permet :

- **Un coaching ciblé** sur les compétences à développer.
- **Un suivi sur mesure** pour accompagner la mise en pratique des acquis dans votre contexte professionnel.
- **Une approche pragmatique** avec des conseils personnalisés et des solutions adaptées aux défis rencontrés.

Que ce soit pour une montée en compétence progressive, une transition de poste ou l'optimisation des performances individuelles, l'accompagnement personnalisé est un véritable levier de réussite.

SOMMAIRE DES FORMATIONS



1. DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITÉ PROFESSIONNEL

- Gestion du stress
- Maîtriser les bases de la gestion du temps
- Gérer son temps et ses priorités
- Valoriser son image professionnelle
- Valoriser son image professionnelle dans le secteur du luxe



2. COMMUNICATION

- Adapter sa communication dans ses relations professionnelles
- Maîtriser les bases de la prise de parole en public



3. TRANSITION NUMÉRIQUE

- Cybersécurité, prévenir les risques et adopter les bons réflexes
- Maîtriser les fondamentaux de la data
- Exploiter l'Intelligence Artificielle pour améliorer ses écrits professionnels
- Booster sa productivité avec les LLM
- Maîtriser la DATA & IA pour augmenter sa productivité
- Maîtriser l'IA et les LLM pour augmenter sa productivité



4. MANAGEMENT ET LEADERSHIP

- Les essentiels, prise de poste en management
- Réussir dans sa prise de poste manager
- Les fondamentaux du management et de l'intelligence managériale
- Manager une équipe - Niveau 1
- Manager une équipe - Niveau 2
- Manager efficacement une équipe à distances
- Le management transversal
- Concilier management et expertise métier
- Maîtriser les fondamentaux du management au quotidien
- Manager, gestion des conflits
- Manager, développer son leadership
- Manager, promouvoir le bien-être et la performance au sein de son équipe
- Manager, préparer et animer des réunions productives
- Influencer avec impact & Construire des équipes solides



5. RESSOURCES HUMAINES

- S'initier aux fondamentaux de la gestion des Ressources Humaines
- Conduire des entretiens annuels efficaces
- Savoir être en entreprise et prévenir des différents types de harcèlement
- Prévenir et gérer les agissements sexistes et le harcèlement sexuel en entreprise
- Maîtriser l'audit RSE

6. GESTION DE PROJET



- Les fondamentaux de la gestion de projet
- Les clés du management de projet - Niveau 1
- Gestion de projet dans un cabinet d'assurance en mode agile

7. DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET NÉGOCIATION



- Conquérir de nouveaux clients grâce à une prospection efficace
- Comprendre, structurer, vendre : les bases d'une stratégie commerciale efficace
- Techniques de vente
- Maîtriser les techniques de vente Niveau 1
- Perfectionner ses techniques de vente avec le modèle AGILE Niveau 2
- Réussir vos négociations commerciales grâce aux 6 étapes gagnantes Niveau 1
- Perfectionner ses tactiques et comportements pour réussir ses négociations complexes - Niveau 2



8. MARKETING

- Maîtriser les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux - Niveau 1
- Développer une stratégie de communication efficace sur les réseaux sociaux - Niveau 2



9. SANTÉ, BIEN-ÊTRE ET BEAUTÉ

- Gestes et Postures - Prévenir les risques et améliorer l'ergonomie (7h00)
- Gestes et postures (3h30)
- Prévenir les troubles musculosquelettiques (TMS)
- Vie affective et sexuelle
- FALC : Facile à Lire et à Comprendre
- FALC : Facile à lire et à comprendre, niveau 2
- Maquillage mariée et événementiel
- Couleur et la méthode des 4 saisons
- Maquillage visagisme et beauté



10. Sécurité, formations obligatoires

- SST INITIALE (Sauveteur Secouriste du Travail)
- MAC SST (Maintien et Actualisation des Compétences de Sauveteur Secouriste du Travail)
- Gestes et postures
- Intégrer la réglementation sur la gestion des déchets
- Prévenir les risques de légionellose
- Prévenir les risques liés à l'amiante
- Maîtriser les risques dans les activités de nettoyage et entretien courant des locaux
- Manipuler et stocker des produits chimiques
- Equipier de première intervention
- Equipier de seconde intervention
- Formation évacuation
- Manipulation extincteur
- Secours en milieux hostiles

01

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Dans un monde où la compétitivité et le bien-être sont indissociables, savoir gérer son temps et ses priorités, maîtriser son stress, et valoriser son image professionnelle sont des compétences incontournables. Ces formations permettent aux participants de développer leur capacité à structurer leur journée, à optimiser leurs efforts et à renforcer leur résilience face aux défis professionnels. En mettant également l'accent sur l'image et la posture professionnelle, ce volet aide à renforcer la confiance en soi et à projeter une image cohérente et impactante, essentielle dans toute interaction professionnelle.



Gestion du stress

L'entreprise souhaite accompagner ses collaborateurs dans la prévention et la gestion du stress professionnel, dans un contexte de transformation, de charge accrue ou d'adaptation à de nouveaux modes de travail.

Les équipes expriment un besoin de mieux comprendre leurs réactions face à la pression, de renforcer leur capacité d'adaptation et de préserver leur équilibre personnel.

La formation vise à permettre aux participants d'identifier leurs sources de stress, de développer des stratégies de régulation efficaces et de mettre en place des pratiques favorisant la sérénité et la performance collective.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Gestion du stress

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation pour approfondir des sujets spécifiques comme la communication assertive, la gestion du temps ou la prévention de l'épuisement professionnel.
- Proposer un accompagnement personnalisé sous forme de coaching individuel pour aider chaque participant à mettre en œuvre ses stratégies anti-stress.
- Digitaliser le contenu de la formation en créant des supports interactifs (capsules vidéo, fiches pratiques) accessibles à tout moment.
- Concevoir un parcours de suivi collectif avec partage d'expériences entre pairs afin de pérenniser les bonnes pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique
- Tutoriels en ligne

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Comprendre les mécanismes du stress, identifier ses propres réactions et acquérir des outils pratiques pour mieux gérer les situations stressantes dans le cadre professionnel et personnel.

Objectifs de chaque module :

- Appréhender et comprendre le stress
- Analyser son profil
- Analyser son comportement sous pression
- Évaluer mon niveau de stress
- Faire face à une séquence de stress
- S'organiser et développer des relations constructives
- Construire dans la durée

PROGRAMME

MODULE 1 – APPRÉHENDER ET COMPRENDRE LE STRESS

- Présentation de la formation "Gestion du stress"
- Appréhender et comprendre le stress (manifestations et symptômes)
- Distinguer le stress positif du stress négatif, aigu et chronique.
- Faire du stress, un ami (séquence vidéo)
- **Mise en situation** : analyser une situation professionnelle vécue comme stressante identifier les manifestations symptômes et types de stress

MODULE 2 – ANALYSER SON PROFIL

- Identifier son type de personnalité avec la méthode PROCESS COOM
- Construisez votre immeuble type de personnalité, application de la méthode PROCESS COM
- **Tour de table** : **Présentation de son immeubles type de personnalité, débriefing**

MODULE 3 – ANALYSER SON COMPORTEMENT SOUS PRESSION

- Identifier les déclencheurs du stress
- Appréhender les différents niveaux de stress
- Analyser les effets du stress de niveau 1
- Le stress de niveau 1 : Les drivers, mes messages contraignants
- Appliquer les antidotes pratiques au stress de niveau 1, les "drivers"
- **Mise en pratique** : Auto diagnostic, reconnaître mes drivers

MODULE 4 – ÉVALUER MON NIVEAU DE STRESS

- Reconnaître le stress de niveau 2, le mécanisme d'échec
- Analyser les effets du mécanisme d'échec sur chacun des types de personnalités
- Evaluer mon niveau de stress, PSS " *PERCEIVED STRESS SCALE* "
- **Etude de cas** : Analyser le résultat de son test PSS et mettre en place les antidotes adéquats

MODULE 5 – FAIRE FACE A UNE SEQUENCE DE STRESS

- Apprendre à respirer
- Appliquer la cohérence cardiaque 365, méthode RespiRelax+
- Intégrer la méthode TIPI, le déblocage émotionnel
- **Exercice pratique** : La cohérence cardiaque, action 365

MODULE 6 – S'ORGANISER ET DEVELOPPER DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

- Planifier et gérer mon temps, la méthode SMART
- Apprendre à dire "non"
- Distinguer faits, sentiments, émotions
- Appliquer la communication non violente
- **Exercice pratique** : Mise en application de la méthode BONHOMME OSBD

MODULE 7 – CONSTRUIRE DANS LA DURÉE

- Me ressourcer avec les "5R"
- Lister mes essentiels "List Making"
- **Tour de table** : Présenter sa "List Making" et prendre des engagements

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Maîtriser les bases de la gestion du temps

La gestion du temps est une compétence essentielle pour clarifier ses priorités, anticiper les imprévus et organiser efficacement ses journées. Cependant, les urgences constantes et les sollicitations peuvent rapidement désorganiser nos plannings, nuisant à notre productivité et à notre bien-être.

Cette formation vous propose des outils simples et des méthodes pratiques pour mieux organiser votre temps au quotidien. En tenant compte de votre contexte professionnel et de votre fonctionnement personnel, vous apprendrez à hiérarchiser vos tâches, anticiper les imprévus et utiliser efficacement les outils de communication

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Maîtriser les bases de la gestion du temps

Extensions Possibles

- Proposer des ateliers spécifiques pour approfondir l'utilisation des outils numériques dans la gestion du temps.
- Organiser des sessions de coaching individuel pour adapter les techniques à des besoins spécifiques.
- Mettre à disposition des supports digitaux pour permettre un accès continu aux ressources pédagogiques.
- Concevoir des groupes de codéveloppement pour échanger sur les meilleures pratiques en gestion du temps.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Acquérir les fondamentaux de la gestion du temps pour améliorer son organisation et gagner en efficacité.

Objectifs de chaque module :

- Mettre le temps au service de ses priorités
- Structurer son organisation pour une efficacité accrue
- Exploiter efficacement les outils de communication et d'organisation



PROGRAMME

MODULE 1 – METTRE LE TEMPS AU SERVICE DE SES PRIORITÉS

- Définir ses objectifs professionnels et personnels pour orienter son temps.
- Clarifier les priorités en intégrant les attentes des parties prenantes.
- Identifier les activités à forte valeur ajoutée pour maximiser l'impact.
- Construire une matrice des priorités pour distinguer les tâches urgentes et importantes.
- **Cas pratique** : Produire un livrable dans un contexte de sollicitations multiples.

MODULE 2 – STRUCTURER SON ORGANISATION POUR UNE EFFICACITÉ ACCRUE

- Identifier et contourner les pièges courants de la gestion du temps.
- Reconnaître ses "diablotins du temps" et apprendre à les maîtriser.
- Organiser son emploi du temps en utilisant les 6 leviers de l'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour prioriser ses tâches en période de surcharge.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement et réalisme.
- Se protéger des sollicitations excessives tout en restant diplomatique et flexible
- **Mise en situation** : Participer à un défi collectif pour optimiser l'organisation et observer les leviers d'amélioration.

MODULE 3 – EXPLOITER EFFICACEMENT LES OUTILS DE COMMUNICATION ET D'ORGANISATION

- Organiser sa messagerie et ses dossiers pour aligner ses priorités avec ses outils.
- Appliquer la méthode CAP pour gérer efficacement les flux d'e-mails entrants.
- Utiliser des modèles de listes de tâches pour structurer son travail selon les finalités.
- **Forum des outils** : Partager des bonnes pratiques et simuler des améliorations concrètes pour la gestion des outils numériques.



Gérer son temps et ses priorités

Dans un environnement professionnel marqué par l'accélération des rythmes de travail, la multiplication des sollicitations et la pression des délais, nous constatons que les collaborateurs rencontrent des difficultés à organiser efficacement leur temps et à prioriser leurs missions. Cette situation peut générer une surcharge mentale, une perte d'efficacité, des retards dans les livrables et une baisse de performance individuelle et collective. Les besoins identifiés portent sur la structuration des activités, la clarification des priorités, la gestion des interruptions, l'optimisation de l'agenda et l'adoption de méthodes concrètes favorisant une meilleure maîtrise du temps au quotidien. L'enjeu est d'accompagner les équipes vers une organisation plus fluide, plus sereine et plus performante, adaptée aux exigences actuelles de l'entreprise.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Gérer son temps et ses priorités

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation (gestion des interruptions, priorisation avancée, organisation digitale).
- Proposer un coaching individuel pour accompagner la mise en application concrète des méthodes vues en formation.
- Digitaliser les outils (capsules vidéo, fiches pratiques, modèles prêts à l'emploi) pour renforcer l'ancrage des apprentissages.
- Mettre en place un suivi collectif à 1 ou 3 mois pour mesurer les progrès et ajuster les pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Réflexions guidées et débriefing collectif
- Autoévaluation
- Apports structurés (modèles, grilles de lecture, workbook)
- Jeux de rôles
- Tour de table
- Auto-évaluation

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Développer des méthodes et outils concrets de gestion du temps afin de prioriser efficacement ses activités, optimiser son organisation quotidienne et améliorer sa performance professionnelle.

Objectifs de chaque module :

- Se réapproprier son temps
- Mettre en place les bonnes pratiques d'organisation du temps
- Se fixer des priorités et structurer ses objectifs
- Gérer son temps au quotidien



PROGRAMME

MODULE 1 – SE RÉAPPROPRIER SON TEMPS

- Connaître son profil :
 - Réaliser un auto diagnostique de mon temps
 - Ma journée de travail, cerner nos activités
- **Mise en situation** : Visualisez une journée type, et la séquencer à l'aide du Workbook

MODULE 2 – METTRE EN PLACE LES BONNES PRATIQUES D'ORGANISATION DU TEMPS

- Connaître les principes d'organisation du temps :
 - Identifier les voleurs de temps :
 - Externes
 - Internes (Les drivers)
 - Les 7 clés de l'efficacité
- Affronter la perte de temps :
 - Prioriser ses actions avec les 8 lois du temps
 - Oser dire "non" et s'affirmer en 7 étapes clés
- **Mise en situation** : A l'aide du workbook et les méthodes étudiées, oser dire non et bien exprimer son refus

MODULE 3 – SE FIXER DES PRIORITÉS ET STRUCTURER SES OBJECTIFS

- Différencier l'urgent de l'important
 - Utiliser la matrice Eisenhower pour prioriser et décider
 - Equilibrer sa charge de travail
- **Mise en situation** : Analyser votre activité à l'aide du workbook
- Se fixer des objectifs réalistes et motivants
 - Distinguer missions, objectifs, activités et tâches
 - Utiliser la méthode SMART comme outil de structuration.
- **Mise en application** : A l'aide du workbook, la définition de 4 objectifs SMART.

MODULE 4 – GÉRER SON TEMPS AU QUOTIDIEN

- Remodeler son emploi du temps
 - Anticiper pour gagner en efficacité, simplicité et souplesse
 - Identifier les méthodes et outils efficaces de gestion du temps.
 - Utiliser la méthode PEPPC.
 - Appliquer la méthode Pomodoro.
 - Mettre en œuvre la méthode Kanban dans une logique de gestion de projet.
 - Utiliser la méthode Alpen.
- Organiser son temps
 - Organiser son temps de manière réaliste
 - Appliquer la méthode GTD.
 - Définir des échéances simples et efficaces.
 - Optimiser son agenda
- **Mise en application** : Analyser une semaine type dans son agenda et définir les axes d'optimisation.



Gérer son stress

Dans un environnement professionnel de plus en plus exigeant, les sources de stress peuvent être multiples : surcharge de travail, contraintes de temps, objectifs ambitieux, changements organisationnels ou encore interactions complexes avec des collègues ou des clients. Ces facteurs peuvent impacter directement la santé mentale et physique des collaborateurs, réduire leur productivité et altérer la qualité de vie au travail. Il est crucial pour les entreprises de fournir aux employés les outils nécessaires pour gérer efficacement leur stress. Cette formation s'inscrit dans une démarche préventive et opérationnelle, visant à sensibiliser les participants aux mécanismes du stress, à identifier leurs propres facteurs de tension et à développer des stratégies adaptées pour transformer ces situations en opportunités de croissance personnelle et professionnelle.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Gérer son stress

Extensions Possibles

- Proposer un coaching individuel pour un suivi adapté.
- Créer des modules e-learning pour approfondir les techniques abordées.
- Organiser des ateliers thématiques sur la gestion des émotions et la communication assertive.
- Mettre en place un parcours collectif avec échanges d'expériences entre pairs.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Permettre aux participants de comprendre et maîtriser les mécanismes du stress pour améliorer leur bien-être et leur performance au travail.

Objectifs de chaque module :

- Comprendre le stress et ses effets
- Maîtriser les techniques de gestion du stress
- Augmenter sa résilience face au stress



PROGRAMME

MODULE 1 – COMPRENDRE LE STRESS ET SES EFFETS

- Définir le stress : réactions, causes et conséquences sur le plan corporel, émotionnel, intellectuel et comportemental.
- Comprendre les réactions face au stress.
- Identifier les trois niveaux de stress : alarme, résistance, épuisement.
- Analyser ses propres facteurs de stress au travail et dans la vie personnelle.
- Comprendre les étapes du changement et le stress qui y est associé.
- **Cas pratique** : Autodiagnostic sur le niveau de stress et identification des agents stressants.

MODULE 2 – MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS

- Explorer l'approche cognitive : croyances limitantes, injonctions et permissions.
- Pratiquer l'approche émotionnelle : empathie, ancrage positif et visualisation.
- Appliquer l'approche corporelle : respiration, relaxation et étirements.
- Comprendre l'approche comportementale : gestion des conflits et positionnement assertif.
- Utiliser le triangle de Karpman pour identifier et sortir des jeux relationnels (persécuteur, sauveur, victime).
- **Cas pratique** : Mises en situation avec techniques de respiration et de relaxation.

MODULE 3 – AUGMENTER SA RÉSILIENCE FACE AU STRESS

- Apprendre à valoriser ses positions de vie et renforcer son estime de soi.
- Augmenter l'estime, l'affirmation et la maîtrise de soi par une définition de ses valeurs, qualités et compétences.
- Maîtriser les bases de la communication assertive (verbale et non verbale).
- Identifier et repositionner ses comportements sous stress : attaque, fuite, repli.
- Développer une stratégie d'organisation personnelle pour limiter les sources de stress.
- **Cas pratique** : Simulations de confrontation et d'affirmation positive.



VALORISER SON IMAGE PROFESSIONNELLE

L'image professionnelle est un atout essentiel et un levier stratégique pour refléter et aligner les valeurs de votre entreprise. Nous sommes jugés en quelques secondes sur notre apparence et sur notre allure. En valorisant votre image professionnelle, vous allez rassurer vos interlocuteurs, renforcer votre crédibilité, améliorer votre communication et favoriser un bien-être et une confiance en soi. Grâce à nos ateliers, offrez à vos équipes des expériences uniques, dynamiques et ludiques autour du style, afin de sublimer l'image de votre entreprise.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Valoriser son image professionnelle

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir des sujets comme ; tels que : savoir se maquiller, se coiffer lors d'un rendez-vous important
- Proposer un coaching individuel pour aider les participants à appliquer les acquis de la formation dans leur contexte professionnel.
- Concevoir un parcours collectif avec des sessions de partage d'expériences pour pérenniser les bonnes pratiques et favoriser la montée en compétence

Méthodes pédagogiques

- 20% pratique et 80% théorique.
- Colorimétrie
- Études de cas.
- Jeux de rôles et pratiques interactives
- Débriefings.
- Apports théoriques en lien avec la pratique.

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Renforcer l'identité de l'entreprise et transmettre une image professionnelle d'excellence auprès des clients et partenaires.

Objectifs de chaque module :

- Prendre conscience de son Image en entreprise
- Applique les principes de la communication verbales et non verbale
- Étudier la colorimétrie et Les couleurs
- Développer son styles vestimentaires et les accessoires
- Intégrer les pratiques des morphologie du corp
- Savoir se mettre en valeur



PROGRAMME

MODULE 1 – PRENDRE CONSCIENCE DE SON IMAGE EN ENTREPRISE

- Intégrer les enjeux de son image en entreprise
- Comprendre l'importance de l' image personnelle
- Découvrir les concepts d'entreprise et les codes vestimentaires
- **Mise en situation** : Réaliser un check-up et son propre bilan d'image

MODULE 2 – APPLIQUER LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION VERBALE ET NON VERBALE

- Maîtriser la communication verbale et orale
- Intégrer la communication non verbale
- Améliorer son allure, sa gestuelle, sa posture, son aisance sa démarche et sa poignée de main
- **Mise en situation** : Effectuer son analyse avec l'aide du formateur sur sa gestuelle, sa posture et son aisance corporelle

MODULE 3 – ÉTUDIER LA COLORIMÉTRIE ET LES COULEURS

- Comprendre la symbolique des couleurs
- Appliquer les couleurs de vêtements en entreprise suivant le secteur d'activité
- Étudier la colorimétrie et analyser les couleurs qui nous mettent en valeur
- **Mise en situation** : Test du drapping visuel et des étoffes pour chaque participant

MODULE 4 – DÉVELOPPER SON STYLES VESTIMENTAIRES ET LES ACCESSOIRES

- Connaître et analyser son style vestimentaire.
- Organiser sa garde-robe.
- Acquérir les bases essentielles pour une garde-robe professionnelle.
- Étudier les accessoires complémentaires au look.
- **Mise en situation** : Questionnaire et analyse des styles vestimentaires

MODULE 5 – INTÉGRER LES PRATIQUES DES MORPHOLOGIE DU CORPS

- Analyser sa morphologie du visage : coupe de cheveux, bijoux, lunettes, cols.
- Appréhender sa morphologie et sa typologie.
- Rééquilibrer sa silhouette selon sa morphologie, avec des conseils personnalisés.
- Savoir corriger son apparence grâce à l'illusion d'optique des vêtements.
- **Mise en situation** : Analyse des morphologies et conseils personnalisés, mise en pratique

MODULE 6 : SAVOIR SE METTRE EN VALEUR

- Conseils, coaching et techniques de maquillage, de coiffure et de beauté.
- **Mise en situation** : Mise en valeur par des techniques de maquillage et de coiffure

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

VALORISER SON IMAGE PROFESSIONNELLE DANS LE SECTEUR DU LUXE

Dans les univers de la beauté et du luxe, et plus particulièrement en environnement Duty Free, l'image professionnelle joue un rôle déterminant dans la relation client et la valorisation de l'enseigne. L'apparence, la posture, le soin apporté aux détails ainsi que la cohérence globale de l'image contribuent directement à la qualité de l'expérience client et à la crédibilité des collaborateurs.

Cette formation vise à sensibiliser les participants aux fondamentaux de l'image professionnelle et aux codes spécifiques du luxe, tout en intégrant un atelier beauté et conseil en image sur une journée complète. Elle permet d'alterner apports théoriques et mises en pratique afin de favoriser une appropriation concrète des éléments abordés, en lien avec les situations professionnelles rencontrées en point de vente.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490 € HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : VALORISER SON IMAGE PROFESSIONNELLE DANS LE SECTEUR DU LUXE

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir des sujets comme ; tels que : savoir se maquiller, se coiffer lors d'un rendez-vous important
- Proposer un coaching individuel pour aider les participants à appliquer les acquis de la formation dans leur contexte professionnel.
- Concevoir un parcours collectif avec des sessions de partage d'expériences pour pérenniser les bonnes pratiques et favoriser la montée en compétence

Méthodes pédagogiques

- 75% pratique et 25% théorique.
- Études de cas.
- Pratiques interactives
- Débriefings.
- Apports théoriques en lien avec la pratique.
- Mise en situation
- Matériel de coiffure, produits de maquillage, bijoux, foulards, lunettes, etc.

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Renforcer l'identité de l'entreprise et transmettre une image professionnelle d'excellence auprès des clients.

Objectifs de chaque module :

- Comprendre les fondamentaux de l'image professionnelle et de la communication
- Maîtriser les codes vestimentaires et l'image dans le secteur du luxe
- Valoriser son image par le maquillage, la coiffure et les détails professionnels





PROGRAMME

MODULE 1 – COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DE L'IMAGE PROFESSIONNELLE ET DE LA COMMUNICATION (1H00)

- Comprendre la méthode des 3V (verbal, vocal, visuel) dans la communication professionnelle
- Identifier l'importance de l'image, de l'apparence et du langage corporel dans la relation client
- Comprendre les enjeux de l'image professionnelle

MODULE 2 – MAÎTRISER LES CODES VESTIMENTAIRES ET L'IMAGE DANS LE SECTEUR DU LUXE (1H00)

- Identifier les codes vestimentaires en entreprise
- Comprendre les spécificités de l'environnement Duty Free
- Analyser les éléments déterminants de l'image dans les univers de la beauté et du luxe
- Différencier l'image perçue de l'image souhaitée dans un cadre professionnel
- Construire une image professionnelle cohérente comme signature personnelle

MODULE 3 – VALORISER SON IMAGE PAR LE MAQUILLAGE, LA COIFFURE ET LES DÉTAILS PROFESSIONNELS (5H00)

- Travailler son image professionnelle à travers un maquillage adapté au milieu professionnel
- Adapter la coiffure aux exigences du contexte professionnel et du secteur du luxe
- Choisir des accessoires cohérents avec l'image professionnelle attendue
- Comprendre l'impact des détails (tenue, maquillage, coiffure, accessoires) sur la crédibilité professionnelle
- Mise en pratique des codes du maquillage et de la coiffure dans un contexte professionnel
- **Mise en pratique :** Réaliser un atelier beauté et conseil en image afin de mettre en pratique l'ensemble des éléments abordés au cours de la journée.



02

COMMUNICATION

La communication est un art stratégique au cœur de toutes les interactions professionnelles. Qu'il s'agisse de s'exprimer efficacement en public ou d'adapter sa communication aux différentes relations professionnelles, ces formations apportent des outils concrets pour établir des relations solides et fluides. Les participants apprendront à écouter activement, à s'adapter à leur interlocuteurs et à captiver leur auditoire grâce à des techniques éprouvées. Ces compétences renforcent la cohésion d'équipe, la productivité et la clarté dans les prises de décision.





Adapter sa communication dans ses relations professionnelles

Dans un environnement professionnel de plus en plus interconnecté et exigeant, la capacité à communiquer efficacement devient un levier incontournable pour réussir. Savoir adapter son mode de communication selon ses interlocuteurs, qu'ils soient collègues, clients ou supérieurs hiérarchiques, est essentiel pour éviter les incompréhensions, favoriser la collaboration et renforcer la coopération au sein de l'organisation. Cette formation propose des outils pratiques et des mises en situation pour travailler sur les différents contextes de communication que vous rencontrez au quotidien, en présentiel comme à distance.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Adapter sa communication dans ses relations professionnelles

Extensions Possibles

- Proposer un coaching individuel pour perfectionner les compétences en communication dans des situations spécifiques.
- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir des sujets tels que la prise de parole en public ou la gestion des conflits.
- Digitaliser les supports pédagogiques pour offrir des vidéos et fiches pratiques accessibles à tout moment.
- Concevoir des sessions de partage d'expériences pour favoriser l'échange de bonnes pratiques et enrichir les apprentissages collectifs.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Améliorer ses compétences en communication pour adapter son style à ses interlocuteurs et renforcer la coopération dans ses relations professionnelles.

Objectifs de chaque module :

- Communiquer efficacement avec sa hiérarchie
- Collaborer harmonieusement au sein d'un groupe de travail
- Interagir positivement avec ses collaborateurs

PROGRAMME

MODULE 1 – COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SA HIÉRARCHIE

- Clarifier les attentes, moyens et contraintes pour structurer les échanges.
- Demander de l'aide et des feedbacks pour renforcer la collaboration.
- Faciliter les prises de décision en présentant des projets et plans d'actions de manière synthétique.
- Présenter de façon efficace projets et plans d'actions à une équipe dirigeante.
- Développer son sens de la répartie pour répondre avec assurance.
- **Mise en situation** : S'entraîner à distinguer "faits, opinions et émotions" pour structurer sa communication.

MODULE 2 – COLLABORER HARMONIEUSEMENT AU SEIN D'UN GROUPE DE TRAVAIL

- Identifier les rôles et motivations des membres d'un groupe pour mieux interagir.
- Veiller à l'écoute, à la compréhension mutuelle et à l'atteinte des objectifs communs.
- Être un participant actif.
- S'affirmer sans imposer ses idées pour créer un climat constructif.
- **Mise en situation** : Identifier son style de communicant et ses axes d'amélioration.

MODULE 3 – INTERAGIR POSITIVEMENT AVEC SES COLLABORATEURS

- Encourager l'initiative individuelle pour responsabiliser les membres de l'équipe.
- Gérer les imprévus et résoudre les problèmes avec une communication adaptée.
- Donner et recevoir des feedbacks pour renforcer la confiance et la motivation. Résoudre un problème.
- Résoudre un problème efficacement.
- Valoriser les contributions individuelles et collectives pour renforcer la cohésion.
- **Mise en situation** : Participer à des jeux de rôle et résoudre une problématique d'équipe en appliquant les outils étudiés.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Maîtriser les bases de la prise de parole en public

La prise de parole en public est une compétence essentielle dans de nombreuses situations professionnelles, qu'il s'agisse de présenter un projet, d'animer une réunion ou de convaincre un auditoire. Cependant, de nombreux professionnels se sentent intimidés par l'exercice, notamment à cause du trac ou d'un manque de préparation. Cette formation vous offre les clés pour développer votre confiance à l'oral, structurer vos interventions et capter l'attention de votre auditoire. À travers des exercices pratiques et des outils concrets, vous apprendrez à gérer votre trac et à maximiser l'impact de votre communication.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Maîtriser les bases de la prise de parole en public

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers spécifiques pour approfondir des sujets tels que l'improvisation ou la gestion des questions difficiles.
- Proposer des séances de coaching individuel pour adapter les techniques à des situations spécifiques.
- Digitaliser les supports pédagogiques pour permettre un accès continu aux outils et vidéos pratiques.
- Concevoir des groupes de codéveloppement pour échanger sur les expériences et renforcer les bonnes pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Acquérir les fondamentaux de la prise de parole en public pour s'exprimer avec aisance, capter l'attention et convaincre son auditoire.

Objectifs de chaque module :

- Identifier ses atouts et ses axes d'amélioration à l'oral
- Préparer efficacement ses interventions
- Utiliser les techniques clés pour réussir à l'oral
- S'entraîner pour perfectionner ses prises de parole





PROGRAMME

MODULE 1 – IDENTIFIER SES ATOUTS ET SES AXES D'AMÉLIORATION À L'ORAL

- Diagnostiquer son style de communicant pour comprendre ses forces et axes de progrès.
- Identifier les points forts et les éléments à travailler pour améliorer son impact.
- Que devez-vous travailler ?
- Obtenir des conseils personnalisés pour structurer son plan d'action.
- **Mise en situation** : Réaliser un diagnostic personnalisé de sa communication.

MODULE 2 – PRÉPARER EFFICACEMENT SES INTERVENTIONS

- Comprendre l'importance de la préparation et y consacrer 80 % de ses efforts.
- Transformer le trac en énergie positive grâce à des exercices physiques et mentaux.
- Se préparer mentalement
- S'adapter à son auditoire en tenant compte de ses attentes et de son contexte.
- **Cas pratique** : Réaliser une simulation d'entrée en scène pour travailler son impact initial.

MODULE 3 – UTILISER LES TECHNIQUES CLÉS POUR RÉUSSIR À L'ORAL

- Optimiser sa voix, son regard et sa posture pour renforcer son message.
- Savoir accrocher son auditoire.
- Réaliser des notes utiles pour structurer ses interventions sans les lire.
- Improviser avec assurance grâce à des plans simples et efficaces.
- **Mise en situation** : S'entraîner avec des outils inspirés des techniques théâtrales.

MODULE 4 – S'ENTRAÎNER POUR PERFECTIONNER SES PRISES DE PAROLE

- Apprendre à occuper pleinement l'espace pour captiver l'attention du groupe.
- Présenter un exposé simple tout en gérant les imprévus.
- Improviser sans perdre ses moyens.
- **Cas pratique** : Mettre en œuvre tous les outils étudiés lors d'une intervention complète.



03

TRANSITION NUMÉRIQUE

L'ère numérique bouleverse les habitudes de travail, exigeant une maîtrise des nouvelles technologies pour rester compétitif. Les formations sur les fondamentaux de la data, l'intelligence artificielle appliquée aux écrits professionnels, et l'utilisation des LLM (modèles de langage) permettent de transformer ces innovations en leviers de productivité et de créativité. En favorisant l'intégration stratégique de ces outils, ce parcours répond aux besoins des professionnels souhaitant améliorer leurs performances et s'adapter à un environnement digital en constante évolution.

Cybersécurité, prévenir les risques et adopter les bons réflexes

Dans un contexte où les usages numériques occupent une place croissante dans l'activité quotidienne de l'entreprise, les collaborateurs sont régulièrement exposés à différents risques liés à la cybersécurité : phishing, usurpation d'identité, fraude, compromission de comptes, perte de données ou utilisation inadaptée d'outils numériques.

L'entreprise souhaite ainsi sensibiliser ses salariés aux principales menaces cyber et renforcer les bonnes pratiques à adopter dans leurs usages professionnels, que ce soit sur la messagerie, les mots de passe, les équipements, le télétravail, les outils de partage ou encore l'intelligence artificielle.

La formation vise à développer une culture commune de la cybersécurité, à réduire les comportements à risque et à permettre aux participants d'identifier plus rapidement une situation suspecte afin d'adopter les bons réflexes et de réagir efficacement en cas d'incident.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne utilisant des outils numériques dans le cadre de son activité professionnelle
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 1 jour (07h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490 € HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées par demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Cybersécurité : prévenir les risques et adopter les bons réflexes

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation pour approfondir des sujets spécifiques comme le phishing, les mots de passe, la protection des données ou les usages de l'intelligence artificielle.
- Mettre en place des campagnes régulières de sensibilisation afin d'entretenir la vigilance des collaborateurs face aux nouvelles menaces cyber.
- Proposer des simulations de phishing pour permettre aux salariés de tester leurs réflexes dans des situations proches de la réalité.
- Organiser des exercices collectifs de simulation d'incident afin de renforcer les réflexes de signalement et la capacité à réagir rapidement face à une situation suspecte.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique
- Tutoriels en ligne

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Être capable d'identifier les principaux risques liés à la cybersécurité, d'adopter les bonnes pratiques de prévention et de réagir efficacement face à une situation ou un incident suspect.

Objectifs de chaque module :

- Identifier les cybermenaces et leurs impacts sur l'entreprise
- Détecter les tentatives de phishing et d'ingénierie sociale
- Renforcer la sécurité de ses mots de passe et de ses compte
- Sécuriser son poste de travail et ses équipements mobiles
- Sécuriser le télétravail, la mobilité et les connexions Wi-Fi
- Protéger les données et informations de l'entreprise
- Prévenir les risques cyber liés à l'intelligence artificielle
- Réagir efficacement face à un incident de cybersécurité

PROGRAMME

MODULE 1 – IDENTIFIER LES CYBERMENACES ET LEURS IMPACTS SUR L'ENTREPRISE

- Définir la cybersécurité et comprendre ses enjeux dans le contexte professionnel.
- Identifier pourquoi toutes les entreprises peuvent être exposées aux cybermenaces.
- Reconnaître les principales menaces :
 - Phishing,
 - Ransomware
 - Logiciels malveillants
 - Vol d'identifiants,
 - Usurpation d'identité
 - Fraude au président
 - Fraude au changement de RIB
- Identifier les conséquences possibles d'une cyberattaque sur l'activité
 - L'interruption d'activité
 - Les données
 - Les finances
 - L'image de l'entreprise
 - Les clients et partenaires.
- Comprendre le rôle de chaque salarié dans la prévention des risques et la sécurité globale de l'entreprise.
- **Mise en situation** : Analyser plusieurs scénarios professionnels afin d'identifier les cybermenaces et les bons réflexes à adopter.

MODULE 2 – DÉTECTER LES TENTATIVES DE PHISHING ET D'INGÉNIERIE SOCIALE

- Comprendre le fonctionnement d'une attaque de phishing.
- Identifier les signes permettant de reconnaître un e-mail suspect.
- Vérifier l'adresse réelle de l'expéditeur.
- Repérer les faux liens et les pièces jointes frauduleuses.
- Reconnaître les techniques de manipulation basées sur l'urgence.
- Identifier les fraudes par SMS, QR code et appel téléphonique.
- Repérer les usurpations de dirigeants, fournisseurs ou services informatiques.
- Adopter les bons réflexes avant de cliquer.
- Savoir réagir après avoir cliqué par erreur.
- **Mise en situation** : Analyser plusieurs e-mails afin d'identifier les tentatives de phishing.

MODULE 3 – RENFORCER LA SÉCURITÉ DE SES MOTS DE PASSE ET DE SES COMPTE

- Identifier les erreurs les plus fréquentes dans la gestion des mots de passe.
- Construire un mot de passe robuste et sécurisé.
- Comprendre les risques liés à la réutilisation d'un même mot de passe.
- Utiliser un gestionnaire de mots de passe pour sécuriser ses accès.
- Comprendre le fonctionnement et l'intérêt de l'authentification multifacteur (MFA).
- Adopter les bons réflexes lorsqu'un mot de passe est compromis.
- Sécuriser efficacement ses comptes professionnels.
- **Mise en situation** : Identifier les bonnes et mauvaises pratiques d'authentification.

PROGRAMME

MODULE 4 – SÉCURISER SON POSTE DE TRAVAIL ET SES ÉQUIPEMENTS MOBILES

- Verrouiller systématiquement son poste de travail en cas d'absence.
- Comprendre l'importance des mises à jour pour maintenir la sécurité des équipements.
- Sécuriser l'installation de logiciels et d'applications.
- Identifier les risques liés aux téléchargements et aux pièces jointes.
- Utiliser les clés USB et supports externes en limitant les risques.
- Sécuriser l'utilisation de son smartphone professionnel.
- Séparer les usages professionnels et personnels.
- Identifier les risques liés au partage d'un ordinateur ou d'un compte.
- **Mise en situation** : Analyser des situations d'usage quotidien et identifier les comportements à risque.

MODULE 5 – SÉCURISER LE TÉLÉTRAVAIL, LA MOBILITÉ ET LES CONNEXIONS WI-FI

- Identifier les risques spécifiques liés au travail à distance.
- Sécuriser l'utilisation des réseaux Wi-Fi publics.
- Utiliser le partage de connexion de manière sécurisée.
- Comprendre l'intérêt et l'utilisation du VPN de l'entreprise.
- Préserver la confidentialité des informations dans les lieux publics.
- Protéger le matériel professionnel lors des déplacements.
- Adopter les bons réflexes en cas de perte ou de vol d'un ordinateur ou d'un smartphone.
- **Mise en situation** : Analyser une situation de travail en mobilité et identifier les pratiques à sécuriser.

MODULE 6 – PROTÉGER LES DONNÉES ET INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE

- Identifier les informations sensibles et confidentielles de l'entreprise.
- Protéger les données des clients, salariés, fournisseurs et partenaires.
- Sécuriser le partage de documents et gérer les droits d'accès.
- Vérifier les informations avant l'envoi d'un e-mail.
- Utiliser les services Cloud et les outils de partage de manière sécurisée.
- Appliquer les bonnes pratiques de sauvegarde des données.
- Comprendre les notions essentielles liées aux données personnelles et au RGPD.
- Adopter une vigilance adaptée lors de l'utilisation d'outils numériques externes.
- **Mise en situation** : Analyser plusieurs situations de partage de données et identifier les risques associés.

MODULE 7 – PRÉVENIR LES RISQUES CYBER LIÉS À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- Comprendre les usages de ChatGPT et des outils d'IA générative en entreprise.
- Identifier les informations à ne pas communiquer à une IA publique.
- Prévenir les risques de divulgation de données confidentielles.
- Reconnaître les risques de phishing et de fraude renforcés par l'intelligence artificielle.
- Identifier les risques liés aux faux contenus et aux deepfakes.
- Adopter les bonnes pratiques pour utiliser l'IA dans un contexte professionnel.
- **Mise en situation** : Analyser différents usages de l'IA et identifier les pratiques à risque.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Maîtriser les fondamentaux de la data

Dans un monde où les données sont au cœur des décisions stratégiques, la capacité à comprendre, analyser et valoriser ces informations est devenue essentielle pour les entreprises. Que ce soit pour améliorer la performance, anticiper les tendances, ou renforcer la conformité aux obligations légales, la maîtrise des fondamentaux de la data offre des opportunités uniques de transformation et de compétitivité.

Cette formation s'adresse à ceux qui souhaitent acquérir une compréhension globale des concepts de la data, découvrir ses applications concrètes dans leur secteur, et s'initier aux enjeux éthiques et légaux de son exploitation. Grâce à une approche pédagogique combinant théorie et pratique, elle vous permettra de mieux exploiter vos données et d'en tirer une réelle valeur ajoutée.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Maîtriser les fondamentaux de la data

Extensions Possibles

- Ateliers pratiques sur l'utilisation d'outils spécifiques de data analyse ou visualisation.
- Sessions approfondies sur des aspects spécifiques (ex: Big Data, Machine Learning).
- Accompagnement personnalisé pour l'élaboration d'une stratégie data au sein de l'entreprise.
- Accès à des ressources pour approfondir les connaissances post-formation.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Acquérir une compréhension des concepts fondamentaux de la data, de ses applications professionnelles, et des enjeux éthiques et légaux associés.

Objectifs de chaque module :

- Comprendre les concepts liés à la data
- Distinguer les sources et types de données
- Maîtriser l'éthique et le RGPD dans l'utilisation des données
- Structurer et formater ses données
- Gérer et valoriser ses données



MODULE 1 – COMPRENDRE LES CONCEPTS LIÉS À LA DATA

- Définition et importance de la data dans le monde actuel
- Les différents types de données (structurées, non structurées, semi-structurées)
- Le cycle de vie des données
- Les métiers de la data (Data Analyst, Data Scientist, Data Engineer)

MODULE 2 – DISTINGUER LES SOURCES ET TYPES DE DONNÉES

- Les sources internes de données (CRM, ERP, Logs, etc.)
- Les sources externes de données (Open data, données publiques, données commerciales)
- Big Data vs Small Data
- Données en temps réel vs données historiques

MODULE 3 – MAÎTRISER L'ÉTHIQUE ET RGPD DANS L'UTILISATION DES DONNÉES

- Principes fondamentaux du RGPD
- Les droits des personnes concernées
- Responsabilités des entreprises en matière de protection des données
- Enjeux éthiques liés à l'utilisation des données (biais, transparence, équité)

MODULE 4 – STRUCTURER ET FORMATER SES DONNÉES

- Critères de qualité des données (exactitude, complétude, cohérence, actualité)
- Techniques de nettoyage et de préparation des données
- Outils pour améliorer et maintenir la qualité des données

MODULE 5 – GÉRER ET VALORISER SES DONNÉES

- Introduction aux systèmes de gestion de bases de données
- Principes de Data governance
- Techniques de base pour l'analyse des données
- Visualisation des données : principes et outils
- Cas d'usage de la valorisation des données par secteur d'activité



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Exploiter l'Intelligence Artificielle pour améliorer ses écrits professionnels

Dans un monde professionnel en constante évolution, l'Intelligence Artificielle (IA) devient un outil indispensable pour optimiser la rédaction de contenus. Qu'il s'agisse d'emails, de rapports, ou de processus, l'IA offre des solutions pour gagner en efficacité, en clarté et en impact.

Cette formation vous permet de découvrir et maîtriser les usages de l'IA dans vos écrits professionnels. En apprenant à utiliser des outils d'IA à chaque étape de l'écriture, vous pourrez produire des contenus de qualité, tout en gagnant du temps et en améliorant vos performances rédactionnelles.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Exploiter l'Intelligence Artificielle pour améliorer ses écrits professionnels

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers spécifiques pour approfondir l'usage de l'IA dans des formats complexes comme les rapports ou les présentations.
- Proposer un accompagnement individuel pour intégrer l'IA dans les processus rédactionnels spécifiques à un métier.
- Mettre à disposition des contenus digitaux pour permettre un accès continu aux outils d'IA et supports pédagogiques.
- Concevoir des groupes de partage pour échanger sur les meilleures pratiques et innovations dans l'utilisation de l'IA.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Améliorer ses écrits professionnels en exploitant pleinement les outils d'IA pour gagner en qualité, clarté et impact.

Objectifs de chaque module :

- Découvrir les opportunités offertes par l'IA dans ses écrits
- Maîtriser l'art de rediriger des prompts efficaces
- Exploiter l'IA à chaque étape de l'écriture
- Optimiser l'utilisation de l'IA avec la méthode dialogue



PROGRAMME

MODULE 1 – DÉCOUVRIR LES OPPORTUNITÉS OFFERTES PAR L'IA DANS SES ÉCRITS

- Explorer les nouveaux usages de l'IA et déconstruire les idées reçues.
- Sélectionner les outils adaptés, gratuits ou payants, selon leurs fonctionnalités.
- Identifier les opportunités et risques liés à l'utilisation de l'IA : sourcing, éthique, biais.
- **Exemple pratique** : Comparer plusieurs outils d'IA pour choisir celui qui correspond à un besoin spécifique.

MODULE 2 – MAÎTRISER L'ART DE RÉDIGER DES PROMPTS EFFICACES

- Analyser ses objectifs, sa cible et son contexte pour orienter l'utilisation de l'IA.
- Formuler des questions claires et précises pour produire des contenus pertinents.
- Tester, analyser et ajuster les résultats pour affiner les productions.
- **Mise en situation** : Rédiger et comparer plusieurs prompts pour obtenir des résultats optimaux.

MODULE 3 – EXPLOITER L'IA À CHAQUE ÉTAPE DE L'ÉCRITURE (MÉTHODE CODER)

- **Collecter** et affiner les informations grâce aux capacités de veille de l'IA.
- **Organiser** ses idées et structurer ses contenus avec des outils d'aide à la planification.
- **Développer** ses arguments et enrichir ses contenus à l'aide de l'IA.
- **Embellir** ses écrits en utilisant des solutions pour illustrer et améliorer l'impact visuel.
- **Relire** et corriger ses textes pour éliminer les erreurs grammaticales et orthographiques.
- **Cas pratique** : Réaliser un document complet (email, compte-rendu ou rapport) en utilisant les étapes de la méthode CODER.

MODULE 4 – OPTIMISER L'UTILISATION DE L'IA AVEC LA MÉTHODE DIALOG

- **Définir** le contexte et l'objectif
- **Instruire** l'IA avec des prompts précis
- **Analyser** et ajuster les réponses de l'IA
- **Lever** les ambiguïtés et approfondir le contenu
- **Organiser** et structurer les informations
- **Garder** le contrôle et finaliser l'écrit
- **Exercice guidé** : Appliquer la méthode DIALOG pour rédiger un email professionnel, en suivant chaque étape pour optimiser l'utilisation de l'IA.

BOOSTER SA PRODUCTIVITE AVEC LES LLM



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Dans un monde professionnel en constante évolution, l'intelligence artificielle et les modèles de langage (LLM) tels que ChatGPT ou Claude offrent des opportunités inédites pour transformer la productivité des organisations. Cependant, exploiter pleinement leur potentiel nécessite une compréhension approfondie de leur fonctionnement et une maîtrise des bonnes pratiques.

Cette formation est conçue pour accompagner les professionnels dans l'optimisation de leur utilisation des LLM. Elle répond aux besoins des entreprises souhaitant simplifier les tâches répétitives, améliorer la gestion des données et renforcer leur efficacité opérationnelle. À travers des ateliers pratiques, les participants apprendront à interagir efficacement avec les LLM et à les adapter à leurs objectifs professionnels.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Booster la productivité avec les LLM

Extensions Possibles

- Mise en place d'ateliers de co-création pour développer des projets spécifiques utilisant les LLM, avec des retours d'expérience et un accompagnement de type coaching.
- Création d'une bibliothèque de prompts personnalisés pour les besoins récurrents de l'entreprise.
- Intégration de sessions spécifiques sur l'éthique et la sécurité dans l'utilisation des LLM.
- Accès à des webinaires réguliers de mise à jour sur les avancées des LLM et nouvelles fonctionnalités.
- Contenu digitalisé pour un accès facile aux points clés et ressources post-formation.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Comprendre le fonctionnement des LLM, interagir efficacement avec eux et les adapter pour répondre aux besoins spécifiques professionnels.

Objectifs de chaque module :

- Introduction aux modèles de langage
- Interagir efficacement avec un LLM
- Optimiser l'utilisation des LLM
- Les LLM au service de l'activité professionnelle
- Adapter les LLM à ses besoins
- Découvrir des fonctionnalités avancées
- Technique pour optimiser ses prompts





PROGRAMME

MODULE 1 – INTRODUCTION AUX MODÈLES DE LANGAGE

- Présentation des LLM : fonctionnement de base et limites
- Comparaison des modèles (GPT-4, Claude, etc.)

MODULE 2 – INTERAGIR EFFICACEMENT AVEC UN LLM

- Techniques pour rédiger des prompts efficaces
- Utilisation des LLM pour rédiger des courriels, résumer des informations, et créer des comptes rendus

MODULE 3 – OPTIMISER L'UTILISATION DES LLM

- Résoudre des erreurs et reformater des données
- Corriger la grammaire et l'orthographe
- Créer des présentations PowerPoint et traduire des textes

MODULE 4 – LES LLM AU SERVICE DE L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

- Analyse de données et Business Intelligence
- Support client et service après-vente
- Recherche, veille concurrentielle, et marketing

MODULE 5 – ADAPTER LES LLM À SES BESOINS

- Création et mise à jour de bases de connaissances internes
- Comprendre ses clients grâce aux LLM
- Travailler sa proposition de valeur (USP)

MODULE 6 : DÉCOUVERTE DES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

- Brainstorming, génération d'idées
- Découverte des plugins et modèles spécialisés
- Introduction aux GPT personnalisés

MODULE 7 : TECHNIQUES POUR OPTIMISER SES PROMPTS

- Techniques avancées pour optimiser l'efficacité des prompts
- Utilisation des outils disponibles pour améliorer les résultats



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Maîtriser La DATA & IA pour AUGMENTER SA PRODUCTIVITE

Face à l'essor massif des données et au développement rapide de l'intelligence artificielle, les entreprises doivent adapter leurs pratiques pour rester compétitives. L'IA générative, en particulier, offre des opportunités uniques pour automatiser des tâches, structurer l'information et améliorer la prise de décision. Cependant, son adoption reste un défi pour de nombreux professionnels qui manquent de repères et de méthodologies adaptées.

Cette formation permet aux participants de maîtriser les fondamentaux de la data et de l'IA, d'exploiter efficacement les données de leur entreprise et d'intégrer ces technologies dans leurs processus métiers. Grâce à une approche pratique et appliquée, ils apprendront à optimiser leurs analyses, automatiser certaines tâches et sécuriser l'usage des IA génératives dans un cadre éthique et performant.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Maîtriser La DATA & IA pour AUGMENTER SA PRODUCTIVITE

Extensions Possibles

- Modules d'automatisation avancée (création de GPTs complexes, intégration aux outils métiers, développement de workflows automatisés)
- Mise en place d'ateliers de co-création métiers pour développer des cas d'usage spécifiques avancés (création de workflows, bibliothèque de prompts personnalisés...)
- Accompagnement personnalisé pour l'élaboration d'une stratégie data au sein de l'entreprise
- Contenu digitalisé pour un accès facile aux points clés et ressources post-formation.

Méthodes pédagogiques

- Exercices pratiques
- Études de cas
- Mise en situation
- Apports théoriques
- Débriefings
- Serious games

Objectifs

Objectif global de la formation :

Etre capable de maîtriser les fondamentaux de la data et de l'IA pour transformer les pratiques professionnelles et augmenter sa productivité.

Objectifs spécifiques de la formation:

- Appréhender l'écosystème de l'IA et de la DATA
- Maîtriser les fondamentaux de la DATA
- Identifier les cas d'usage de l'IA générative
- Maîtriser l'IA générative
- Automatiser avec l'IA générative
- Structurer et valoriser les données
- Appliquer les règles éthique et juridique
- Créer une stratégie DATA et IA



PROGRAMME

MODULE 1 – APPREHENDER L'ÉCOSYSTÈME DE L'IA ET DE LA DATA (3H)

- Découvrir les fondamentaux de l'IA et son évolution
- Identifier les différentes familles d'IA (IA générative, machine learning, deep learning)
- Cartographier les principaux modèles d'IA générative et leurs cas d'usage
- Comprendre les enjeux et limites actuelles de l'IA générative

MODULE 2 – MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA DATA (2H)

- Identifier les différents types de données (structurées, non structurées, semi-structurées)
- Analyser le cycle de vie des données
- Explorer les métiers de la data
- Distinguer les sources de données pertinentes pour l'IA générative

MODULE 3 – IDENTIFIER LES CAS D'USAGE DE L'IA GÉNÉRATIVE (5H)

Gérer les tâches courantes :

- Rédiger des courriels professionnels
- Résumer des documents et rapports
- Créer des comptes rendus
- Traduire efficacement des contenus

Analyser des données et créer des rapports

Optimiser le support client et le service après-vente

Réaliser de la veille concurrentielle

Générer du contenu marketing pertinent

Conduire des sessions de brainstorming efficaces

MODULE 4 – MAÎTRISER L'IA GÉNÉRATIVE (5H)

- Formuler des prompts efficaces selon les contextes
- Appliquer les techniques avancées de prompt engineering
- Lier les prompts pour des tâches complexes
- Évaluer et améliorer la qualité des résultats
- Utiliser les outils et plugins spécialisés
- Mettre en place des workflows d'automatisation

MODULE 5 – AUTOMATISER AVEC L'IA GÉNÉRATIVE (2H)

- Découvrir les GPTs personnalisés
- Créer un GPT simple avec des instructions de base
- Comprendre les possibilités d'automatisation basique
- Tester quelques intégrations simples avec les plugins courants
- Explorer des cas d'usage d'automatisation pour débutants



PROGRAMME

MODULE 6 – STRUCTURER ET VALORISER LES DONNÉES (4H)

- Évaluer et préparer les données pour l'IA générative
- Mettre en place des processus de nettoyage et d'enrichissement
- Créer des jeux de données d'entraînement pertinents
- Visualiser et interpréter les résultats
- Appliquer les principes de Data Gouvernance

MODULE 7 – APPLIQUER LES RÈGLES ÉTHIQUES ET JURIDIQUES (2H)

- Mettre en œuvre les principes du RGPD dans le contexte de l'IA
- Gérer les droits d'auteur et la propriété intellectuelle avec l'IA générative
- Appliquer les bonnes pratiques de sécurité des données
- Anticiper les enjeux éthiques spécifiques à l'IA générative
- Sécuriser l'utilisation de l'IA générative en entreprise

MODULE 8 – CRÉER UNE STRATÉGIE DATA ET IA (5H)

- Construire une base de connaissances interne
- Intégrer l'IA générative dans les processus existants
- Développer une gouvernance des données adaptée
- Anticiper les évolutions technologiques
- Mesurer l'impact et le ROI des solutions déployées



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Maîtriser l'IA et les LLM pour augmenter sa productivité

Dans un monde professionnel en constante évolution, l'intelligence artificielle (IA) et les modèles de langage (LLM) ne sont plus de simples outils de productivité, mais de véritables leviers de transformation stratégique. Cependant, exploiter pleinement leur potentiel nécessite une compréhension fine des différents modèles, une maîtrise des interactions efficaces et une vision claire des opportunités d'automatisation.

Cette formation est conçue pour accompagner les professionnels à chaque étape de leur maîtrise de l'IA. Elle répond aux besoins des entreprises souhaitant non seulement optimiser leurs tâches quotidiennes, mais aussi adapter leurs processus, créer des solutions personnalisées et automatiser des flux de travail pour un gain d'efficacité durable.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement.
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Maîtriser l'IA et les LLM pour augmenter sa productivité

Extensions Possibles

- Atelier de création de GPT personnalisés : Accompagnement pour développer et déployer des agents conversationnels internes basés sur les connaissances de l'entreprise.
- Coaching sur l'automatisation : Sessions individuelles pour identifier, concevoir et mettre en place des flux de travail automatisés spécifiques à votre activité.
- Création d'une bibliothèque de prompts avancés et personnalisés pour les besoins récurrents de l'entreprise.
- Intégration de sessions spécifiques sur l'éthique, la gouvernance des données et la sécurité dans l'utilisation de l'IA.
- Contenu digitalisé pour un accès facile aux points clés et ressources post-formation.

Méthodes pédagogiques

- 70% pratique et 30% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

Acquérir une maîtrise stratégique et opérationnelle de l'IA et des LLM, de la rédaction de prompts efficaces à l'identification des opportunités d'automatisation pour son activité.

Objectifs de chaque module :

- Appréhender l'IA et les modèles de langage
- Interagir efficacement avec un LLM
- Mettre les LLM au service de l'activité professionnelle
- Adapter les LLM à ses besoins
- Optimiser l'utilisation des LLM
- Découvrir les fonctionnalités avancées
- Automatiser l'intelligence artificielle



PROGRAMME

MODULE 1 – APPREHENDER L'IA ET LES MODÈLES DE LANGAGE (2H30)

- Découverte de l'IA : historique, état actuel et différences entre les différents modèles d'IA.
- Intégrer les modèles de langage (LLM) : fonctionnement de base et lexique spécifique.
- Différencier des principaux acteurs et modèles (GPT-5, Claude, Mistral etc.).

MODULE 2 – INTERAGIR EFFICACEMENT AVEC UN LLM (2H30)

- Sélectionner le(s) modèle(s) adapté(s) à ses besoins.
- Rédiger des prompts efficaces.
- Choisir les données à utiliser dans ses prompts.
- Limiter les dangers liés aux données utilisées.
- **Cas pratique** : Structurer un prompt réutilisable pour répondre aux demandes clients

MODULE 3 – METTRE LES LLM AU SERVICE DE L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE (2H00)

- Extraire, résumer et structurer l'information (base de connaissance interne, rapport, notes de rendez-vous etc.).
- Générer, adapter ou corriger du contenu (réponse aux demandes client, leads, réclamations, contenu pour les réseaux sociaux etc.).
- **Cas pratique** : Planifier une stratégie de communication pour ses réseaux sociaux

MODULE 4 – ADAPTER LES LLM À SES BESOINS (2H00)

- Créer et mettre à jour de bases de connaissances internes.
- Améliorer sa prospection commerciale (rechercher des prospects, préparer des scripts d'appels ou de relance adaptés au profil client etc.).
- Réaliser une veille concurrentielle (résumer des actualités, anticiper des tendance etc.).
- **Cas pratique** : Préparer un entretien commercial avec le mode vocal

MODULE 5 – OPTIMISER L'UTILISATION DES LLM (1H30)

- Maîtriser les techniques avancées pour optimiser l'efficacité des prompts.
- Utiliser les outils disponibles pour améliorer les résultats.
- **Cas pratique** : Analyser des résultats commerciaux de manière structurée en tirant profit du chaînage de prompt

MODULE 6 – DÉCOUVRIR LES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES (1H30)

- Appréhender les Agents personnalisés.
- Découvrir les GPT personnalisés.
- Réaliser des plugins et modèles spécialisés.
- **Cas pratique** : Créer un GPT personnalisé pour accélérer la réponse aux demandes clients

MODULE 7 – AUTOMATISER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (2H00)

- Introduction à l'automatisation.
- Comparer les solutions d'automatisation.
- Découvrir des exemples d'automatisation.
- Identifier les tâches automatisables dans votre entreprise.
- **Cas pratique** : Créer une automatisation pour gérer et traiter les mails clients

04

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Être manager, c'est bien plus que gérer une équipe : c'est inspirer, accompagner et transformer. De la prise de poste à la maîtrise des fondamentaux, en passant par la gestion d'équipes complexes ou à distance, ces formations abordent tous les aspects du management opérationnel et stratégique. Elles permettent également de développer des qualités de leadership essentielles, comme la gestion des conflits, la promotion du bien-être et l'animation de réunions productives. En intégrant de nouvelles approches comme le management transversal et la gestion d'équipes diversifiées, ce module offre une vision moderne et inclusive du leadership.

Influencer avec impact & Construire des équipes solides

Votre manager encadre une équipe dans un contexte de transformation technique, avec des enjeux business importants et une pression hiérarchique forte. Il éprouve des difficultés à obtenir l'adhésion de son équipe, à poser un cadre clair face à sa direction, et à maintenir la motivation sans tomber dans le micro-management.

Le style participatif de son prédécesseur, très apprécié de l'équipe, rend la transition managériale d'autant plus délicate. Votre manager souhaite aujourd'hui renforcer son leadership en développant son influence, son assertivité et sa posture relationnelle, afin d'instaurer une dynamique collective plus engagée et alignée avec les objectifs.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Managers souhaitant développer sa posture managériale.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : " Influencer avec impact et construire des équipes solides "

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers de suivi post-formation pour approfondir des thématiques spécifiques comme la gestion des conflits, le management par l'influence ou la motivation sans micro-management.
- Proposer un accompagnement individuel sous forme de coaching pour aider Hazem à transposer concrètement les apports de la formation dans son environnement professionnel.
- Créer des supports digitaux interactifs (capsules vidéo, fiches pratiques) accessibles à tout moment pour ancrer les apprentissages et favoriser l'auto-réflexion.
- Mettre en place des sessions de co-développement ou de partage d'expériences entre managers pour renforcer la montée en compétence collective et encourager la prise de recul managérial.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Développer une posture managériale affirmée et inspirante, en mobilisant l'influence, l'assertivité et la motivation pour renforcer l'engagement de l'équipe.

Objectifs de chaque module :

- Apprendre des cadres de référence pour influencer sans pouvoir hiérarchique.
- Développer des techniques de narration et d'alignement pour obtenir l'adhésion
- Définir des limites et gérer les attentes avec assertivité.
- Créer un environnement intrinsèquement motivant.
- Trouver l'équilibre entre autonomie et responsabilisation.
- Améliorer sa capacité à médiatiser et résoudre les conflits.
- Gérer les sous-performances avec empathie et clarté.

PROGRAMME

MODULE 1 – DIRIGER PAR L'INFLUENCE, PAS PAR L'AUTORITÉ (1H00)

- Apprendre des cadres de référence pour influencer sans pouvoir hiérarchique.
- Développer des techniques de narration et d'alignement pour obtenir l'adhésion
- Cartographie des parties prenantes et stratégies d'influence (principes de Cialdini, empathie des parties prenantes).
- Créer de l'alignement à partir d'objectifs et de visions partagés.
- Session de feedback entre pairs.
- **Étude de cas** : Obtenir l'adhésion à un projet transversal.
- **Jeu de rôle** : Présenter une décision à une équipe sceptique.

MODULE 2 – GÉRER LA PRESSION HIÉRARCHIQUE AVEC ASSURANCE (1H00)

- Cadres de communication ascendante (ex. : modèle SBI, reporting RADAR).
- Clarification du périmètre et des priorités de manière assertive.
- Dire « non » avec diplomatie mais fermeté.
- Rédiger un scénario de « remise à plat » avec son manager.
- Atelier sur des situations réelles.

MODULE 3 – MOTIVER SANS MICRO-MANAGER (1H00)

- Cadres de motivation (ex. : Drive de Daniel Pink : autonomie, maîtrise, sens).
- Rituels de responsabilisation (stand-ups, revues entre pairs, OKRs).
- Adapter son style en fonction des moteurs individuels.
- Cartographie de la motivation : faire correspondre les membres de l'équipe à leurs moteurs de motivation.
- Concevoir un système de responsabilisation allégé.

MODULE 4 – GÉRER ET RÉSOUDRE LES CONFLITS (1H00)

- Styles de gestion des conflits (modèle Thomas-Kilmann).
- Écoute active et reformulation.
- Faciliter les conversations difficiles entre autres personnes.
- Exercice de cartographie des conflits.
- **Jeu de rôle** : Médiation d'un conflit entre pairs.

MODULE 5 – GÉRER LES CONTRE-PERFORMANCES DE MANIÈRE CONSTRUCTIVE (1H00)

- Analyse des causes profondes (compétence vs. volonté).
- Feedback et entretiens de performance (SBI, COIN, Radical Candor).
- Élaboration de plans d'amélioration de la performance clairs.
- Simulation d'un entretien de feedback.
- Élaboration d'un exemple de plan d'amélioration.



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Les essentiels, prise de poste en management

Dans un monde professionnel en constante évolution, les organisations doivent s'assurer que leurs managers récemment nommés disposent des outils et des compétences nécessaires pour réussir leur prise de poste. Nous savons qu'assumer un rôle de management pour la première fois peut représenter un défi, tant pour le collaborateur que pour l'équipe qu'il encadre.

Cette formation a été conçue pour accompagner les managers dans leurs premiers pas, en leur permettant de se positionner efficacement dans leur rôle, de construire une relation de confiance avec leur hiérarchie et leur équipe, et de développer une approche managériale adaptée. Notre objectif est de garantir une transition réussie et de poser les bases d'une performance collective durable, en s'appuyant sur des méthodes et outils pratiques.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Les essentiels, prise de poste en management

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation pour approfondir des sujets spécifiques comme la communication assertive, la gestion du temps ou la prévention de l'épuisement professionnel.
- Proposer un accompagnement personnalisé sous forme de coaching individuel pour aider chaque participant à mettre en œuvre ses stratégies anti-stress.
- Digitaliser le contenu de la formation en créant des supports interactifs (capsules vidéo, fiches pratiques) accessibles à tout moment.
- Concevoir un parcours de suivi collectif avec partage d'expériences entre pairs afin de pérenniser les bonnes pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Réflexions guidées et débriefing collectif
- Autodiagnostic individuel
- Échanges en binômes et sous-groupes
- Apports structurés (modèles, grilles de lecture)
- Co-construction collective (mindmap, ludopédagogie)

Objectifs

Objectif global de la formation :

Etre capable de prendre en main et manager une équipe dans une entreprise, assimiler sa prise de poste.

Objectifs de chaque module :

- Affirmer son rôle et adopter un management situationnel performant
- Communiquer Efficacement et maîtriser l'art du feedback
- Manager dans un environnement en évolution permanente
- Mieux se connaître pour adapter son management (Modèle DISC)
- Structurer ses rituels et maîtriser les entretiens managériaux
- Favoriser l'engagement et renforcer l'autonomie des équipes
- Organiser et piloter son quotidien



PROGRAMME

MODULE 1 – AFFIRMER SON RÔLE ET ADOPTER UN MANAGEMENT SITUATIONNEL PERFORMANT (2H00)

- Se positionner à l'aide de la boussole managériale entre proximité, exigence, autorité et écoute.
- Analyser son environnement de performance durable à travers les 5 leviers : clarté, expression, confiance, cadre et reconnaissance.
- Identifier les 4 rôles clés du manager selon le modèle Hart & Quinn : visionnaire, motivateur, analyste, maître des tâches.
- Adapter son management grâce aux styles situationnels : directif, persuasif, collaboratif, délégitif.
- **Mise en situation** : Analyser des cas concrets de management situationnel.

MODULE 2 – COMMUNIQUER EFFICACEMENT ET MAÎTRISER L'ART DU FEEDBACK (2H00)

- Comprendre les bases de la communication (modèle de Mehrabian, micro et macro-ruptures).
- Créer de la sécurité psychologique grâce à l'outil FOS.
- Structurer un feedback impactant en respectant les règles clés.
- Conduire un entretien Flash efficace et structuré.
- Réaliser un débriefing avec les méthodes DESC et SBI.
- **Exercices pratiques** : Construire et formuler différents types de feedbacks (positif, correctif)

MODULE 3 – MANAGER DANS UN ENVIRONNEMENT EN ÉVOLUTION PERMANENTE (2H00)

- Définir ses domaines d'action à travers une auto-analyse managériale.
- Comprendre la courbe du changement et adapter l'accompagnement de ses collaborateurs.
- Identifier les irritants et prévenir les situations de tension.
- Reconnaître les 3 comportements spontanés en situation de stress et l'assertivité.
- Mettre en œuvre la stratégie des alliés pour avancer dans l'incertitude.
- **Mise en pratique** : Analyse de cas et auto-évaluation de son comportement spontané

MODULE 4 – MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ADAPTER SON MANAGEMENT (MODÈLE DISC) (2H00)

- Découvrir les différents profils de personnalité à travers le modèle DISC.
- Identifier son propre mode de fonctionnement et celui des autres.
- Définir les profils DISC de son équipe.
- Gérer son énergie et installer des routines efficaces au quotidien.
- Mettre en œuvre la stratégie des alliés pour avancer dans l'incertitude.
- **Mise en pratique** : Réaliser son auto-analyse DISC et travailler sur des situations concrètes d'adaptation managériale.

PROGRAMME

MODULE 5 – STRUCTURER SES RITUELS ET MAÎTRISER LES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX (2H00)

- Mettre en place des rituels managériaux individuels et collectifs, formels et informels.
- Identifier les 3 types d'accompagnement du collaborateur.
- Utiliser des outils de suivi (mind mapping, diagramme de Gantt, Trello).
- Maîtriser les différents types d'entretiens :
 - L'entretien de recadrage
 - Reposer le cadre, réguler les écarts de comportement ou de performance
 - Distinguer faute / erreur : posture adaptée et conséquences
 - Les 7 étapes clés de l'entretien de recadrage
 - L'entretien individuel
 - Piloter l'activité et soutenir le collaborateur dans la durée
 - Cadre : régularité, structure, personnalisation
 - Contenus : objectifs, points d'appui, obstacles, développement
 - La réunion d'équipe
 - Méthode T.O.P : Temps / Objectif / Plan
 - Débriefing avec la méthode R.O.T.I
- **Mise en pratique** : Simuler les différents types d'entretiens

MODULE 6 – FAVORISER L'ENGAGEMENT ET RENFORCER L'AUTONOMIE DES ÉQUIPES (2H00)

- Définir l'autonomie et ses conditions de réussite.
- Comprendre les sources de la motivation.
- Agir sur les motivations à l'aide des Moving Motivators et du modèle des 3A.
- Identifier les 4 facteurs d'engagement.
- Fixer des objectifs motivants avec la méthode SMARTER.
- **Mise en pratique** : Cartographier les moteurs d'engagement de son équipe et travail sur la fixation d'objectifs

MODULE 7 – ORGANISER ET PILOTER SON QUOTIDIEN (2H00)

- Analyser sa journée type de manager :
 - Auto analyse : mieux se connaître pour gagner en efficacité :
 - Identifier son rapport personnel au temps.
- Prioriser efficacement son temps entre urgence et importance grâce à la matrice d'Eisenhower et à la méthode GTD.
- Gérer son temps et ses priorités avec les autres :
 - Méthode agile : S'inspirer de l'agilité pour mieux gérer le temps et les priorités en équipe, développer l'efficacité collective
- Mettre en œuvre une démarche d'amélioration continue pour gagner en visibilité tout en s'adaptant à court terme avec le cycle PDCA (roue de Deming).
- **Mise en pratique** : Réaliser un diagnostic de son organisation personnelle.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Réussir dans sa prise de poste manager

Dans un monde professionnel en constante évolution, les organisations doivent s'assurer que leurs managers récemment nommés disposent des outils et des compétences nécessaires pour réussir leur prise de poste. Nous savons qu'assumer un rôle de management pour la première fois peut représenter un défi, tant pour le collaborateur que pour l'équipe qu'il encadre.

Cette formation a été conçue pour accompagner les managers dans leurs premiers pas, en leur permettant de se positionner efficacement dans leur rôle, de construire une relation de confiance avec leur hiérarchie et leur équipe, et de développer une approche managériale adaptée. Notre objectif est de garantir une transition réussie et de poser les bases d'une performance collective durable, en s'appuyant sur des méthodes et outils pratiques.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Réussir dans sa prise de poste manager.

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation pour approfondir des sujets spécifiques comme le management situationnel, la gestion des conflits ou la communication assertive.
- Proposer un accompagnement personnalisé sous forme de coaching individuel pour aider chaque participant à appliquer les acquis de la formation dans son contexte professionnel.
- Digitaliser le contenu de la formation en créant des supports interactifs (capsules vidéo, fiches pratiques) accessibles à tout moment pour renforcer les apprentissages.
- Concevoir un parcours de suivi collectif, incluant des sessions de partage d'expériences entre pairs, afin de pérenniser les bonnes pratiques et de favoriser une montée en compétence continue.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Développer les compétences clés pour réussir sa prise de poste et fédérer son équipe autour d'objectifs communs.

Objectifs de chaque module :

- Assumer pleinement son rôle de manager
- Comprendre son environnement et savoir dialoguer avec sa hiérarchie
- Etablir la première communication avec son équipe
- Ajuster son style de leadership à chaque situation
- Gérer les défis spécifiques et délicats
- Construire un plan stratégique pour réussir



PROGRAMME

MODULE 1 – ASSUMER PLEINEMENT SON RÔLE DE MANAGER

- Définir les caractéristiques et attentes liées à la fonction de manager.
- Explorer les multiples facettes du rôle managérial et clarifier les missions.
- **Exercice pratique** : Identifier et organiser les missions clés dans son quotidien.

MODULE 2 – COMPRENDRE SON ENVIRONNEMENT ET SAVOIR DIALOGUER AVEC SA HIÉRARCHIE

- Acquérir une vision d'ensemble en analysant les contraintes et opportunités de son poste.
- Se positionner efficacement selon les contextes (présentiel, télétravail, hybride).
- Identifier les informations essentielles pour bien démarrer dans son nouveau rôle.
- Communiquer avec sa hiérarchie pour la mise en place des moyens nécessaires.
- **Atelier pratique** : Analyse son propre contexte et définir les enjeux

MODULE 3 – ETABLIR LA PREMIÈRE COMMUNICATION AVEC SON ÉQUIPE

- Recueillir des informations clés sur les membres de l'équipe et anticiper les frictions possibles.
- Planifier et animer une réunion de lancement pour poser les bases de la collaboration.
- Positionner ses collaborateurs avec la grille d'analyse stratégique.
- Comprendre les dynamiques individuelles et identifier les leviers de motivation.
- **Exercice pratique** : Conduire une première réunion d'équipe.

MODULE 4 – AJUSTER SON STYLE DE LEADERSHIP À CHAQUE SITUATION

- Réaliser un autodiagnostic pour mieux connaître son style managérial.
- Adapter ses méthodes avec une approche situationnelle en fonction des besoins des collaborateurs.
- Exercer son autorité en fonction des profils et des situations.
- Conduire ses premiers entretiens individuels de manière efficace et engageante.
- **Exercice pratique** : Mener des entretiens individuels

MODULE 5 – GÉRER LES DÉFIS SPÉCIFIQUES ET DÉLICATS

- Fixer un cadre clair et établir des règles de fonctionnement.
- Maintenir une posture professionnelle en encadrant d'anciens collègues.
- Surmonter les blocages liés à la démotivation et déléguer de manière optimale.
- Déléguer avec efficacité.
- **Mise en situation** : Appliquer des techniques de management différencié pour relever les défis spécifiques.

MODULE 6 : CONSTRUIRE UN PLAN STRATÉGIQUE POUR RÉUSSIR

- Déterminer les priorités individuelles et collectives pour garantir une progression harmonieuse.
- Élaborer un plan d'action structuré et réalisable à moyen terme.
- **Atelier pratique** : Créer son propre plan de développement pour son équipe et soi-même.



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Les fondamentaux du management et de l'intelligence managériale

Dans un environnement professionnel exigeant, les managers doivent être capables d'orienter efficacement l'action individuelle et collective tout en s'adaptant aux personnalités et aux situations. Les compétences managériales ne se limitent pas aux techniques, elles incluent également une capacité d'analyse et d'adaptation pour répondre aux défis du quotidien.

Cette formation offre aux managers les fondamentaux indispensables pour développer leur intelligence managériale, affirmer leur rôle et mobiliser leurs équipes autour d'une dynamique de performance. Alternant apports théoriques et mises en situation, elle s'appuie sur des cas réels pour garantir une application immédiate des acquis.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Les fondamentaux du management et de l'intelligence managériale

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir des concepts spécifiques comme la gestion des émotions ou l'adaptation managériale.
- Proposer un accompagnement individuel en coaching pour perfectionner ses pratiques dans des situations réelles.
- Digitaliser les contenus pour permettre un accès continu aux ressources pédagogiques.
- Concevoir un parcours collectif pour favoriser l'échange d'expériences et renforcer les bonnes pratiques entre pairs.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Acquérir les fondamentaux du management pour orienter l'action individuelle et collective tout en développant son intelligence managériale.

Objectifs de chaque module :

- Comprendre les bases de l'intelligence managériale pour mieux adapter son management.
- Développer des comportements managériaux efficaces pour mobiliser les énergies.
- Renforcer ses compétences situationnelles
- Développer des compétences relationnelles solides
- Maintenir son équilibre émotionnel en situation de management



PROGRAMME

MODULE 1 – COMPRENDRE LES PRINCIPES DE L'INTELLIGENCE MANAGÉRIALE

- Découvrir les fondements du modèle d'intelligence managériale.
- Adapter son approche en fonction des personnalités et des contextes.
- **Mise en situation** : Simulations d'approches en fonction des profils des collaborateurs

MODULE 2 – DÉVELOPPER DES TECHNIQUES MANAGÉRIALES EFFICACES

- Identifier et adopter des comportements favorisant l'efficacité.
- Structurer les actions individuelles et collectives pour maximiser les résultats.
- Mobiliser les énergies de l'équipe autour d'objectifs communs.
- **Mise en situation** : Développer un plan d'action collectif

MODULE 3 – RENFORCER SES COMPÉTENCES SITUATIONNELLES

- Analyser son environnement comme un système interconnecté.
- Identifier ses marges de manœuvre pour agir avec pertinence.
- Exploiter les leviers disponibles pour améliorer son impact managérial.
- **Mise en situation** : Analyse de cas pratiques

MODULE 4 – DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES RELATIONNELLES SOLIDES

- Instaurer un système de communication/ information clair et efficace avec son équipe.
- Préparer et animer des réunions d'équipe
- Gérer les relations avec ses collaborateurs et sa hiérarchie, même dans des situations délicates.
- **Mise en situation** : Etablir un système de communication/ information

MODULE 5 – MAINTENIR SON ÉQUILIBRE ÉMOTIONNEL EN SITUATION DE MANAGEMENT

- Identifier et maîtriser ses émotions pour gagner en sérénité.
- Gérer son stress pour maintenir une efficacité durable dans son rôle.



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Manager une équipe – Niveau 1

Le rôle de manager requiert des compétences solides et une capacité à s'adapter à des environnements variés : présentiel, télétravail, ou mode hybride. Ce contexte exige de définir des objectifs clairs, de motiver les collaborateurs, et de résoudre des situations délicates tout en intégrant les engagements de RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises).

Cette formation offre aux managers les outils pratiques et les méthodologies nécessaires pour renforcer leur posture de leader et favoriser la performance individuelle et collective. Par l'alternance entre ateliers pratiques et apports théoriques, elle permet aux participants de s'approprier les concepts clés du management de proximité.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Manager une équipe - Niveau 1

Extensions Possibles

- Proposer des ateliers pour approfondir des thématiques spécifiques comme la gestion des conflits ou le feedback constructif.
- Organiser des séances de coaching individuel pour perfectionner les pratiques managériales.
- Digitaliser les supports de formation pour offrir un accès continu aux outils et ressources pédagogiques.
- Concevoir des sessions de partage d'expériences entre pairs pour mutualiser les bonnes pratiques

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Développer des compétences managériales approfondies pour structurer, motiver et accompagner une équipe avec efficacité, tout en favorisant l'autonomie et en gérant les situations complexes.

Objectifs de chaque module :

- Définir des objectifs et structurer le cadre collectif
- Mobiliser et motiver les membres de l'équipe
- Déléguer pour responsabiliser et développer l'autonomie
- Adopter des comportements managériaux efficaces
- Gérer les situations délicates et résoudre les conflits



PROGRAMME

MODULE 1 – DÉFINIR DES OBJECTIFS ET STRUCTURER LE CADRE COLLECTIF

- Identifier les critères de performance d'une équipe.
- Formuler des objectifs efficaces en tenant compte des caractéristiques de l'équipe.
- Adapter son style de management en fonction des objectifs fixés.
- Définir un cadre de travail commun en formalisant des règles du jeu claires et efficaces.
- **Cas pratique** : Simuler une réunion pour définir des objectifs et établir un cadre collectif.

MODULE 2 – MOBILISER ET MOTIVER LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

- Pratiquer un management basé sur les succès et les accomplissements.
- Identifier les leviers de motivation adaptés à chaque collaborateur.
- Intégrer les valeurs de la RSE pour renforcer l'engagement de l'équipe.
- Traiter les sources de démotivation pour éviter qu'elles affectent la performance.
- **Exercice d'application** : Analyser une situation de démotivation et construire un plan d'action personnalisé.

MODULE 3 – DÉLÉGUER POUR RESPONSABILISER ET DÉVELOPPER L'AUTONOMIE

- Structurer une démarche de délégation efficace en identifiant les missions adaptées.
- Appliquer les 4 étapes essentielles pour garantir la réussite d'une délégation.
- Conduire un entretien de délégation en clarifiant les attentes et les objectifs.
- Assurer un suivi rigoureux pour évaluer les résultats et ajuster si nécessaire.
- **Cas pratique** : Analyser les bonnes pratiques de délégation sur un cas existant.

MODULE 4 – ADOPTER DES COMPORTEMENTS MANAGÉRIAUX EFFICACES

- Identifier ses styles de management préférentiels à l'aide d'un autodiagnostic.
- Définir des axes de progrès pour s'adapter aux collaborateurs et aux situations.
- Développer l'autonomie des collaborateurs pour accroître leur implication.
- Intégrer les modalités de télétravail, de management hybride
- Utiliser les principes de la RSE dans son quotidien.
- **Mise en situation** : S'adapter en temps réel à des scénarios variés selon le degré d'autonomie des collaborateurs.

MODULE 5 – GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES ET RÉSOUDRE LES CONFLITS

- Distinguer une erreur d'une faute pour choisir une approche adaptée.
- Traiter les erreurs dans une optique de progrès et d'apprentissage.
- Confronter un collaborateur sans nuire à sa motivation ni à la dynamique d'équipe.
- Gérer des situations conflictuelles tout en maintenant un environnement de travail positif.
- **Mise en situation** : Mener un entretien de recadrage pour résoudre une situation délicate ou un conflit.



Manager une équipe – Niveau 2

Avec plusieurs années d'expérience managériale, il est essentiel de perfectionner ses pratiques, de prendre du recul et de développer une approche plus stratégique et adaptée aux nouveaux contextes. Les environnements incertains, les modalités de travail hybrides ou à distance, et l'intégration des valeurs de la RSE posent de nouveaux défis aux managers expérimentés.

Cette formation offre aux participants les outils nécessaires pour affiner leur posture, adopter des pratiques modernes et mobiliser efficacement leurs équipes. À travers des mises en situation concrètes et des apports méthodologiques, cette formation vous aide à donner une nouvelle dimension à votre management.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- Evaluation de la satisfaction : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Manager une équipe - Niveau 2

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir les pratiques de coaching et de codéveloppement.
- Proposer des séances de coaching individuel pour intégrer les acquis dans des contextes réels.
- Digitaliser les contenus pour offrir un accès continu aux outils et modules de renforcement.
- Créer des sessions de partage d'expérience entre managers pour capitaliser sur les retours terrain.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Perfectionner ses compétences managériales pour faire face aux enjeux complexes, accompagner ses collaborateurs dans leur développement et intégrer les pratiques d'intelligence collective.

Objectifs de chaque module :

- Répondre aux défis du management dans un contexte incertain
- Adopter une posture de manager coach
- Intégrer la dimension émotionnelle dans son management
- Exploiter les outils de l'intelligence collective



PROGRAMME

MODULE 1 – RÉPONDRE AUX DÉFIS DU MANAGEMENT DANS UN CONTEXTE INCERTAIN

- Diagnostiquer ses pratiques managériales actuelles et identifier les ajustements nécessaires.
- Construire un projet managérial basé sur le sens des actions et des objectifs partagés.
- Prioriser et coopérer avec l'équipe pour élaborer un projet en commun.
- Accompagner les transformations et les changements organisationnels avec une approche positive.
- Tenir compte des valeurs de la RSE pour aligner les actions avec les engagements de l'entreprise.
- **Exercice d'application** : Élaborer un plan de management en réponse à un scénario complexe.

MODULE 2 – ADOPTER UNE POSTURE DE MANAGER COACH

- Identifier les situations nécessitant une évolution de sa posture managériale.
- Concilier son rôle de manager opérationnel et sa fonction de manager coach.
- Fournir des feedbacks réguliers pour encourager et accompagner la progression.
- Utiliser des outils de coaching pour développer les compétences et l'autonomie des collaborateurs.
- **Mise en situation** : Conduire un entretien de coaching avec un collaborateur en quête de progression.

MODULE 3 – INTÉGRER LA DIMENSION ÉMOTIONNELLE DANS SON MANAGEMENT

- Évaluer les niveaux de maturité professionnels et émotionnels des collaborateurs.
- Décoder les émotions pour ajuster sa communication et son approche.
- Prendre en compte la dimension émotionnelle dans les interactions et la gestion d'équipe.
- Gérer les situations délicates en préservant un climat constructif.
- **Cas pratique** : Gérer une situation émotionnellement complexe avec un collaborateur.

MODULE 4 – EXPLOITER LES OUTILS DE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

- Comprendre et gérer la complexité des situations managériales : hybride, télétravail, imprévus.
- Développer des réflexes d'adaptation et d'agilité pour faire face aux changements.
- Mettre en œuvre des pratiques de codéveloppement pour améliorer la dynamique collective.
- Expérimenter des outils collaboratifs adaptés à son équipe pour renforcer la coopération.
- Cas pratique : Animer un atelier collaboratif pour résoudre un problème d'équipe.



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Manager efficacement une équipe à distance

Avec l'évolution des organisations, le management à distance s'impose comme une nécessité. Les équipes dispersées, le télétravail et les projets collaboratifs demandent des approches spécifiques pour garantir la cohésion et la performance.

Manager à distance nécessite de revoir les modes de communication, d'organisation et de gestion, tout en s'adaptant aux individualités et aux dynamiques d'équipe. Maintenir la motivation et la coordination devient un défi majeur lorsque les collaborateurs sont géographiquement éloignés.

Cette formation vous accompagne dans l'acquisition des outils et compétences indispensables pour mobiliser, fédérer et coordonner vos équipes, tout en préservant un climat de confiance et de collaboration efficace.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Manager efficacement une équipe à distance

Extensions Possibles

- Proposer des ateliers thématiques pour approfondir des sujets spécifiques comme la gestion des conflits à distance ou le maintien de l'engagement en télétravail.
- Organiser des séances de coaching individuel pour accompagner les managers dans des cas spécifiques.
- Digitaliser les supports de formation pour offrir un accès continu aux ressources.
- Mettre en place des sessions de partage d'expérience entre managers pour développer des bonnes pratiques collectives.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Acquérir les compétences et outils nécessaires pour manager efficacement une équipe à distance en maintenant cohésion et performance.

Objectifs de chaque module :

- Décrypter les enjeux clés du management à distance
- Structurer son organisation pour une collaboration à distance réussie
- Instaurer des leviers de contrôle et d'autonomie
- Dynamiser et motiver son équipe à distance



PROGRAMME

MODULE 1 – DÉCRYPTER LES ENJEUX CLÉS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Identifier les défis et spécificités liés au contexte du management à distance.
- Repérer les impacts sur l'organisation, la communication et la gestion des équipes.
- Définir les compétences nécessaires pour bien manager à distance.
- **Cas pratique** : Analyser une situation fictive pour définir les priorités dans la gestion d'une équipe dispersée.

MODULE 2 – STRUCTURER SON ORGANISATION POUR UNE COLLABORATION À DISTANCE RÉUSSIE

- Planifier et prioriser les activités essentielles dans un cadre distancié.
- Encourager la coopération et assurer une coordination fluide entre les membres de l'équipe.
- Adapter son management selon le niveau d'autonomie et la maturité des collaborateurs.
- **Exercice d'application** : Élaborer un plan de management à distance adapté à son contexte professionnel.

MODULE 3 – INSTAURER DES LEVIERS DE CONTRÔLE ET D'AUTONOMIE

- Clarifier les règles de fonctionnement et de communication dans un contexte à distance.
- Tenir compte de la diversité des profils et des besoins au sein de l'équipe.
- Faciliter l'échange d'informations pour maintenir le lien entre les collaborateurs.
- Instaurer un climat de confiance et de transparence pour optimiser les interactions.
- **Mise en situation** : Conduire un entretien individuel à distance pour ajuster les attentes et les priorités.

MODULE 4 – DYNAMISER ET MOTIVER SON ÉQUIPE À DISTANCE

- Exploiter les outils de communication digitaux pour favoriser les échanges.
- Fournir des feedbacks constructifs pour maintenir la motivation et l'efficacité.
- Orienter les actions de l'équipe pour atteindre les objectifs collectifs.
- **Exercice d'application** : Simuler une réunion à distance avec des objectifs de coordination et de performance.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Le management transversal

Le management transversal devient une composante essentielle des organisations modernes. Sans lien hiérarchique, il exige des compétences spécifiques pour coordonner des activités, motiver les équipes et fédérer les acteurs autour d'objectifs communs.

Dans un environnement où les structures traditionnelles cohabitent avec des projets, des réseaux et des processus transversaux, le manager doit composer avec des relations complexes et des enjeux variés. Ce rôle requiert une posture agile, des capacités d'influence, et une aptitude à instaurer un climat de coopération durable.

Cette formation vous apporte des méthodes et outils concrets pour relever ces défis. Que ce soit dans le cadre de projets, de réseaux ou de fonctions supports, elle vous aide à asseoir votre légitimité, à mobiliser vos partenaires et à coordonner efficacement dans des contextes complexes et diversifiés.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Le management transversal

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers pour approfondir des thématiques comme l'influence ou la gestion des conflits transversaux.
- Proposer un accompagnement individuel en coaching pour résoudre des cas spécifiques.
- Digitaliser les supports pour offrir un accès continu aux outils et modules de formation.
- Concevoir des groupes de codéveloppement pour partager les bonnes pratiques entre managers transversaux.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Renforcer les compétences spécifiques au management transversal pour coordonner des équipes, mobiliser des partenaires et instaurer une coopération durable sans lien hiérarchique.

Objectifs de chaque module :

- Affirmer sa posture et sa légitimité en tant que manager transversal
- Mobiliser les partenaires grâce à une stratégie d'influence efficace
- Coordonner les activités fonctionnelles avec efficacité
- Construire et maintenir une coopération durable



PROGRAMME

MODULE 1 – AFFIRMER SA POSTURE ET SA LÉGITIMITÉ EN TANT QUE MANAGER TRANSVERSAL

- Situer son rôle dans l'organisation
- Clarifier ses responsabilités avec la hiérarchie.
- Développer une posture adaptée et des compétences spécifiques au management transversal.
- Prendre en compte les enjeux de sa mission pour définir une stratégie d'intervention.
- Intégrer les différentes modalités de travail : télétravail, hybride, présentiel.
- Cas pratique : Mise en situation pour clarifier son positionnement

MODULE 2 – MOBILISER LES PARTENAIRES GRÂCE À UNE STRATÉGIE D'INFLUENCE EFFICACE

- Anticiper les comportements des différents acteurs impliqués.
- Élaborer une stratégie adaptée pour mobiliser les énergies autour d'objectifs communs.
- Agir sur les leviers d'influence pour impliquer sans autorité statutaire.
- Adapter son approche au cadre de référence et aux besoins des interlocuteurs.
- Mobiliser les énergies autour d'objectifs communs.
- **Atelier pratique** : Utiliser une grille d'analyse des acteurs pour construire une stratégie d'influence.

MODULE 3 – COORDONNER LES ACTIVITÉS FONCTIONNELLES AVEC EFFICACITÉ

- Identifier le mode de coordination le plus adapté à chaque situation.
- Varier les outils pour obtenir une coordination fluide et pertinente.
- Pratiquer l'ajustement mutuel pour améliorer l'efficacité des collaborations.
- Intégrer le transfert d'expertise et la confrontation constructive dans les pratiques collaboratives.
- Donner du sens à la coordination pour renforcer l'adhésion des acteurs.
- **Cas pratique** : Communiquer efficacement pour réussir la coordination dans un projet.

MODULE 4 – CONSTRUIRE ET MAINTENIR UNE COOPÉRATION DURABLE

- Créer les conditions propices à la coopération : pouvoir, vouloir et savoir coopérer.
- Réunir les interlocuteurs autour de la mission transversale pour aligner les efforts.
- Développer des relations de confiance avec les interlocuteurs et la hiérarchie.
- Maintenir l'engagement des acteurs sur le long terme.
- Gérer les résistances et les situations conflictuelles dans un cadre transversal.
- **Mise en situation** : Élaborer un projet de coopération en intégrant les retours et les feedbacks du groupe.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Concilier management et expertise métier

Dans de nombreuses organisations, les managers doivent assumer à la fois des responsabilités de management d'équipe et des fonctions opérationnelles ou d'expertise. Cette dualité peut représenter un défi, nécessitant une organisation optimale et des compétences spécifiques pour répondre efficacement aux attentes.

Cette formation a été conçue pour accompagner les managers-experts dans l'harmonisation de ces deux rôles, en leur apportant des outils pratiques et des méthodes directement applicables sur le terrain. Notre objectif est de leur permettre de concilier management et expertise métier tout en maintenant un équilibre satisfaisant et une performance durable.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Concilier management et expertise métier

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir des sujets tels que la gestion du temps, la délégation ou le leadership situationnel.
- Proposer un accompagnement individualisé sous forme de coaching pour affiner l'équilibre entre management et expertise.
- Digitaliser les contenus en proposant des modules interactifs et accessibles à distance pour renforcer les apprentissages.
- Créer un parcours collectif avec des sessions de retour d'expérience entre pairs pour pérenniser les bonnes pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Développer les compétences nécessaires pour concilier les rôles de manager et d'expert métier tout en garantissant la performance individuelle et collective.

Objectifs de chaque module :

- Explorer son rôle de manager
- Structurer son organisation pour accomplir son rôle de manager
- Renforcer les relations avec son équipe





PROGRAMME

MODULE 1 – EXPLORER SON RÔLE DE MANAGER

- Diagnostiquer les dimensions clés des rôles de manager et d'expert.
- Clarifier son identité professionnelle et évoluer d'expert à manager.
- Construire un équilibre entre les attentes du management et celles de l'expertise.
- **Mise en situation** : Identifier ses propres défis et besoins pour mieux s'approprier son rôle.

MODULE 2 – STRUCTURER SON ORGANISATION POUR ACCOMPLIR SON RÔLE DE MANAGER

- Définir les missions d'expertise essentielles à forte valeur ajoutée.
- Déléguer des tâches à ses collaborateurs
- Hiérarchiser les missions pour aligner ses priorités avec celles de sa hiérarchie.
- Développer les compétences de manager.
- Planifier ses activités pour harmoniser le management et l'expertise.
- **Mise en situation** : Analyser les enjeux pour définir des axes d'amélioration.

MODULE 3 – RENFORCER LES RELATIONS AVEC SON ÉQUIPE

- Mettre en œuvre une stratégie d'échange et de communication adaptée.
- Planifier et structurer des réunions et points individuels, en présentiel ou à distance.
- Optimiser la qualité des interactions pour mieux répondre aux attentes de l'équipe.
- Concevoir un plan d'actions pour organiser efficacement les moments d'échange.
- Définir les attentes relationnelles de son équipe.
- **Mise en situation** : Construire une organisation relationnelle adaptée à son contexte



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Maîtriser les fondamentaux du management au quotidien

Dans un environnement professionnel exigeant, les managers doivent jongler avec des responsabilités variées : organiser des réunions, suivre les performances, gérer les conflits et motiver les équipes. Ces actions quotidiennes demandent des compétences structurées et des outils adaptés pour garantir l'efficacité managériale. Cette formation s'adresse aux managers souhaitant renforcer leurs pratiques avec des solutions concrètes et applicables immédiatement. Elle leur permet de développer une gestion fluide et performante, adaptée aux spécificités de leur environnement, qu'il soit en présentiel, hybride ou à distance.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Maîtriser les fondamentaux du management au quotidien.

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers pour approfondir des thématiques spécifiques comme le leadership collaboratif ou la gestion des conflits.
- Proposer un accompagnement individuel pour perfectionner des pratiques spécifiques à son environnement professionnel.
- Digitaliser les contenus pour permettre un accès continu aux ressources pédagogiques.
- Concevoir un parcours collectif favorisant l'échange d'expériences entre managers pour pérenniser les bonnes pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Formaliser et enrichir ses pratiques managériales pour améliorer la gestion d'équipe et renforcer l'efficacité au quotidien.

Objectifs de chaque module :

- Clarifier et assumer son rôle de manager
- Structurer l'action de son équipe
- Motiver ses collaborateurs au quotidien
- Déléguer avec méthode et efficacité
- Réussir ses entretiens individuels
- Animer des réunions de manière productive



PROGRAMME

MODULE 1 – CLARIFIER ET ASSUMER SON RÔLE DE MANAGER

- Identifier les responsabilités clés du manager.
- Définir ce qui constitue l'autorité et la légitimité managériales.
- Adapter son management aux contextes hybrides et à distance.
- **Mise en situation** : Réaliser un check-up de sa valeur ajoutée en tant que manager.

MODULE 2 – STRUCTURER L'ACTION DE SON ÉQUIPE

- Améliorer la performance collective de l'équipe.
- Définir des règles de fonctionnement pour favoriser l'efficacité collective.
- Fixer des objectifs clairs et en assurer le suivi régulier.
- Intégrer des critères pertinents pour définir un objectif
- **Mise en situation** : Travailler sur un exercice collaboratif pour formaliser les objectifs d'équipe.

MODULE 3 – MOTIVER SES COLLABORATEURS AU QUOTIDIEN

- Créer un environnement propice à l'engagement des collaborateurs.
- Valoriser les réussites par des reconnaissances positives.
- Adapter son approche pour encourager l'autonomie individuelle.
- **Mise en situation** : Identifier et activer les leviers de motivation les plus efficaces.

MODULE 4 – DÉLÉGUER AVEC MÉTHODE ET EFFICACITÉ

- Identifier les conditions favorables à une délégation réussie.
- Structurer les 4 étapes clés d'une délégation pour en garantir le succès.
- Construire un entretien de délégation
- Suivre et contrôler les résultats de manière constructive.
- **Mise en situation** : Analyser des cas pratiques à partir du cas d'un collaborateur

MODULE 5 – RÉUSSIR SES ENTRETIENS INDIVIDUELS

- Communiquer clairement des consignes ou des demandes spécifiques.
- Formuler une demande à un collaborateur
- Refuser une demande d'un collaborateur
- **Mise en situation** : Simulations d'entretiens pour renforcer ses compétences.

MODULE 6 : ANIMER DES RÉUNIONS DE MANIÈRE PRODUCTIVE

- Préparer et organiser des réunions selon leurs objectifs.
- Adapter son rôle aux objectifs de la réunion
- Gérer toutes les 3 phases d'une réunion (Préparation, lancement et conclusion)
- **Mise en situation** : Simuler une réunion en respectant les différentes phases.



Manager, gestion des conflits

Les conflits sont inévitables dans la vie d'une équipe, mais bien gérés, ils peuvent devenir des opportunités de progrès individuel et collectif. Cependant, un manager non préparé peut laisser une situation conflictuelle dégénérer, entraînant des pertes d'efficacité, une démotivation et des tensions durables.

Les conflits, qu'ils soient interpersonnels ou collectifs, nécessitent une analyse fine des causes, une gestion appropriée et une posture constructive. Cette formation vous aide à diagnostiquer, à désamorcer les tensions et à transformer les conflits en leviers de développement. Elle permet également d'acquérir des outils concrets pour renforcer la cohésion et préserver la qualité des relations au sein de l'équipe.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Manager, gestion des conflits

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers spécifiques pour approfondir la gestion des conflits complexes ou la résolution collaborative.
- Proposer des séances de coaching individuel pour intégrer les outils dans des situations réelles.
- Digitaliser les supports pour permettre un accès continu aux ressources pédagogiques.
- Mettre en place des sessions de retour d'expérience pour partager les bonnes pratiques au sein des équipes.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Maîtriser les outils et postures nécessaires pour diagnostiquer, gérer et transformer les conflits en opportunités d'apprentissage et de progrès collectif.

Objectifs de chaque module :

- Identifier les types de conflits et leurs causes pour mieux les anticiper.
- Adopter des comportements constructifs pour désamorcer les tensions.
- Assumer ses responsabilités managériales face aux conflits.
- Utiliser des outils de régulation et d'arbitrage pour résoudre efficacement les situations conflictuelles.



PROGRAMME

MODULE 1 – IDENTIFIER ET COMPRENDRE LES CONFLITS DANS L'ÉQUIPE

- Définir les notions de tension, crise et conflit.
- Identifier les sources de conflit : causes structurelles, relationnelles ou organisationnelles.
- Réfléchir à l'attitude du manager : faut-il toujours éviter les conflits ?
- Identifier les éléments déclencheurs pour anticiper les situations problématiques.
- **Cas pratique** : Étudier des cas réels pour identifier les causes et niveaux des conflits rencontrés.

MODULE 2 – ADOPTER DES COMPORTEMENTS CONSTRUCTIFS FACE AUX CONFLITS

- Comprendre les stratégies des acteurs impliqués : différencier contrainte et pouvoir.
- Utiliser sa marge de manœuvre pour influencer positivement la situation.
- Adopter une posture d'ouverture pour rétablir la confiance et la communication.
- Gérer les conflits dans divers contextes : présentiel, distanciel, ou mode hybride.
- **Mise en situation** : Analyser et résoudre différents types de conflits en s'entraînant à mesurer leur intensité et à répondre avec efficacité.

MODULE 3 – ASSUMER SES RESPONSABILITÉS MANAGÉRIALES DANS LA GESTION DES CONFLITS

- Identifier les aspects de son comportement managérial pouvant générer des conflits.
- Prendre du recul pour assumer ses erreurs et gérer ses émotions.
- Reconnaître ses atouts et identifier ses freins personnels face aux conflits.
- **Exercice en binôme** : Élaborer un plan d'action personnalisé en identifiant les écarts et défis à relever.

MODULE 4 – RÉSOUDRE LES CONFLITS GRÂCE À DES OUTILS DE RÉGULATION ET D'ARBITRAGE

- Réguler efficacement avec l'outil DESC pour éviter l'escalade.
- Mettre en place un processus structuré de régulation des conflits.
- Utiliser l'arbitrage comme solution en cas de blocage ou d'urgence.
- Favoriser les échanges constructifs grâce à des démarches de codéveloppement.
- **Cas pratique** : Co-analyser des situations conflictuelles avec les pairs pour identifier des solutions adaptées.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Manager, Développer son leadership

Dans un environnement professionnel complexe et incertain, le leadership devient un levier stratégique pour mobiliser les équipes et donner du sens aux actions collectives. Les leaders reconnus construisent une vision claire, communiquent efficacement et agissent en catalyseurs de changement. Cette formation vous aide à révéler vos talents de leader en renforçant vos qualités personnelles et vos compétences stratégiques. Vous apprendrez à incarner votre vision, à mobiliser vos équipes autour de projets ambitieux et à influencer positivement dans toutes les dimensions de votre rôle managérial.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Manager, Développer son leadership

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir des compétences spécifiques telles que le charisme ou l'influence en leadership.
- Proposer un accompagnement individuel en coaching pour perfectionner les pratiques dans des cas réels.
- Digitaliser les supports de formation pour permettre un accès continu aux outils et modules de renforcement.
- Mettre en place des groupes de codéveloppement pour favoriser l'échange de bonnes pratiques entre leaders.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Acquérir les compétences nécessaires pour renforcer son leadership afin de mobiliser ses équipes et piloter des projets ambitieux orientés performance.

Objectifs de chaque module :

- Développer ses qualités personnelles de leader
- Construire et incarner un projet mobilisateur
- Communiquer sur ses projets comme un leader
- Mettre en avant son leadership



PROGRAMME

MODULE 1 – DÉVELOPPER SES QUALITÉS PERSONNELLES DE LEADER

- Découvrir les pratiques clés des leaders reconnus et inspirants.
- Combiner les dimensions de management et de leadership dans son rôle.
- Identifier ses valeurs fondamentales pour renforcer son authenticité.
- Développer ses talents de leader en lien avec ses objectifs professionnels.
- **Mise en situation** : Formaliser ses valeurs et son positionnement dans son contexte professionnel.

MODULE 2 – CONSTRUIRE ET INCARNER UN PROJET MOBILISATEUR

- Élaborer un projet d'équipe aligné avec sa vision de leader.
- Distinguer les cercles d'influence et de préoccupations pour mieux orienter ses actions.
- Utiliser l'approche "État présent - État désiré" pour construire une vision claire et motivante.
- **Cas pratique** : Présenter son projet et recueillir des feedbacks pour l'ajuster.

MODULE 3 – COMMUNIQUER SUR SES PROJETS COMME UN LEADER

- Créer un environnement propice à l'engagement des collaborateurs.
- Valoriser les réussites par des reconnaissances positives.
- Adapter son approche pour encourager l'autonomie individuelle.
- **Mise en situation** : Identifier et activer les leviers de motivation les plus efficaces.

MODULE 4 – METTRE EN AVANT SON LEADERSHIP

- Identifier les conditions favorables à une délégation réussie.
- Structurer les 4 étapes clés d'une délégation pour en garantir le succès.
- Construire un entretien de délégation
- Suivre et contrôler les résultats de manière constructive.
- **Mise en situation** : Analyser des cas pratiques à partir du cas d'un collaborateur

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Manager, promouvoir le bien-être et la performance au sein de son équipe

Le bien-être au travail est un levier essentiel pour améliorer la performance, l'engagement et la fidélisation des collaborateurs. Cependant, un environnement stressant ou non bienveillant peut engendrer des risques psychosociaux tels que stress, fatigue ou démotivation.

Cette formation vous aide à diagnostiquer le niveau de bien-être de votre équipe, à adopter une posture managériale bienveillante et à mettre en place des actions concrètes pour renforcer la qualité de vie au travail. En favorisant la confiance et la coopération, vous contribuez à instaurer un environnement de travail épanouissant et performant.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Manager, Promouvoir le bien-être et la performance au sein de son équipe.

Extensions Possibles

- Proposer des ateliers spécifiques pour approfondir des thématiques comme la gestion des tensions ou la prévention des risques psychosociaux.
- Organiser des séances de coaching individuel pour accompagner les managers dans l'implémentation des pratiques de bien-être.
- Digitaliser les supports pour permettre un accès continu aux outils et ressources pédagogiques.
- Concevoir des groupes de codéveloppement pour partager des retours d'expérience et des bonnes pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Développer une approche managériale favorisant le bien-être, la coopération et la performance durable au sein de son équipe.

Objectifs de chaque module :

- Évaluer et comprendre le bien-être au travail
- Développer une posture managériale bienveillante
- Mettre en œuvre des actions pour améliorer le bien-être



PROGRAMME

MODULE 1 – ÉVALUER ET COMPRENDRE LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Définir le bien-être au travail et son impact sur la performance des équipes.
- Identifier les conséquences d'un bien-être dégradé : stress, fatigue, démotivation.
- Réaliser un diagnostic complet du niveau de bien-être de son équipe.
- Appréhender les freins et enjeux liés au développement du bien-être au travail.
- Mettre en place des indicateurs et alertes pour mesurer régulièrement la qualité de vie au travail.
- **Cas pratique** : Réaliser un diagnostic de bien-être à partir d'un scénario réel.

MODULE 2 – DÉVELOPPER UNE POSTURE MANAGÉRIALE BIENVEILLANTE

- Identifier les relations entre sens, engagement, satisfaction et bien-être.
- Donner du sens aux missions et valoriser les contributions de chacun.
- Pratiquer l'écoute active et instaurer une culture du feedback constructif.
- Encourager la coopération et renforcer les relations de confiance entre les collaborateurs.
- Créer un environnement de travail convivial et stimulant.
- **Mise en situation** : S'entraîner à valoriser une initiative et à donner un feedback positif.

MODULE 3 – METTRE EN ŒUVRE DES ACTIONS POUR AMÉLIORER LE BIEN-ÊTRE

- Analyser les bonnes pratiques en matière de bien-être au travail.
- Identifier les facteurs de satisfaction et de motivation pour réduire les tensions.
- Définir des actions concrètes pour améliorer le bien-être de son équipe et sa propre qualité de vie.
- Gérer l'énergie collective et individuelle pour maintenir un équilibre durable.
- **Cas pratique** : Élaborer un plan d'action pour améliorer la qualité de vie au sein de son équipe.



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Manager, préparer et animer des réunions productives

Les réunions sont incontournables dans la vie des organisations, mais elles sont souvent perçues comme chronophages et peu efficaces. Pourtant, des techniques adaptées et une animation dynamique peuvent transformer ces moments en véritables leviers de performance collective.

Cette formation vous aide à structurer, animer et conclure vos réunions avec méthode et efficacité. Que ce soit pour transmettre des informations, prendre des décisions ou résoudre des problèmes, elle vous apporte des outils concrets pour maximiser les résultats et faire de chaque réunion un moment productif.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Manager, préparer et animer des réunions productives

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers pour approfondir des thématiques spécifiques comme la gestion des réunions hybrides ou l'animation participative.
- Proposer un accompagnement individuel pour optimiser les techniques d'animation en contexte réel.
- Digitaliser les contenus pour permettre un accès continu aux outils et modèles de réunion.
- Concevoir des sessions de retour d'expérience pour mutualiser les bonnes pratiques au sein des équipes.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Maîtriser les outils et techniques nécessaires pour préparer, animer et conclure des réunions productives, tout en engageant les participants et en atteignant les objectifs fixés

Objectifs de chaque module :

- Préparer efficacement ses réunions pour garantir leur succès
- Piloter et conduire ses réunions pour atteindre les objectifs
- Gérer les comportements difficiles et les réunions complexes





PROGRAMME

MODULE 1 – PRÉPARER EFFICACEMENT SES RÉUNIONS POUR GARANTIR LEUR SUCCÈS

- Définir un objectif clair et mesurable à atteindre à la fin de la réunion.
- Choisir la posture d'animateur en fonction du contexte et des objectifs.
- Structurer les différentes étapes de la réunion en utilisant des techniques adaptées.
- Mobiliser les participants en amont et intégrer des outils numériques pour faciliter la collaboration.
- **Cas pratique** : Préparer et simuler une réunion en utilisant différentes techniques d'animation.

MODULE 2 – PILOTER ET CONDUIRE SES RÉUNIONS POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS

- Soigner l'introduction pour affirmer son leadership et capter l'attention.
- Exploiter la richesse du groupe en favorisant les échanges et les contributions.
- Orienter les discussions pour atteindre les objectifs définis.
- Obtenir l'engagement des participants en fin de réunion.
- Organiser la diffusion du compte rendu pour assurer le suivi des décisions prises.
- **Mise en situation** : Conduire une réunion complète en simulant différents scénarios d'animation.

MODULE 3 – GÉRER LES COMPORTEMENTS DIFFICILES ET LES RÉUNIONS COMPLEXES

- Identifier et traiter les objections ou résistances des participants avec diplomatie.
- Renforcer son aisance face aux comportements perturbateurs.
- Intégrer les bonnes pratiques pour réussir des réunions hybrides ou à distance.
- S'adapter aux spécificités des réunions complexes, telles que les projets multi-acteurs ou les contextes sensibles.
- **Training** : Gérer des objections et simuler une réunion difficile pour s'entraîner aux techniques de régulation.



Influencer avec impact & Construire des équipes solides

Votre manager encadre une équipe dans un contexte de transformation technique, avec des enjeux business importants et une pression hiérarchique forte. Il éprouve des difficultés à obtenir l'adhésion de son équipe, à poser un cadre clair face à sa direction, et à maintenir la motivation sans tomber dans le micro-management.

Le style participatif de son prédécesseur, très apprécié de l'équipe, rend la transition managériale d'autant plus délicate. Votre manager souhaite aujourd'hui renforcer son leadership en développant son influence, son assertivité et sa posture relationnelle, afin d'instaurer une dynamique collective plus engagée et alignée avec les objectifs.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Managers souhaitant développer sa posture managériale.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : " Influencer avec impact et construire des équipes solides "

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers de suivi post-formation pour approfondir des thématiques spécifiques comme la gestion des conflits, le management par l'influence ou la motivation sans micro-management.
- Proposer un accompagnement individuel sous forme de coaching pour aider Hazem à transposer concrètement les apports de la formation dans son environnement professionnel.
- Créer des supports digitaux interactifs (capsules vidéo, fiches pratiques) accessibles à tout moment pour ancrer les apprentissages et favoriser l'auto-réflexion.
- Mettre en place des sessions de co-développement ou de partage d'expériences entre managers pour renforcer la montée en compétence collective et encourager la prise de recul managérial.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Développer une posture managériale affirmée et inspirante, en mobilisant l'influence, l'assertivité et la motivation pour renforcer l'engagement de l'équipe.

Objectifs de chaque module :

- Apprendre des cadres de référence pour influencer sans pouvoir hiérarchique.
- Développer des techniques de narration et d'alignement pour obtenir l'adhésion
- Définir des limites et gérer les attentes avec assertivité.
- Créer un environnement intrinsèquement motivant.
- Trouver l'équilibre entre autonomie et responsabilisation.
- Améliorer sa capacité à médiatiser et résoudre les conflits.
- Gérer les sous-performances avec empathie et clarté.

PROGRAMME

MODULE 1 – DIRIGER PAR L'INFLUENCE, PAS PAR L'AUTORITÉ (1H00)

- Apprendre des cadres de référence pour influencer sans pouvoir hiérarchique.
- Développer des techniques de narration et d'alignement pour obtenir l'adhésion
- Cartographie des parties prenantes et stratégies d'influence (principes de Cialdini, empathie des parties prenantes).
- Créer de l'alignement à partir d'objectifs et de visions partagés.
- Session de feedback entre pairs.
- **Étude de cas** : Obtenir l'adhésion à un projet transversal.
- **Jeu de rôle** : Présenter une décision à une équipe sceptique.

MODULE 2 – GÉRER LA PRESSION HIÉRARCHIQUE AVEC ASSURANCE (1H00)

- Cadres de communication ascendante (ex. : modèle SBI, reporting RADAR).
- Clarification du périmètre et des priorités de manière assertive.
- Dire « non » avec diplomatie mais fermeté.
- Rédiger un scénario de « remise à plat » avec son manager.
- Atelier sur des situations réelles.

MODULE 3 – MOTIVER SANS MICRO-MANAGER (1H00)

- Cadres de motivation (ex. : Drive de Daniel Pink : autonomie, maîtrise, sens).
- Rituels de responsabilisation (stand-ups, revues entre pairs, OKRs).
- Adapter son style en fonction des moteurs individuels.
- Cartographie de la motivation : faire correspondre les membres de l'équipe à leurs moteurs de motivation.
- Concevoir un système de responsabilisation allégé.

MODULE 4 – GÉRER ET RÉSOUDRE LES CONFLITS (1H00)

- Styles de gestion des conflits (modèle Thomas-Kilmann).
- Écoute active et reformulation.
- Faciliter les conversations difficiles entre autres personnes.
- Exercice de cartographie des conflits.
- **Jeu de rôle** : Médiation d'un conflit entre pairs.

MODULE 5 – GÉRER LES CONTRE-PERFORMANCES DE MANIÈRE CONSTRUCTIVE (1H00)

- Analyse des causes profondes (compétence vs. volonté).
- Feedback et entretiens de performance (SBI, COIN, Radical Candor).
- Élaboration de plans d'amélioration de la performance clairs.
- Simulation d'un entretien de feedback.
- Élaboration d'un exemple de plan d'amélioration.

05

RESSOURCES HUMAINES

Les ressources humaines ne se limitent plus à l'administration des talents, mais deviennent un véritable levier de transformation. Les formations sur les fondamentaux RH, la conduite d'entretiens annuels et la gestion des agissements sexistes et du harcèlement sexuel permettent de répondre à des enjeux organisationnels et éthiques cruciaux. Ce volet outille les participants pour créer des environnements de travail sains, attractifs et conformes aux obligations légales, tout en valorisant les compétences des collaborateurs

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

S'initier aux fondamentaux de la gestion des Ressources Humaines

La gestion des Ressources Humaines est au cœur de la performance et de la stratégie des organisations. Que ce soit pour recruter, développer les compétences ou favoriser un climat social apaisé, la fonction RH joue un rôle déterminant.

Cette formation vous permet de découvrir les processus clés de la fonction RH et de maîtriser les savoir-faire fondamentaux. Elle apporte une vision globale des rôles et contributions des RH, tout en proposant des outils directement transposables dans votre contexte professionnel.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : S'initier aux fondamentaux de la gestion des Ressources Humaines

Extensions Possibles

- Proposer des ateliers spécifiques pour approfondir des thématiques comme la gestion des tensions sociales ou le développement des compétences.
- Organiser des séances de coaching individuel pour accompagner les responsables RH dans leurs défis spécifiques.
- Digitaliser les supports pour permettre un accès continu aux outils et ressources pédagogiques.
- Mettre en place des groupes de codéveloppement pour partager des retours d'expérience et des bonnes pratiques RH.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Acquérir une vision globale des processus RH et maîtriser les bases indispensables pour contribuer efficacement à la gestion des Ressources Humaines.

Objectifs de chaque module :

- Comprendre les enjeux et les rôles de la fonction RH
- Maîtriser les bases du recrutement
- Gérer les emplois et les parcours professionnels
- Utiliser la formation comme levier de développement
- Structurer l'évaluation des performances et des compétences
- Comprendre les bases de la rémunération
- Gérer le climat social et la qualité de vie au travail



PROGRAMME

MODULE 1 – COMPRENDRE LES ENJEUX ET LES RÔLES DE LA FONCTION RH

- Explorer l'évolution et les enjeux de la fonction RH, notamment en lien avec la RSE.
- Identifier les quatre grands rôles de la fonction RH dans une organisation.
- **Cas pratique** : Analyser un organigramme RH et définir les responsabilités clés.

MODULE 2 – MAÎTRISER LES BASES DU RECRUTEMENT

- Définir les étapes du processus de recrutement et le rôle de chaque acteur.
- Rédiger une fiche de poste et un profil recherché.
- Appliquer les principes légaux en matière de recrutement.
- Structurer un entretien pour valider les motivations et compétences des candidats.
- Questionner pour valider les motivations/compétences clés.
- **Mise en situation** : Conduire un entretien de recrutement en simulant une session de questions/réponses.

MODULE 3 – GÉRER LES EMPLOIS ET LES PARCOURS PROFESSIONNELS

- Connaître les obligations légales en gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP).
- Identifier les étapes clés de la démarche GEPP.
- Clarifier le vocabulaire GEPP (poste, emplois type, familles professionnelles, ...)
- Faire le lien entre écarts de compétences et besoins en formation.
- **Atelier collaboratif** : Construire un plan de développement des compétences à partir d'un scénario.

MODULE 4 – UTILISER LA FORMATION COMME LEVIER DE DÉVELOPPEMENT

- Comprendre les obligations légales liées à la formation professionnelle.
- Accompagner les collaborateurs dans le choix des dispositifs de formation adaptés.
- Élaborer un plan de développement des compétences pour répondre aux besoins identifiés.
- Analyser un besoin de formation et bâtir des solutions adaptées.
- Situer le rôle du manager dans le développement de ses équipes.
- **Cas pratique** : Analyser une demande de formation et proposer des solutions adaptées.

MODULE 5 – STRUCTURER L'ÉVALUATION DES PERFORMANCES ET DES COMPÉTENCE

- Comprendre les objectifs d'un système d'évaluation des performances.
- Identifier les étapes et les outils d'un entretien annuel d'appréciation.
- Différencier les entretiens annuels et professionnels.
- Établir des liens entre l'évaluation des performances et les autres processus RH.
- **Mise en situation** : Préparer et simuler un entretien annuel d'évaluation..

MODULE 6 : COMPRENDRE LES BASES DE LA RÉMUNÉRATION

- Définir les composantes d'un système de rémunération efficace (fixe, variable, périphérique).
- Identifier les composantes de la rémunération (fixe, variable, périphérique).
- Prendre des décisions d'augmentation de salaire en tenant compte des critères pertinents.
- **Cas pratique** : Élaborer une grille de rémunération adaptée à une organisation.



PROGRAMME

MODULE 7 – GÉRER LE CLIMAT SOCIAL ET LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Identifier les outils pour évaluer le climat social au sein de l'organisation.
- Comprendre les mécanismes de tensions sociales et les prévenir.
- Repérer le rôle des acteurs du dialogue social.
- Mettre en place des indicateurs pour suivre la qualité de vie au travail.
- **Atelier pratique :** Concevoir un plan d'action pour améliorer le climat social en réponse à un diagnostic.





Conduire des entretiens annuels efficaces

La conduite d'entretiens annuels est un élément essentiel du management, permettant d'évaluer les performances, de fixer des objectifs et de renforcer la motivation des collaborateurs. Cette formation est conçue pour aider les managers à structurer et animer des entretiens annuels de manière efficace, en favorisant l'écoute, l'objectivité et la communication constructive. Elle vise à outiller les participants pour qu'ils puissent adapter leur posture managériale aux besoins individuels, tout en contribuant à l'atteinte des objectifs de l'entreprise.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Conduire des entretiens annuels efficaces

Extensions Possibles

Dans le prolongement de cette formation, une extension peut être envisagée pour approfondir les compétences en gestion de situations délicates et en techniques de communication avancées en entretien. Cette extension permettra aux participants de se former à des méthodes spécifiques pour gérer les entretiens en cas de non-performance, de négocier les attentes de rémunération et de créer des plans d'amélioration. L'accent sera mis sur l'écoute active, le feedback constructif, et l'adaptation de la posture managériale, afin de favoriser une dynamique de développement et de reconnaissance pour chaque collaborateur.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Être capable de préparer et conduire un entretien annuel d'évaluation de la performance

Objectifs de chaque module :

- Introduction à la formation
- Intégrer les enjeux de l'entretien annuel
- S'approprier les différentes étapes clés de l'entretien annuel
- Définir et qualifier la performance, fixer des objectifs SMART
- Justifier et intégrer la performance dans les décisions de rémunération
- Acquérir la posture managériale et gérer les situations difficiles en entretien annuel
- Bilan et clôture de la formation



PROGRAMME

MODULE 1 – INTRODUCTION À LA FORMATION

- Présentation du formateur, présentation des stagiaires managers, présentation des objectifs de formation
- Identification des attentes spécifiques

MODULE 2 – INTÉGRER LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- Situer l'entretien annuel dans les pratiques managériales et les processus RH
- Différencier l'entretien annuel et l'entretien professionnel
- Rôle de l'entretien annuel dans le suivi de la performance, la motivation, la reconnaissance et le développement des compétences du collaborateur
- **Exercices en groupes** : identifier les enjeux pour le collaborateur, le manager mais aussi l'entreprise

MODULE 3 – S'APPROPRIER LES DIFFÉRENTES ÉTAPES CLÉS DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- Préparer (collecte d'informations, revue des objectifs précédents, documentation)
- Faire le bilan de l'année écoulée
- Evaluer les résultats
- Aborder les attentes en matière de rémunération et répondre de manière objective en faisant le lien avec la performance observée
- Evaluer les compétences
- Fixer les nouveaux objectifs
- Conclure
- **Exercices en petits groupes** : lister les différentes étapes de l'entretien annuel et les objectifs associés.

MODULE 4 – DÉFINIR ET QUALIFIER LA PERFORMANCE, FIXER DES OBJECTIFS SMART

- Qu'est-ce que la performance : critères et indicateurs dans un contexte industriel.
- Distinction entre performance individuelle et collective.
- Comment évaluer objectivement la performance et identifier la non-performance.
- Introduction à la méthode SMART et ses bénéfices.
- Exemples d'objectifs SMART appliqués à un contexte industriel.
- Exercices en petits groupes pour qualifier et diagnostiquer la performance sur des exemples concrets.
- Discussion autour des critères d'évaluation adaptés aux métiers de production.
- **Atelier pratique** : formulation d'objectifs individuels et collectifs SMART pour l'équipe.

MODULE 5 – JUSTIFIER ET INTÉGRER LA PERFORMANCE DANS LES DÉCISIONS DE RÉMUNÉRATION

- Faire de l'entretien annuel, une étape clé pour aborder la performance et faire le lien avec la revue des rémunérations de l'entreprise
- **Mises en situation** : Aborder la rémunération lors de l'entretien et répondre objectivement aux attentes du collaborateur.



PROGRAMME

MODULE 6 – ACQUÉRIR LA POSTURE MANAGÉRIALE ET GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES EN ENTRETIE ANNUEL

- La posture du manager pour mener un entretien annuel (écoute active, reformulation...)
- Techniques de communication pour donner un feedback constructif (méthode DESC)
- Gestion des entretiens en cas de non-performance et mise en place de plans d'amélioration.
- **Mises en situation** : travailler sur la posture, la formulation de feedback constructif

MODULE 7 – BILAN ET CLÔTURE DE LA FORMATION

- Synthèse des compétences acquises et des points à retenir.
- Questions/réponses et retour sur les attentes initiales.
- **Supports fournis** :
 1. Fiches outils pour l'entretien annuel
 2. Modèle d'objectifs SMART
 3. Guide sur la politique salariale
 4. Grille d'évaluation de la performance





SAVOIR-ÊTRE EN ENTREPRISE ET PREVENIR DES DIFFERENTS TYPES DE HARCELEMENT

Dans un environnement professionnel où les enjeux humains sont de plus en plus centraux, les organisations ont la responsabilité de veiller à ce que leurs collaborateurs adoptent des comportements professionnels adaptés et soient capables de prévenir les situations à risque. Cette formation vise à renforcer les fondamentaux du savoir-être, à sensibiliser aux formes de harcèlement et à instaurer un climat de travail respectueux, inclusif et sécurisé.

Elle permet aux participants de mieux comprendre les codes relationnels attendus, d'identifier les signaux faibles de comportements problématiques, et d'adopter les bons réflexes pour réagir de manière appropriée. En ancrant des pratiques responsables et bienveillantes, cette démarche contribue à renforcer la cohésion des équipes et à favoriser une dynamique collective durable.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Collaborateurs, Managers, Opérateurs, Direction
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Savoir-être en entreprise et prévenir des différents types de harcèlement.

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation pour approfondir des sujets spécifiques comme la prévention du harcèlement, la communication non-violente ou la posture professionnelle.
- Proposer un accompagnement personnalisé sous forme de coaching individuel pour aider chaque participant à adapter les acquis de la formation à son environnement de travail et à ses défis relationnels.
- Digitaliser le contenu de la formation en créant des supports interactifs (capsules vidéo, fiches réflexes, quiz) accessibles à tout moment afin de renforcer les apprentissages dans la durée.
- Concevoir un parcours de suivi collectif, incluant des temps de retour d'expérience entre pairs pour échanger sur les bonnes pratiques, analyser des situations vécues et consolider les réflexes professionnels.
- Intégrer un module complémentaire dédié aux managers, axé sur leur rôle dans la prévention des risques psychosociaux et la création d'un climat de travail éthique, serein et respectueux.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Renforcer le savoir-être professionnel des collaborateurs et prévenir de tout type d'harcèlement au travail

Objectifs de chaque module :

- Savoir être et relations professionnelles
- Identifier une situation de harcèlement au travail
- Mettre en œuvre la prévention du harcèlement au travail
- Distinguer la bonne réaction à adopter face à une situation de harcèlement au travail



PROGRAMME

MODULE 1 – SAVOIR-ÊTRE ET RELATIONS PROFESSIONNELLES 3H00

- Savoir-être : définition
- La distinction entre savoir-être et relation professionnelle
- Les codes du savoir-être professionnel : ponctualité, posture, langage, tenue et respect hiérarchique
- Posture professionnelle : écoute active, communication non-violente, prise d'initiatives
- **Atelier pratique** : Mettre en application les acquis à partir de cas concrets.

MODULE 2 – IDENTIFIER UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL 4H00

- Les évolutions sociales et réglementaires : comportements et discours des parties prenantes
- La détection d'une situation de harcèlement : capter et interpréter les signaux et éléments alarmants (micro-agressions, préjugés et stéréotypes)
- Le repérage d'un comportement problématique d'un manager ou collaborateur : attitude, gestes et langage
- L'impact sur la santé d'une victime : la notion de somatisation (analyse des répercussions psychologiques, physiques et comportementales)
- L'engagement de la responsabilité de l'employeur
- **Atelier pratique** : Tour de table et étude de cas concrets avec apport des solutions par le formateur

MODULE 3 – METTRE EN ŒUVRE LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT AU TRAVAIL 3H00

- L'aspect réglementaire : Cadre légal du harcèlement moral, sexuel et sexiste (Code du Travail, Code civil et pénal)
- L'importance des outils de communication : campagnes d'affichage, charte de bonne conduite...
- La notion de responsabilité individuelle : les propos et gestes adaptés à un environnement professionnel
- La notion de réflexion collective : les bons réflexes et les attitudes à adopter –
- **Atelier pratique : Feedback et autoévaluation des participants**

MODULE 4 – DISTINGUER LA BONNE RÉACTION À ADOPTER FACE À UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL 4H00

- La mise en place d'une procédure de signalement : qui alerter, et quand ?
- La posture adaptée à l'accompagnement d'une victime : l'écoute active bienveillante, la formalisation des faits par écrit, le rôle des témoins...
- La transmission des informations aux acteurs adéquats : médecine du travail, IRP...
- La mise en place de mesures disciplinaires internes : licenciement, mise à pied...
- Le cadre légal : la jurisprudence du harcèlement au travail
- **Exercice pratique** : Mise en situation de l'accompagnement d'un victime de harcèlement

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Prévenir et gérer les agissements sexistes et le harcèlement sexuel en entreprise

Dans le cadre de leurs obligations légales, les entreprises doivent s'engager activement dans la lutte contre les comportements sexistes et le harcèlement sexuel. Ces pratiques, encore trop présentes, affectent gravement la dignité et la santé des victimes, tout en exposant les organisations à des risques juridiques et réputationnels. Cette formation s'adresse à tous les acteurs clés de l'entreprise impliqués dans la prévention et la gestion de ces situations. En fournissant des outils concrets et un cadre clair, elle vise à sensibiliser, prévenir et agir efficacement face à ces enjeux majeurs.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : DRH, RRH, Managers, Membres du CSE ou de la CSSCT, Médecins du travail, Référents sexisme et harcèlement sexuel (formation obligatoire).
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 1 jour (7h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Prévenir et gérer les agissements sexistes et le harcèlement sexuel en entreprise.

Extensions Possibles

- Proposer des ateliers spécifiques pour approfondir la gestion des situations complexes ou les bonnes pratiques de prévention.
- Organiser des sessions de coaching pour accompagner les référents harcèlement dans leur mission.
- Digitaliser les supports de formation pour faciliter l'accès à des ressources pédagogiques actualisées.
- Concevoir un programme collectif pour favoriser les échanges entre référents et partager les retours d'expérience.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

Maîtriser les concepts et les outils nécessaires pour prévenir et gérer les comportements sexistes et le harcèlement sexuel en entreprise.

Objectifs de chaque module :

- Identifier et comprendre le sexisme et le harcèlement sexuel
- Mettre en place des mesures de prévention
- Réagir face à un cas de harcèlement sexuel
- Connaître les recours et sanctions possibles



PROGRAMME

MODULE 1 – IDENTIFIER ET COMPRENDRE LE SEXISME ET LE HARCÈLEMENT SEXUEL

- Définir le sexisme ordinaire et les différentes formes de harcèlement sexuel.
- S'approprier le cadre juridique applicable et comprendre les obligations des employeurs.
- Différencier séduction, comportements inappropriés, harcèlement sexuel et agressions sexuelles.
- Repérer les comportements à risque : attitudes du manager, collaborateurs, ou liées aux différences culturelles.
- Identifier les conséquences psychosomatiques des agissements : impacts physiques, psychiques et troubles du comportement.
- **Cas pratique** : Analyser un scénario basé sur une situation réelle pour identifier les agissements sexistes et leur impact sur les victimes.

MODULE 2 – METTRE EN PLACE DES MESURES DE PRÉVENTION

- Appliquer les mesures réglementaires : règlement intérieur, conventions collectives, responsabilités de l'employeur et des référents.
- Concevoir des outils de communication : chartes, codes de conduite, procédures de plainte, rôle du management.
- Développer des mesures organisationnelles : aménagement des espaces de travail, changements d'équipes, gestion des déplacements professionnels.
- Adopter des comportements adéquats : choix vestimentaire, propos, gestes, et représentation en extérieur.
- **Exercice pratique** : Élaborer une charte de comportement adaptée à une entreprise fictive et proposer des outils de sensibilisation.

MODULE 3 – RÉAGIR FACE À UN CAS DE HARCÈLEMENT SEXUEL

- Écouter avec bienveillance et neutralité les témoignages.
- Recueillir les faits, les preuves et les témoignages écrits de manière objective et rigoureuse.
- Identifier les comportements appropriés à adopter et les erreurs courantes à éviter.
- Anticiper un éventuel contentieux et préparer une réponse organisationnelle cohérente.
- **Mise en situation** : Conduire un entretien avec une victime présumée pour recueillir les faits tout en maintenant une posture impartiale.

MODULE 4 – CONNAÎTRE LES RECOURS ET SANCTIONS POSSIBLES

- Identifier les acteurs mobilisables : médecin du travail, représentants du personnel, organisations syndicales, inspections du travail.
- Comprendre les sanctions disciplinaires applicables : mutations, suspensions temporaires, licenciements.
- Identifier les conséquences pénales des comportements répréhensibles et leurs implications juridiques.
- **Simulation** : Évaluer une situation fictive pour proposer les recours et sanctions adaptés, tout en tenant compte des impacts organisationnels et humains.



Maîtriser l'audit RSE

Dans un environnement où les exigences en matière de responsabilité sociétale des entreprises (RSE) se renforcent, les organisations souhaitent structurer et professionnaliser leur démarche d'audit afin d'assurer la conformité aux référentiels en vigueur et de piloter une amélioration continue. Il devient essentiel pour les équipes internes, qu'il s'agisse de collaborateurs, de managers ou de membres de la direction, de maîtriser les étapes clés d'un audit RSE : de la préparation à la mise en œuvre, en passant par l'analyse des résultats et le suivi des actions correctives. Cette montée en compétence permet de sécuriser la qualité des pratiques internes, de mieux dialoguer avec les parties prenantes, et de s'inscrire dans une dynamique durable et responsable.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Collaborateurs, managers, Direction
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Maîtriser l'audit RSE

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation pour approfondir certains aspects spécifiques de l'audit RSE, comme l'analyse de conformité aux normes ISO 26000 et ISO 19011, la construction d'indicateurs de suivi ou la gestion des plans d'actions correctives.
- Proposer un accompagnement personnalisé sous forme de coaching individuel pour permettre aux participants de mettre en œuvre un audit réel dans leur structure, avec un appui méthodologique et un retour sur pratique.
- Digitaliser le contenu de la formation en créant des modules interactifs (capsules vidéo, check-lists téléchargeables, trames d'audit commentées) accessibles en ligne pour faciliter la réactivation des savoirs en situation professionnelle.
- Concevoir un parcours de suivi collectif incluant des sessions d'analyse de cas vécus, des retours d'expérience entre pairs et des revues critiques de rapports d'audit afin de favoriser une montée en compétence continue et une appropriation durable des bonnes pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Permettre aux participants de maîtriser les méthodes et outils de l'audit RSE afin de conduire des évaluations structurées, d'identifier les axes d'amélioration continue, et de garantir la conformité aux référentiels normatifs et réglementaires applicables.

Objectifs de chaque module :

- Définir les normes
- Distinguer les différents types d'audit
- Établir la préparation de l'audit
- Gérer le déroulement de l'audit
- Gérer l'après audit
- Assurer le suivi des actions



MODULE 1 – DÉFINIR LES NORMES

- Présenter la norme SA 8000
- Expliquer les principes de l'ISO 26000
- Analyser les lignes directrices de l'ISO 19011

MODULE 2 – DISTINGUER LES DIFFÉRENTS TYPES D'AUDIT

- Définir les caractéristiques des audits internes
- Différencier les audits externes
- Identifier les objectifs des audits de certification
- Établir un planning d'audit adapté

MODULE 3 – ÉTABLIR LA PRÉPARATION DE L'AUDIT

- Choisir le service ou la structure et fixer les objectifs de l'auditer
- Choisir son équipe d'auditeurs
- Expliquer la démarche aux personnes auditées
- Collecter les documents nécessaires à l'audit documentaire préalable (référentiels, normes, documents internes)
- Élaborer un plan d'audit structuré
- Communiquer les informations aux audités
- Élaborer une trame d'audit claire et fonctionnelle

MODULE 4 – GÉRER LE DÉROULEMENT DE L'AUDIT

- Instaurer un climat de confiance avec les audités
- Animer la réunion d'ouverture
- Pratiquer un questionnement efficace avec écoute active
- Prendre des notes pertinentes pendant les entretiens
- Conduire la réunion de clôture
- Rédiger une synthèse claire des constats d'audit

MODULE 5 – GÉRER L'APRÈS AUDIT

- Rédiger un rapport d'audit synthétique et structuré
- Impliquer les audités dans la démarche d'amélioration continue
- Fixer de nouveaux objectifs réalistes
- Mettre en place un plan d'action correctif
- Définir les mesures correctives à mettre en œuvre
- Communiquer les résultats de manière transparente

MODULE 6 – ASSURER LE SUIVI DES ACTIONS

- Choisir des indicateurs de suivi pertinents
- Élaborer un tableau de bord
- Vérifier l'efficacité des actions et de la communication mises en œuvre

06

GESTION DE PROJET

Les projets sont au cœur des dynamiques organisationnelles, nécessitant des compétences solides en structuration, planification et exécution. Ces formations, qu'il s'agisse des fondamentaux ou d'un perfectionnement en management de projet, permettent aux participants d'acquérir les outils nécessaires pour piloter efficacement leurs initiatives. En intégrant des méthodologies modernes et agiles, ce parcours forme des chefs de projet capables d'anticiper les risques, de gérer les équipes et de garantir la réussite des objectifs dans les délais impartis.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Les fondamentaux de la gestion de projet

La gestion de projet est au cœur de la réussite des entreprises modernes. Savoir structurer, organiser et piloter un projet est une compétence essentielle pour atteindre les objectifs en respectant les coûts, délais et ressources disponibles.

Cette formation vous guide dans l'acquisition des bases solides de la gestion de projet. À travers un cas fil rouge et des outils pratiques, vous apprendrez à cadrer vos projets, construire des plannings efficaces, gérer les risques, et mobiliser les équipes pour garantir la performance.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Chefs de projet débutants, chargés de mission, acteurs projets, managers d'acteurs projet.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Les fondamentaux de la gestion de projet

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers spécifiques pour approfondir des outils tels que le Kanban ou l'analyse des risques.
- Proposer un accompagnement individuel pour appliquer les techniques de gestion à des projets réels.
- Digitaliser les supports pédagogiques pour offrir un accès continu aux outils et méthodes.
- Mettre en place des sessions de partage pour échanger des retours d'expérience et bonnes pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Acquérir les bases indispensables pour organiser, piloter et réussir un projet en respectant les contraintes de coût, délai et qualité.

Objectifs de chaque module :

- Intégrer les fondamentaux de la gestion de projet
- Cadrer efficacement son projet
- Planifier les étapes clés du projet
- Gérer les ressources et les coûts
- Déléguer avec méthode et efficacité
- Collaborer efficacement en équipe projet
- Piloter et clôturer le projet avec succès



PROGRAMME

MODULE 1 – INTÉGRER LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET

- Explorer les concepts essentiels pour comprendre la gestion de projet.
- Identifier les étapes clés du cycle de vie d'un projet.
- Clarifier les rôles et responsabilités des acteurs impliqués.
- Différencier les modes de réalisation : prédictif, agile.
- **Cas pratique** : Analyser un projet en cours pour identifier ses étapes et acteurs clés.

MODULE 2 – CADRER EFFICACEMENT SON PROJET

- Définir des objectifs clairs et alignés avec les parties prenantes.
- Identifier les différentes valeurs créées par le projet : expérience client, financières, sociétales, environnementales.
- Construire une fiche de cadrage complète et structurée.
- **Exercice pratique** : Rédiger une fiche de cadrage à partir d'un cas fil rouge.

MODULE 3 – PLANIFIER LES ÉTAPES CLÉS DU PROJET

- Décomposer le projet en tâches structurées avec un organigramme des tâches (WBS).
- Élaborer un planning à l'aide d'outils tels que le diagramme de Gantt ou le Kanban.
- **Exercice pratique** : Créer un planning pour un projet donné et identifier les dépendances entre les tâches.

MODULE 4 – GÉRER LES RESSOURCES ET LES COÛTS

- Identifier les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires.
- Estimer les coûts associés à chaque activité.
- Construire un budget détaillé pour assurer le pilotage financier.
- **Cas pratique** : Calculer le budget d'un projet fictif en tenant compte des ressources et des contraintes.

MODULE 5 – DÉLÉGUER AVEC MÉTHODE ET EFFICACITÉ

- Appliquer les principes du management des risques dans le contexte projet.
- Identifier et évaluer les risques majeurs susceptibles d'affecter le projet.
- Mettre en place des actions correctives pour réduire les impacts éventuels.
- **Exercice pratique** : Construire une matrice des risques pour anticiper et proposer des solutions.

MODULE 6 : COLLABORER EFFICACEMENT EN ÉQUIPE PROJET

- Favoriser la collaboration entre les membres pour renforcer l'efficacité individuelle et collective.
- Animer des réunions et rituels pour maintenir une dynamique positive.
- **Mise en situation** : Simuler une réunion projet pour gérer les interactions et résoudre un problème d'équipe.

MODULE 7 : PILOTER ET CLÔTURER LE PROJET AVEC SUCCÈS

- Définir et suivre des indicateurs de performance pour mesurer l'avancement.
- Construire un tableau de bord clair pour communiquer les progrès.
- Clôturer le projet en partageant les résultats et en capitalisant sur les enseignements.
- Partager l'avancement avec les parties-prenantes.
- **Atelier pratique** : Élaborer un tableau de bord pour suivre les indicateurs clés et préparer la clôture d'un projet.



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Les clés du management de projet Niveau 1

La gestion de projet repose sur une maîtrise équilibrée des outils techniques et des comportements adaptés. Pour réussir un projet, il est essentiel de savoir structurer les étapes, mobiliser les équipes et répondre efficacement aux imprévus.

Cette formation immersive, intégrant des approches traditionnelles et agiles, vous permettra d'acquérir les fondamentaux du management de projet. Grâce à un "Serious Game" engageant, vous apprendrez à gérer des situations concrètes et à développer des compétences pratiques pour conduire vos projets avec succès.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Chefs de projet en prise de fonction, personnes contribuant à la réalisation de projets.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 3 jours (21h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- Délai d'accès : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Les clés du management de projet Niveau 1

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers approfondis sur des thématiques comme la gestion des risques ou les outils agiles.
- Proposer des séances de coaching individuel pour perfectionner les compétences de gestion de projet.
- Digitaliser les supports pédagogiques pour offrir un accès continu aux ressources.
- Mettre en place des groupes de codéveloppement pour enrichir les pratiques collectives.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Intégrer les outils incontournables et adopter des comportements efficaces pour réussir un projet, de son cadrage à sa clôture.

Objectifs de chaque module :

- Comprendre les caractéristiques des projets
- Collaborer efficacement en équipe projet
- Cadrer le projet avec précision
- Construire une équipe projet performante
- Définir les tâches du projet
- Établir le budget du projet
- Négocier avec les parties prenantes
- Planifier les activités du projet
- Gérer les risques du projet
- Animer les réunions du projet
- Piloter l'avancement du projet
- Gérer les conflits dans un projet



PROGRAMME

MODULE 1 – COMPRENDRE LES CARACTÉRISTIQUES DES PROJETS

- Identifier les spécificités des projets dans une organisation.
- Comprendre le triangle d'or des objectifs (coût, qualité, délai).
- Comparer les avantages des approches traditionnelles et agiles.
- **Cas pratique** : Analyser un projet pour identifier les objectifs et l'approche adaptée.

MODULE 2 – COLLABORER EFFICACEMENT EN ÉQUIPE PROJET

- Explorer les styles de management adaptés à la gestion de projet.
- Comprendre les stades d'évolution d'une équipe performante.
- **Cas pratique** : Diagnostiquer les dynamiques de son équipe projet.

MODULE 3 – CADRER SON PROJET AVEC PRÉCISION

- Rédiger une fiche de cadrage structurée pour clarifier les objectifs.
- Définir les besoins des parties prenantes à travers le cahier des charges ou le backlog.
- **Exercice pratique** : Élaborer une fiche de cadrage pour un cas concret.

MODULE 4 – CONSTRUIRE UNE ÉQUIPE PROJET PERFORMANTE

- Conduire un entretien pour associer un intervenant à un projet.
- Appliquer les règles d'une délégation efficace.
- Définir les principes et règles d'une équipe agile.
- **Mise en situation** : Simuler une réunion de lancement pour mobiliser une équipe.

MODULE 5 – DÉFINIR LES TÂCHES DU PROJET

- Décrire les activités dans un organigramme structuré (WBS).
- Identifier les tâches réalisables en mode agile.
- **Cas pratique** : Construire un organigramme des tâches pour un projet en cours.

MODULE 6 : ÉTABLIR LE BUDGET DU PROJET

- Estimer les coûts internes et externes du projet pour le budget initial.
- Utiliser des outils comme le planning poker pour les estimations en mode agile.
- **Exercice pratique** : Calculer le budget d'un projet à partir d'un scénario.

MODULE 7 : NÉGOCIER AVEC LES PARTIES PRENANTES

- Préparer et conduire une négociation efficace sans lien hiérarchique.
- Gérer des relations complexes pour garantir l'adhésion.
- **Mise en situation** : Simuler une négociation avec des parties prenantes.

PROGRAMME

MODULE 8 – PLANIFIER LES ACTIVITÉS DU PROJET

- Construire un planning avec PERT, Gantt ou Kanban.
- Identifier le chemin critique et les marges pour sécuriser le planning.
- **Exercice Pratique** : Planifier un projet en intégrant les dépendances.

MODULE 9 – GÉRER LES RISQUES DU PROJET

- Identifier les risques : menaces et opportunités.
- Mettre en place des actions pour atténuer les impacts.
- **Exercice pratique** : Construire une matrice des risques et proposer des solutions.

MODULE 10 – ANIMER LES RÉUNIONS DU PROJET

- Organiser et structurer des réunions adaptées aux différentes étapes du projet.
- Assurer la participation active et la collaboration de l'équipe.
- **Cas pratique** : Mener une réunion de projet avec un objectif spécifique.

MODULE 11 – PILOTER L'AVANCEMENT DU PROJET

- Analyser l'avancement et réagir face aux écarts.
- Construire un tableau de bord visuel et synthétique.
- Préparer la prise de décision.
- Informer et rassurer les décideurs.
- **Atelier pratique** : Élaborer un tableau de bord pour suivre les indicateurs clés.

MODULE 12 – GÉRER LES CONFLITS DANS UN PROJET

- Réagir de manière adaptée face aux tensions et conflits.
- Traiter les comportements agressifs pour préserver la cohésion de l'équipe.
- **Exemple pratique** : Résoudre une situation conflictuelle dans un projet.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

GESTION DE PROJET DANS UN CABINET EN MODE AGILE

Les entreprises souhaitent renforcer les compétences de ses équipes en gestion de projet afin de mieux structurer les initiatives internes et d'optimiser la conduite de leurs activités. Les enjeux identifiés concernent la maîtrise des délais, la gestion des ressources et des risques, ainsi que l'amélioration de la communication et de la coordination entre les différents acteurs.

Les besoins exprimés portent sur l'acquisition d'une méthodologie claire et structurée, l'appropriation d'outils de suivi performants et la capacité à piloter un projet de sa conception jusqu'à sa clôture. La démarche vise également à développer une culture de l'amélioration continue et à renforcer la performance collective des équipes projet.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Direction, managers, chefs de projet, collaborateurs impliqués dans la gestion de projets
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Gestion de projet dans un cabinet d'assurance.

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation pour approfondir des sujets comme la gestion des imprévus, la communication interservices ou l'utilisation avancée d'outils numériques de gestion de projet.
- Mettre en place des séances de coaching individuel afin d'accompagner les chefs de projet ou managers dans l'application des méthodes à leurs projets spécifiques.
- Proposer des supports digitaux interactifs (modèles de planning, guides pratiques, vidéos explicatives) accessibles à tout moment pour renforcer les acquis et soutenir la mise en pratique.
- Concevoir des sessions collectives de partage d'expériences permettant aux équipes projet d'échanger sur leurs réussites, leurs difficultés et les bonnes pratiques transférables au sein du cabinet.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Apports théoriques et méthodologiques.
- Études de cas
- Exercices pratiques.
- Ateliers collaboratifs
- Mises en situation, via des simulations

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Maîtriser la méthode classique de gestion de projet pour planifier, piloter et améliorer un projet dans le secteur des assurances.

Objectifs de chaque module :

- Introduction à la gestion de projet
- Planification et Initiation de Projet
- Gestion des Risques et des Ressources
- Suivi et Contrôle de Projet
- Clôture de Projet et Amélioration Continue



PROGRAMME

MODULE 1 – INTRODUCTION À LA GESTION DE PROJET

- Introduire la gestion de projet
- Démontrer l'importance de la gestion de projet dans le secteur des assurances
- Identifier les rôles et les responsabilités du chef de projet
- Présenter le cycle de vie d'un projet
- Identifier les méthodologies de gestion de projet
- **Atelier pratique** : Faire deux études de cas sur les projets réussis en entreprise ou dans le lancement de produits ou services en Assurances

MODULE 2 – PLANIFICATION ET INITIATION DE PROJET

- Définir les objectifs du projet
- Identifier les parties prenantes
- Elaborer la charte du projet
- S'approprier les techniques de planification
- Savoir estimer les coûts et les ressources nécessaires
- **Atelier pratique** : Créer un plan de projet

MODULE 3 – GESTION DES RISQUES ET DES RESSOURCES

- Maîtriser l'identification et l'évaluation des risques
- Mettre en place les stratégies d'amélioration continue et les outils de résolution de problèmes
- Optimiser la gestion des ressources humaines et matérielles
- Evaluer la contribution des ressources
- Être efficace dans la gestion des conflits et les méthodes de résolution des problèmes
- **Atelier pratique** : Simuler une gestion des risques

MODULE 4 – SUIVI ET CONTRÔLE DE PROJET

- Maîtriser les techniques de suivi et de contrôle
- Animer les indicateurs de performance (KPI)
- Assurer la conduite du changement
- Identifier les outils de suivi (logiciels de gestion de projet)
- Assurer la communication et le reporting
- **Atelier pratique** : Utiliser un outil de suivi de projet pour assurer la conduite du changement

MODULE 5 – CLÔTURE DE PROJET ET AMÉLIORATION CONTINUE

- Maîtriser le processus de clôture de projet
- Evaluer les performances du projet
- Optimiser la capitalisation du Retour d'Expérience
- Mettre en place une démarche d'amélioration continue et valoriser les best practices
- Intégrer les projets dans la stratégie globale d'entreprise
- **Atelier pratique** : Réaliser un bilan de projet

A background image showing a group of business professionals in a meeting, with a blue overlay. The image is split diagonally, with the top half being a lighter blue and the bottom half being a darker blue. The people are sitting around a table with laptops and documents.

07

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET NÉGOCIATION

Dans un environnement économique compétitif, maîtriser les techniques de vente et de négociation est essentiel pour générer des opportunités et conclure efficacement. Ces formations couvrent tout l spectre, de la prospection à la fidélisation, en passant par l'optimisation des tactiques commerciales. En intégrant des méthodes modernes comme le modèle AGILE et des approches structurées pour les négociations complexes, ce module aide les professionnels à maximiser leurs performances et à atteindre leurs objectifs de croissance.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Conquérir de nouveaux clients grâce à une prospection efficace

Dans un contexte de concurrence accrue et de sollicitations constantes, la prospection commerciale devient une activité essentielle mais souvent redoutée. Transformer cette « bête noire » en une opportunité motivante nécessite de développer des compétences spécifiques en organisation, en techniques d'approche et en gestion de la relation client.

Cette formation vous aide à maîtriser les subtilités de la prospection à travers différents canaux (téléphone, visio, face-à-face, réseaux sociaux) et à dépasser les blocages liés à cette activité. Vous apprendrez à organiser efficacement vos actions, à maximiser vos chances de succès et à entretenir un état d'esprit positif de « chasseur ».

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Commerciaux, technico-commerciaux, ingénieurs commerciaux, responsables de la prospection.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Conquérir de nouveaux clients grâce à une prospection efficace

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers spécifiques pour approfondir des techniques comme l'utilisation avancée des réseaux sociaux ou l'art du pitch.
- Proposer un accompagnement individuel pour perfectionner ses actions de prospection et surmonter les blocages.
- Digitaliser les supports de formation avec des vidéos interactives et des fiches pratiques pour un accès continu aux outils.
- Mettre en place des groupes de partage d'expériences entre commerciaux pour mutualiser les bonnes pratiques et les retours terrain.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Développer des compétences et des outils pour organiser et réussir ses actions de prospection commerciale, tout en maintenant une motivation durable.

Objectifs de chaque module :

- Structurer et organiser sa prospection
- Obtenir des rendez-vous de prospection qualifiés
- Réussir les premiers entretiens avec des prospects
- Maintenir un suivi régulier et efficace





PROGRAMME

MODULE 1 – STRUCTURER ET ORGANISER SA PROSPECTION

- Identifier et définir ses cibles prioritaires.
- Constituer un fichier de prospection et évaluer le potentiel des prospects.
- Sélectionner les moyens de prospection adaptés : mailing, téléphone, événements, réseaux sociaux.
- **Cas pratique** : Concevoir un plan de prospection personnalisé avec l'aide de l'intelligence artificielle.

MODULE 2 – OBTENIR DES RENDEZ-VOUS DE PROSPECTION QUALIFIÉS

- Qualifier les interlocuteurs pour maximiser l'impact de la prospection.
- Créer un pitch accrocheur et adapté aux canaux utilisés.
- Surmonter les objections courantes pour maintenir l'intérêt du prospect.
- Utiliser LinkedIn pour identifier des prospects et engager la conversation.
- **Mise en situation** : Simuler un pitch sur téléphone, réseaux sociaux ou en visio.

MODULE 3 – RÉUSSIR LES PREMIERS ENTRETIENS AVEC DES PROSPECTS

- Adopter les comportements appropriés pour capter l'attention du prospect.
- Accrocher l'intérêt du prospect.
- Questionner efficacement pour identifier les besoins explicites et implicites.
- Argumenter pour convaincre et conclure positivement, quelle que soit l'issue.
- Conclure positivement l'entretien, quelle que soit l'issue.
- Mises en situation : Pratiquer des entretiens face-à-face ou en visio pour améliorer ses interactions.

MODULE 4 – MAINTENIR UN SUIVI RÉGULIER ET EFFICACE

- Mettre en place un plan de prospection structuré et durable.
- Développer un rythme régulier pour rester visible auprès des prospects.
- Saisir toutes les occasions de rester dans le paysage du prospect.
- Transformer chaque client satisfait en apporteur d'affaires.
- Cultiver un mental positif pour surmonter les périodes de rejet ou de démotivation.
- **Cas pratique** : Élaborer un plan de suivi personnalisé pour entretenir les relations avec les prospects.



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Comprendre, structurer, vendre : les bases d'une stratégie commerciale efficace

Dans un environnement commercial de plus en plus concurrentiel, les professionnels doivent développer une approche structurée et personnalisée de la vente pour créer de véritables relations de confiance avec leurs clients. Trop souvent, les pratiques commerciales se concentrent sur des techniques sans prendre en compte la diversité des interlocuteurs et la nécessité d'une stratégie adaptée à chacun.

Cette formation a été pensée pour permettre aux participants de renforcer leur posture commerciale, de mieux comprendre les attentes de leurs prospects et clients, et de construire des approches de vente pertinentes, efficaces et alignées avec leur propre style. À travers un travail sur les fondamentaux, les outils de diagnostic et la construction d'un argumentaire clair, l'objectif est de rendre chaque démarche commerciale plus fluide, plus impactante et surtout plus humaine.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Equipe de vente, ingénieur commerciaux, agents commerciaux, chef d'entreprise de PME.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Comprendre, structurer, vendre : les bases d'une stratégie commerciale efficace

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir les techniques de vente, de pitch et d'argumentation adaptées à différents types de clients.
- Proposer des séances de coaching individuel afin d'aider chaque participant à intégrer les acquis dans ses démarches commerciales réelles.
- Digitaliser les contenus de formation pour offrir un accès permanent aux outils, aux ressources clés et à des modules de renforcement.
- Créer des sessions de partage d'expérience entre commerciaux pour capitaliser sur les retours terrain, valoriser les bonnes pratiques et stimuler l'intelligence collective.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Développer une approche de vente structurée et adaptée pour conduire des démarches commerciales efficaces.

Objectifs de chaque module :

- Intégrer les bases de la vente et du commerce
- Mettre en place une Stratégie commerciale, de bonnes pratiques et des outils efficaces
- Construire son approche commerciale
- Mise en situation et application des thèmes abordés (option)



PROGRAMME

MODULE 1 – INTEGRER LES BASES DE LA VENTE ET DU COMMERCE

- Rappel sur les bases de vente et du commerce
- Apprendre à découvrir la psychologie de son interlocuteur
 - a. Présentation du SONCAS
 - b. Présentation de la méthode du DISC
- Connaître les grandes étapes d'un cycle de vente
- **Application croisée** : Mise en pratique du SONCAS et DISC entre stagiaire

MODULE 2 – METTRE EN PLACE UNE STRATÉGIE COMMERCIALE, DE BONNES PRATIQUES ET DES OUTILS EFFICACES

- Présentation des outils d'auto-diagnostic, la matrice SWOT
- Mettre en place sa stratégie commerciale
- Apprendre les bonnes pratiques de la préparation d'un rendez-vous client/prospect
- Intégrer les différents modes de prospections
- **Exercice appliqué** : Travail individuel et collectif d'auto-diagnostic avec la matrice SWOT

MODULE 3 – CONSTRUIRE SON APPROCHE COMMERCIALE

- Réaliser son (ses) accroche(s) commerciale
- Bâtir son (ses) argumentaire(s), le Pitch commercial
- Présentation de la méthode MEDDIC
- Maîtriser les circuits de décision
- **Exercice appliqué** : Bâtir son propre Pitch commercial

MODULE 4 – MISE EN SITUATION ET APPLICATION DES THÈMES ABORDÉS (OPTION)

- Simulation de prise de rendez-vous, en fonction du type de prospection
- Entretien de vente :
 - a. La découverte clients/prospects
 - b. L'argumentation et traitement des objections
 - c. La négociation
 - d. Le closing

Techniques de ventes

Dans un environnement concurrentiel où l'expérience client constitue un facteur clé de différenciation, la maîtrise des techniques de vente et de communication représente un enjeu stratégique pour les entreprises. Les collaborateurs en contact avec la clientèle doivent aujourd'hui être capables de structurer leur entretien commercial, d'identifier précisément les besoins, d'argumenter avec pertinence, de traiter les objections avec professionnalisme et de conclure efficacement la vente.

Or, les pratiques commerciales sont souvent empiriques, hétérogènes ou insuffisamment structurées, ce qui peut entraîner une perte d'opportunités, une baisse du taux de transformation et une expérience client inégale. Cette formation vise à professionnaliser les pratiques commerciales, à harmoniser les méthodes au sein des équipes et à renforcer l'impact relationnel et la performance commerciale

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne souhaitant acquérir ou développer des compétences en matière de relationnel client et de négociation commerciale, conseiller clientèles, conseiller de vente, chef entreprise, directeur de point de vente, manager
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1050€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 180 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Techniques de ventes

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation pour approfondir des sujets spécifiques comme la négociation avancée, la gestion des objections complexes ou le closing stratégique.
- Proposer un accompagnement personnalisé sous forme de coaching individuel pour aider chaque participant à appliquer les techniques dans son contexte commercial réel.
- Digitaliser le contenu de la formation en créant des supports interactifs (capsules vidéo, fiches pratiques, trames d'entretien de vente) accessibles à tout moment pour renforcer les apprentissages.
- Concevoir un parcours de suivi collectif, incluant des sessions de partage d'expériences entre pairs, afin de pérenniser les bonnes pratiques et d'améliorer durablement le taux de transformation.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Réflexions guidées et débriefing collectif
- Autoévaluation
- Apports structurés (modèles, grilles de lecture, workbook)
- Jeux de rôles
- Tour de table

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Maîtriser les techniques de vente et de communication afin d'optimiser la relation client et d'augmenter l'efficacité commerciale.

Objectifs de chaque module :

- Construire une première impression positive et professionnelle
- Identifier et analyser les besoins clients
- Présenter et valoriser son offre produit-service
- Traiter les objections
- Conclure la vente et finaliser l'échange
- Mieux se connaître et mieux connaître son client
- Maîtriser les fondamentaux de la communication

PROGRAMME

MODULE 1 – CONSTRUIRE UNE PREMIÈRE IMPRESSION POSITIVE ET PROFESSIONNELLE

- Maîtriser les fondamentaux du « triangle de la vente ».
- Adopter les règles clés d'un accueil professionnel et engageant.
- Appliquer la méthode des 4x20 pour réussir la prise de contact.
- Créer une interaction positive dès les premiers échanges.
- Éviter les erreurs courantes lors de l'accueil client.
- **Exercice en groupe** : Analyser deux situations et définir les erreurs et les comportements à privilégier.

MODULE 2 – IDENTIFIER ET ANALYSER LES BESOINS CLIENTS

- Mettre en œuvre les techniques de découverte des besoins :
 - Pratiquer l'écoute active et compréhensive.
 - Utiliser un questionnement structuré et pertinent.
 - Maîtriser la reformulation pour valider la compréhension.
 - Exploiter le silence comme outil stratégique d'échange.
- Analyser les motivations et attentes du client à l'aide de la méthode SONCAS.
- Mise en situation : En groupe, utiliser les techniques de reformulations à l'aide de la boîte à outil du Work book

MODULE 3 – PRESENTER ET VALORISER SON OFFRE PRODUIT-SERVICE

- Sélectionner et proposer l'offre produit-service
- Argumenter : Construire et présenter des arguments percutants
 - Utiliser la méthode CAP (Caractéristiques, Avantages, Preuves)
 - Énoncer, argumenter et valoriser son offre produit-service
- Identifier les signaux d'achat (« feux verts ») pour adapter son discours et favoriser la conclusion.

MODULE 4 – TRAITER LES OBJECTIONS

- Faire de l'objection un atout, une force, un levier de vente
- Réfuter une objection en 6 étapes
- Répondre à l'objection avec souplesse
- **Mise en situation** : Sur le produit/service du client lister des objections et les réfuter en 6 étapes

MODULE 5 – CONCLURE LA VENTE ET FINALISER L'ÉCHANGE

- Conclure une vente efficacement.
- Proposer des ventes additionnelles et complémentaires.
- Communiquer sur les conditions commerciales avec clarté.
- Appliquer la stratégie du « bien finir ».
- Passer à autre chose après la conclusion.
- Quitter le client avec professionnalisme.
- **Jeux de rôle** : Réaliser un jeu de rôle en binôme afin de conclure une vente en mobilisant les méthodes étudiées.

MODULE 6 – MIEUX SE CONNAÎTRE & MIEUX CONNAÎTRE SON CLIENT

- Le cadre de référence : boîte à outil personnelle
- L'apport de l'analyse transactionnelle : « les drivers »
 - Mieux connaître son client
 - S'adapter à lui et à ses besoins



PROGRAMME

MODULE 7 – MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

- Développer une communication verbale efficace : entendre et se faire entendre.
- Identifier l'impact de la communication non verbale et des gestes.
- Adapter la distance relationnelle et occuper l'espace de manière appropriée.
- Appliquer les clés d'une communication positive.



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Maîtriser les techniques de vente

Niveau 1

Dans un monde où les parcours d'achat évoluent rapidement, maîtriser les techniques de vente est indispensable pour répondre aux attentes des clients. Comprendre leurs besoins, structurer ses arguments et conclure efficacement sont les compétences clés pour réussir dans un environnement commercial compétitif. Cette formation vous aide à acquérir les fondamentaux de la vente, à développer une relation de confiance avec vos clients, et à optimiser chaque étape de l'entretien de vente, en face-à-face ou à distance.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Commerciaux B to B en prise de fonction ou souhaitant acquérir les techniques de vente, ou toute personne souhaitant s'orienter vers un métier commercial.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14 heures)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Maîtriser les techniques de vente Niveau 1.

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers pour approfondir des techniques spécifiques comme l'argumentation ou la gestion des objections.
- Proposer un accompagnement individuel pour aider les participants à perfectionner leur pratique et à intégrer les acquis dans leur contexte professionnel.
- Digitaliser les supports pédagogiques pour un accès continu aux outils et ressources de la formation.
- Mettre en place des groupes de partage pour échanger sur les meilleures pratiques et enrichir les compétences collectives.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Acquérir les fondamentaux de la vente pour maîtriser l'entretien commercial et faire vivre une expérience client mémorable.

Objectifs de chaque module :

- Comprendre les attentes des clients et structurer son parcours de vente.
- Préparer efficacement ses rendez-vous commerciaux en utilisant les outils digitaux.
- Prendre contact pour initier un dialogue engageant
- Identifier les besoins pour personnaliser son offre
- Argumenter pour convaincre et répondre aux objections
- Conclure l'entretien pour transformer l'intention en décision
- Consolider la relation pour fidéliser les clients



PROGRAMME

MODULE 1 – COMPRENDRE LES ATTENTES DES CLIENTS ET LE PARCOURS CLIENT (CERNER)

- Analyser les nouveaux parcours d'achat des clients.
- Intégrer les étapes du processus de vente pour mieux structurer ses actions.
- **Cas pratique** : Participer à une séquence interactive où les clients sont représentés par les participants.

MODULE 2 – PRÉPARER SES RENDEZ-VOUS COMMERCIAUX POUR MAXIMISER LEUR IMPACT (CIBLER)

- Fixer des objectifs ambitieux et réalistes pour chaque rencontre.
- Collecter des informations stratégiques grâce au web et aux réseaux sociaux.
- Utiliser l'intelligence artificielle générative pour optimiser la préparation de ses rendez-vous.
- **Mise en situation** : Réaliser une recherche d'informations et s'entraîner à identifier les attentes du client.

MODULE 3 – PRENDRE CONTACT POUR INITIER UN DIALOGUE ENGAGEANT (CONTACTER)

- Créer une prise de contact positive et motivante.
- Formuler une accroche vendeuse pour capter l'intérêt.
- Instaurer une interaction constructive avec le client dès les premiers échanges.
- **Exercice pratique** : Simuler des scénarios de prise de contact en face-à-face ou à distance.

MODULE 4 – IDENTIFIER LES BESOINS POUR PERSONNALISER SON OFFRE (CONNAITRE)

- Découvrir la situation et les besoins explicites du client.
- Déterminer les motivations sous-jacentes à l'acte d'achat.
- Questionner efficacement grâce à des techniques adaptées.
- Reformuler les besoins pour valider sa compréhension.
- **Exercice pratique** : S'entraîner à poser les bonnes questions pour explorer les attentes du client.

MODULE 5 – ARGUMENTER POUR CONVAINCRE ET RÉPONDRE AUX OBJECTIONS (CONVAINCRE)

- Construire des arguments percutants pour valoriser son offre.
- Répondre aux objections avec souplesse et assurance.
- Mettre en avant le prix de manière stratégique.
- **Mise en situation** : Pratiquer l'argumentation et le traitement des objections.

MODULE 6 : CONCLURE L'ENTRETIEN POUR TRANSFORMER L'INTENTION EN DÉCISION (CONCLURE)

- Repérer les signaux favorables pour conclure la vente.
- Engager le client à l'achat en renforçant sa confiance.
- Formaliser les engagements mutuels pour verrouiller la suite de la collaboration.
- **Cas pratique** : Simuler un entretien complet intégrant toutes les étapes de la vente.

MODULE 7 : CONSOLIDER LA RELATION POUR FIDÉLISER LES CLIENTS (FIDÉLISER)

- Poursuivre l'expérience client après la vente pour renforcer la satisfaction.
- Maintenir un contact régulier avec le client pour préparer les opportunités futures.
- Transformer les clients satisfaits en ambassadeurs de la marque.
- **Exemple pratique** : Analyser une vidéo de bonnes pratiques pour optimiser la fidélisation.



Perfectionner ses techniques de vente avec le modèle AGILE Niveau 2

Dans un environnement commercial compétitif, réussir chaque vente nécessite plus que des techniques classiques. Le modèle AGILE propose une approche flexible et adaptée à chaque situation commerciale, qu'il s'agisse de clients fidèles ou de prospects aux besoins encore flous.

Cette formation vous permet de perfectionner vos compétences de vente en intégrant des méthodes innovantes et efficaces. Vous apprendrez à personnaliser votre approche en fonction des situations, à maîtriser l'art de la persuasion et à conclure vos ventes avec succès.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Commerciaux, technico-commerciaux souhaitant perfectionner leurs compétences.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14 heures)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Perfectionner ses techniques de vente Niveau 2

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers pour approfondir des techniques spécifiques comme la gestion des objections ou l'argumentation concurrentielle.
- Proposer un accompagnement individuel pour perfectionner les techniques en fonction du contexte professionnel.
- Digitaliser les supports pédagogiques pour offrir un accès continu aux ressources et modules d'entraînement.
- Mettre en place des groupes de codéveloppement pour partager des retours d'expérience et des bonnes pratiques commerciales.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Perfectionner ses techniques de vente en adoptant le modèle AGILE pour répondre efficacement aux besoins variés des clients et prospects.

Objectifs de chaque module :

- Comprendre et adopter la vente AGILE
- Co-construire une solution avec le client
- Créer le besoin pour déclencher l'intérêt
- Se différencier grâce à une argumentation experte
- Convaincre en jouant sur les émotions et les freins



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Réussir vos négociations commerciales grâce aux 6 étapes gagnantes Niveau 1

Dans un environnement commercial où la pression sur les prix et les conditions est de plus en plus forte, savoir négocier devient une compétence stratégique. Les acheteurs, mieux formés et plus exigeants, imposent des concessions qui, mal maîtrisées, peuvent nuire à la rentabilité des ventes et fragiliser les marges.

Cette formation vous offre une méthode structurée pour aborder chaque négociation avec assurance. En combinant des techniques de préparation, de valorisation de l'offre et de gestion des objections, elle permet aux commerciaux de préserver leur rentabilité tout en construisant des relations solides et équilibrées avec leurs clients. Vous apprendrez également à adopter une posture professionnelle pour répondre sereinement aux pressions et aux tentatives de déstabilisation des acheteurs.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Commerciaux, technico-commerciaux, ingénieurs d'affaires souhaitant perfectionner leurs compétences en négociation.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- Tarif accompagnement individuel : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Négociations commerciales grâce aux 6 étapes gagnantes Niveau 1

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers pour approfondir des thématiques comme la gestion des objections complexes ou l'argumentation concurrentielle.
- Proposer un coaching individuel pour perfectionner ses techniques de négociation dans des contextes spécifiques.
- Digitaliser les supports de formation pour un accès continu aux outils et modules de renforcement.
- Créer des vidéos sur mesure pour illustrer les bonnes pratiques de négociation et favoriser leur ancrage.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Appliquer une méthode structurée pour défendre ses marges et conclure ses négociations commerciales efficacement.

Objectifs de chaque module :

- Préparer sa négociation pour mieux la maîtriser
- Valoriser son offre
- Gérer les objections pour défendre son prix
- Obtenir des contreparties pour équilibrer la négociation
- Limiter les concessions.
- Conclure efficacement pour garantir un engagement réciproque



PROGRAMME

MODULE 1 – PRÉPARER SA NÉGOCIATION POUR MIEUX LA MAÎTRISER

- Vendre avant de négocier pour maximiser sa valeur perçue.
- Identifier les impacts des concessions sur la rentabilité.
- Mesurer les enjeux de la négociation : pour soi, pour le négociateur.
- Prévoir des solutions de repli pour anticiper les blocages.
- **Mise en situation** : Participer à une négociation simple pour analyser ses pratiques actuelles.

MODULE 2 – VALORISER SON OFFRE POUR DÉFENDRE SES MARGES

- Fixer des objectifs ambitieux et réalistes pour chaque négociation.
- Déterminer ses marges de manœuvre.
- Préparer des arguments convaincants pour valoriser le prix de son offre.
- Élaborer une tactique efficace à l'aide de la matrice des objectifs.
- **Exercice pratique** : Construire une argumentation structurée pour défendre son offre.

MODULE 3 – GÉRER LES OBJECTIONS POUR DÉFENDRE SON PRIX

- Affirmer la valeur de son offre sans justifier systématiquement le prix.
- Résister aux demandes de remises tout en maintenant une posture professionnelle.
- Répondre aux objections de manière constructive pour préserver la confiance et son prix.
- **Exercice pratique** : Simuler des situations d'objections pour affiner ses réponses.

MODULE 4 – OBTENIR DES CONTREPARTIES POUR ÉQUILIBRER LA NÉGOCIATION

- Identifier des contreparties stratégiques pour maximiser la valeur de l'accord.
- Encourager le client à sortir des positions rigides pour adopter une approche gagnant-gagnant.
- Obtenir des engagements clairs et durables de la part du client.
- **Mise en situation** : Rechercher des contreparties pertinentes dans une négociation simulée.

MODULE 5 – LIMITER LES CONCESSIONS

- Refuser certaines concessions pour maintenir la valeur de l'offre.
- Orienter les demandes vers des concessions moins coûteuses ou ponctuelles.
- Instaurer des limites claires pour montrer qu'il n'y a plus de négociation.
- **Exercice pratique** : Intégrer ces techniques dans sa propre négociation.

MODULE 6 : CONCLURE EFFICACEMENT POUR GARANTIR UN ENGAGEMENT RÉCIPROQUE

- Éviter les négociations interminables en suivant une méthode en deux étapes.
- Rester serein face aux tentatives de déstabilisation en fin de négociation.
- Verrouiller les accords pour garantir l'engagement des deux parties.
- **Mise en compétition** : Participer à un jeu d'équipe pour conclure une négociation complexe.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Perfectionner ses tactiques et comportements pour réussir ses négociations complexes Niveau 2

Dans des négociations complexes ou à fort enjeu, les techniques classiques peuvent s'avérer insuffisantes face à des interlocuteurs expérimentés ou des rapports de force déséquilibrés. Les renégociations, hausses de prix ou exigences accrues des clients nécessitent des tactiques et une posture affirmée pour sortir gagnant de ces situations. Cette formation propose des clés concrètes pour structurer vos négociations, gérer des interlocuteurs exigeants, et renforcer votre posture afin d'aborder chaque négociation avec confiance et efficacité.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Commerciaux expérimentés, responsables comptes clés, grands comptes souhaitant perfectionner leur approche de la négociation.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Perfectionner ses tactiques et comportements pour réussir ses négociations complexes Niveau 2

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers pour approfondir des thématiques comme la gestion des objections complexes ou le traitement des déséquilibres en négociation.
- Proposer un accompagnement individuel pour adapter les tactiques de négociation aux situations spécifiques des participants.
- Digitaliser les supports pédagogiques pour offrir un accès continu aux outils et modules d'entraînement.
- Concevoir des vidéos sur mesure pour illustrer les bonnes pratiques en négociation et renforcer leur ancrage dans la durée.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Développer des tactiques et une posture adaptées pour réussir des négociations complexes et à fort enjeu.

Objectifs de chaque module :

- Préparer sa tactique pour maximiser ses chances de succès
- Rétablir l'équilibre face à des rapports de force désavantageux
- Faire valoir ses arguments avec assertivité
- Développer ses ressources personnelles pour négocier efficacement



PROGRAMME

MODULE 1 – PRÉPARER SA TACTIQUE POUR MAXIMISER SES CHANCES DE SUCCÈS

- Repérer les enjeux pour le client et pour soi afin d'ajuster son approche.
- Identifier le groupe de décision et les rôles des interlocuteurs impliqués.
- Analyser la personnalité du négociateur pour anticiper ses réactions.
- **Mise en situation** : Élaborer une tactique de négociation à partir d'un cas concret.

MODULE 2 – RÉTABLIR L'ÉQUILIBRE FACE À DES RAPPORTS DE FORCE DÉSAVANTAGEUX

- Identifier et contrer les six manœuvres de déstabilisation en négociation.
- Temporiser pour éviter de négocier dans des conditions défavorables.
- Exploiter ses propres leviers pour rééquilibrer la situation.
- **Cas pratique** : Simuler une négociation déséquilibrée pour appliquer les techniques de rééquilibrage.

MODULE 3 – FAIRE VALOIR SES ARGUMENTS AVEC ASSERTIVITÉ

- Identifier ses tendances naturelles à l'affirmation de soi et les ajuster selon le contexte.
- Acquérir des réflexes pour gérer des négociations complexes avec confiance.
- Surmonter les obstacles tels que les murs de pierre, les attaques agressives ou les manipulations.
- **Exercice pratique** : Entraîner sa posture assertive face à des interlocuteurs difficiles.

MODULE 4 – DÉVELOPPER SES RESSOURCES PERSONNELLES POUR NÉGOCIER EFFICACEMENT

- Repérer les croyances limitantes qui freinent sa performance en négociation.
- Identifier les croyances de l'interlocuteur pour mieux orienter la discussion.
- Renforcer sa capacité à négocier en position d'égal à égal pour inspirer confiance et respect.
- **Exercice pratique** : Partager et analyser des expériences pour construire des solutions adaptées.

08

MARKETING

Le marketing est l'art d'attirer, de séduire et de fidéliser dans un monde saturé d'informations. Ces formations, axées sur les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux, offrent des outils pour concevoir des stratégies percutantes et mesurer leur impact. En apprenant à utiliser efficacement les plateformes numériques, les participants pourront optimiser leur présence en ligne, développer leur visibilité et créer des campagnes alignées avec les attentes de leurs cibles.



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Maîtriser les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux Niveau 1

Les réseaux sociaux ont profondément transformé nos modes de communication et de consommation, imposant aux entreprises de s'adapter rapidement à ces nouveaux usages. Qu'il s'agisse de Facebook, TikTok ou LinkedIn, chaque plateforme présente des opportunités uniques pour toucher son audience et promouvoir son activité.

Cette formation vous offre les clés pour comprendre les enjeux des réseaux sociaux et maîtriser leurs usages. À travers des outils pratiques, des ateliers interactifs et des exemples concrets, vous apprendrez à intégrer ces plateformes dans votre stratégie professionnelle et à en tirer le meilleur parti.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Tout professionnel souhaitant intégrer les réseaux sociaux dans son activité professionnelle
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Maîtriser les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux Niveau 1

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers pour approfondir les stratégies spécifiques à des plateformes comme TikTok ou LinkedIn.
- Proposer des séances de coaching pour construire une stratégie digitale adaptée à son secteur.
- Digitaliser les supports de formation pour un accès continu aux ressources pédagogiques.
- Mettre en place des groupes de codéveloppement pour partager des retours d'expérience et des bonnes pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Comprendre et utiliser efficacement les réseaux sociaux pour améliorer la communication et la visibilité de son activité professionnelle.

Objectifs de chaque module :

- Comprendre l'évolution du web et des réseaux sociaux
- Découvrir les principales plateformes de médias sociaux
- Appliquer les médias sociaux à son activité professionnelle
- Découvrir les tendances digitales et anticiper les évolutions



PROGRAMME

MODULE 1 – COMPRENDRE L'ÉVOLUTION DU WEB ET DES RÉSEAUX SOCIAUX

- Explorer l'impact des grandes entreprises digitales sur le paysage web.
- Identifier les habitudes des générations X, Y, Z et Alpha sur les réseaux sociaux.
- Reconnaître les différents types d'influenceurs et leurs collaborations avec les marques.
- **Cas pratique** : Analyser des exemples de campagnes réussies menées par des influenceurs.

MODULE 2 – DÉCOUVRIR LES PRINCIPALES PLATEFORMES DE MÉDIAS SOCIAUX

- Analyser les spécificités de chaque réseau : Facebook, LinkedIn, TikTok, Instagram, X (ex Twitter), Snapchat, Pinterest, Twitch, Discord.
- Étudier les statistiques clés et les démographies des utilisateurs.
- Comprendre les stratégies de communication des entreprises sur chaque plateforme.
- **Atelier interactif** : Comparer les avantages des plateformes pour différents objectifs professionnels.

MODULE 3 – APPLIQUER LES MÉDIAS SOCIAUX À SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

- Naviguer sur l'interface des principales plateformes et comprendre leurs fonctionnalités.
- Publier et optimiser différents formats : stories, posts, réels et vidéos.
- Gérer sa présence sur LinkedIn : personal branding, social selling, marque employeur.
- Respecter les codes de chaque réseau pour maximiser la visibilité.
- **Cas pratique** : Rédiger et publier une story ou un post optimisé pour la visibilité.

MODULE 4 – DÉCOUVRIR LES TENDANCES DIGITALES ET ANTICIPER LES ÉVOLUTIONS

- Identifier les réseaux émergents : Threads, BeReal, etc.
- Explorer le métaverse et les technologies immersives comme la réalité virtuelle et augmentée.
- Comprendre les opportunités offertes par le Live Shopping et l'intelligence artificielle (ex. ChatGPT).
- Découvrir les nouveaux métiers du digital : no codeur, digital artist, hacker éthique, data scientist.
- **Mise en situation** : Réfléchir à l'intégration de ces tendances dans une stratégie digitale..



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Développer une stratégie de communication efficace sur les réseaux sociaux Niveau 2

Dans un monde hyperconnecté, les réseaux sociaux jouent un rôle stratégique dans la communication des entreprises. Ils permettent de construire une image de marque forte, de promouvoir des contenus engageants, et de développer une relation de proximité avec les audiences.

Cette formation vous aide à structurer votre stratégie de communication digitale pour maximiser l'impact de vos actions sur les réseaux sociaux. Grâce à des outils pratiques et des méthodologies adaptées, vous apprendrez à utiliser les médias sociaux pour atteindre vos objectifs et répondre aux défis actuels de la communication digitale.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Responsables communication digitale, community managers, chargés de communication, attachés de presse, responsables RP.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Développer une stratégie de communication efficace sur les réseaux sociaux Niveau 2

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers spécifiques pour approfondir la publicité digitale ou la gestion des crises.
- Proposer des séances de coaching pour ajuster les stratégies aux besoins des participants.
- Digitaliser les supports pédagogiques pour un accès continu aux outils et modules de renforcement.
- Concevoir des groupes de codéveloppement pour échanger sur les meilleures pratiques en communication digitale.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Construire et déployer une stratégie de communication digitale performante sur les réseaux sociaux pour promouvoir son activité et engager son audience.

Objectifs de chaque module :

- Élaborer une stratégie de communication digitale performante
- Comprendre et exploiter les principaux réseaux sociaux
- Organiser et optimiser ses actions sur les réseaux sociaux
- Développer une communication publicitaire et d'influence
- Mesurer et améliorer les performances de ses actions
- Protéger et valoriser l'e-réputation de l'entreprise



MODULE 1 – ÉLABORER UNE STRATÉGIE DE COMMUNICATION DIGITALE PERFORMANTE

- Définir une stratégie social media par étapes.
- Construire un plan de communication en associant les médias et réseaux sociaux adaptés aux objectifs.
- Comprendre les usages des médias sociaux grâce à la matrice POSE (Paid, Owned, Shared, Earned).
- Rédiger une ligne éditoriale claire pour structurer sa stratégie de contenu.
- **Cas pratique** : Élaborer une stratégie pour une campagne de communication fictive.

MODULE 2 – COMPRENDRE ET EXPLOITER LES PRINCIPAUX RÉSEAUX SOCIAUX

- Analyser les évolutions des plateformes clés : Facebook, LinkedIn, Instagram, TikTok, X (ex Twitter).
- Identifier les opportunités spécifiques à chaque réseau pour engager son audience.
- Étudier les cas d'entreprises utilisant efficacement ces réseaux sociaux.
- **Mise en situation** : Comparer les plateformes et choisir celles adaptées à des objectifs professionnels spécifiques.

MODULE 3 – ORGANISER ET OPTIMISER SES ACTIONS SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

- Intégrer le rôle du community manager dans le dispositif social media.
- Documenter ses actions grâce à des outils de gestion tels que les Social Media Management Systems (SMMS).
- Utiliser l'intelligence artificielle pour créer, planifier et optimiser les publications.
- Maximiser la visibilité d'un événement grâce à une stratégie omnicanale.
- **Exercice pratique** : Simuler la planification d'une campagne avec des outils digitaux.

MODULE 4 – DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION PUBLICITAIRE ET D'INFLUENCE

- Explorer les business models publicitaires des principales plateformes.
- Définir des objectifs clairs pour les campagnes de Social Ads.
- Découvrir les solutions publicitaires de Facebook, Instagram, LinkedIn, et X.
- Intégrer l'e-influence dans sa stratégie : identifier et collaborer avec des influenceurs pertinents.
- **Atelier interactif** : Concevoir une mini-campagne publicitaire sur un réseau social.

MODULE 5 – MESURER ET AMÉLIORER LES PERFORMANCES DE SES ACTIONS

- Suivre et analyser les principales statistiques (likes, partages, impressions, etc.).
- Mesurer l'engagement et calculer le ROE (Return on Engagement).
- Utiliser les données pour optimiser la performance des contenus et des campagnes.
- **Cas pratique** : Interpréter les statistiques d'une campagne pour proposer des ajustements.

MODULE 6 : PROTÉGER ET VALORISER L'E-RÉPUTATION DE L'ENTREPRISE

- Évaluer l'e-réputation et surveiller les discussions en ligne.
- Gérer les commentaires et avis clients sur les plateformes sociales.
- Répondre aux avis négatifs pour transformer les crises en opportunités.
- **Mise en situation** : Traiter un cas de gestion d'avis négatifs sur les réseaux sociaux.

Le bien-être physique et mental joue un rôle fondamental dans la performance et l'épanouissement personnel et professionnel. Nos formations sont conçues pour aider les individus à adopter des pratiques favorisant la santé, la prévention des risques et la valorisation de l'image de soi.

Que ce soit pour améliorer l'ergonomie au travail, comprendre les enjeux de la communication inclusive ou maîtriser l'art du maquillage professionnel, ces formations offrent des compétences clés applicables au quotidien.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Gestes et Postures – Prévenir les risques et améliorer l'ergonomie

Dans un environnement de travail où les activités physiques sont fréquentes, les troubles musculo-squelettiques (TMS) et les accidents du travail liés aux postures inadaptées représentent un enjeu majeur. Ces problématiques impactent non seulement la santé des collaborateurs, mais également la performance et la conformité de l'entreprise aux obligations réglementaires.

Cette formation vise à sensibiliser les collaborateurs aux bonnes pratiques en matière de gestes et postures, à identifier les risques liés à leurs activités quotidiennes, et à adopter des techniques adaptées pour prévenir les douleurs et blessures. Elle combine théorie et pratique pour garantir un apprentissage efficace et durable.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Tous les collaborateurs exposés aux risques physiques, quels que soient leur poste ou leur secteur d'activité.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 1 jour (7h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Gestes et Postures - Prévenir les risques et améliorer l'ergonomie.

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation pour approfondir des cas complexes.
- Proposer un coaching individuel pour adapter les techniques aux spécificités du poste de chaque participant.
- Digitaliser le contenu avec des supports interactifs (capsules vidéo, fiches pratiques).
- Concevoir un suivi collectif avec des retours d'expérience pour pérenniser les bonnes pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 70% pratique et 30% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Adopter des gestes et postures sécurisés pour prévenir les troubles musculo-squelettiques, améliorer les conditions de travail et respecter les obligations réglementaires en matière de santé et sécurité.

Objectifs de chaque module :

- Intégrer la réglementation et les bases théoriques
- Utiliser les Techniques gestuelles et posturales
- Ergonomie et aménagement du poste de travail sur écran
- Mise en place d'un plan de traitement permettant de limiter les TMS (troubles musculosquelettiques)



PROGRAMME

MODULE 1 – INTÉGRER LA RÉGLEMENTATION ET LES BASES THÉORIQUES

- Identifier la législation propre aux gestes et postures au travail (Code du Travail, hygiène et sécurité).
- Analyser les accidents de travail liés aux manutentions manuelles.
- Comprendre les TMS : définitions, causes et conséquences.
- Observer les statistiques d'accidents de travail et maladies professionnelles en France.
- **Cas pratique** : Analyse de situations concrètes d'accidents de travail liés aux manutentions.

MODULE 2 – UTILISER LES TECHNIQUES GESTUELLES ET POSTURALES

- Comprendre le fonctionnement du corps humain : anatomie et physiologie appliquées.
- Identifier les pathologies courantes : dos, membres supérieurs, articulations.
- Apprendre les postures invariantes et le verrouillage lombaire, mise en évidence des risques potentiels d'accidents
- Connaître les techniques de gestuelles (port de charges lourdes ou encombrantes).
- Identifier les EPI (Equipement de Protection Individuel)
- Identifier les notions de premiers secours
- Comprendre la notion d'effort au travail
- Se préparer à l'effort physique en réalisant les échauffements
- Savoir se détendre en réalisant des étirements
- **Mise en situation** : Mise en situation réelle avec manipulation de charges sous supervision.

MODULE 3 – ERGONOMIE ET AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL SUR ÉCRAN

- Identifier les principes d'ergonomie du poste de travail.
- Analyser les attitudes et réaliser une analyse du poste de travail.
- Proposer des aménagements ergonomiques pour prévenir les risques.
- Sensibiliser au travail sur écran : bonnes pratiques et fatigue visuelle.
- **Cas pratique** : Diagnostic ergonomique d'un poste de travail avec recommandations adaptées.

MODULE 4 – MISE EN PLACE D'UN PLAN DE TRAITEMENT PERMETTANT DE LIMITER LES TMS (TROUBLES MUSCULOSQUELETTIQUES)

- Analyse des attitudes au poste de travail et analyse du poste de travail
- Qu'est-ce que le principe d'ergonomie du poste de travail
- Propositions d'aménagements et de conseils, les gestes à éviter
- Comment bénéficier des aides financières pour aménager mon poste de travail
- **Exercice pratique** : Mise en place de procédure aménagée en fonction du poste de travail de l'apprenant.

GESTES ET POSTURES

L'entreprise souhaite sensibiliser ses collaborateurs aux bonnes pratiques de manutention et de posture afin de prévenir les troubles musculo-squelettiques (TMS) et les accidents liés aux gestes inadaptés. Cette formation s'adresse aux personnes exposées à des manipulations manuelles, au port de charges ou à des gestes répétitifs dans le cadre de leur activité. Les besoins identifiés concernent la compréhension du fonctionnement du corps, l'identification des facteurs de risque posturaux, et l'adoption de techniques simples de levage et de gestes adaptés à chaque situation. Il est également essentiel d'intégrer les principes d'ergonomie au poste de travail pour limiter la fatigue et préserver la santé physique sur le long terme.

La formation se déroule sur le lieu de travail afin de s'adapter aux contraintes réelles et d'observer les gestes professionnels en conditions. Elle combine apports théoriques, démonstrations, exercices pratiques et études de cas concrets.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne dont le travail implique régulièrement à la manutention de charges, l'exécution de gestes précis ou répétitifs, des postures à risques.
- **Prérequis** : Aucun
- **Durée** : 0,5 journée (3h30h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation : Evaluation des acquis**
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Geste et posture

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir les pratiques des gestes et postures.
- Proposer des séances de coaching individuel pour intégrer les acquis dans des contextes réels.
- Digitaliser les contenus pour offrir un accès continu aux outils et modules de renforcement.
- Créer des sessions de partage d'expérience entre les apprenants pour capitaliser sur les retours terrain.

Méthodes pédagogiques

- 70% pratique et 30% théorique
- Mise en situation/ jeux de rôles
- Echanges et partages d'expériences
- Analyse des pratiques
- Livret pédagogique
- Supports vidéos
- Whiteboard
- Modèles anatomiques
- Gilet de prévention

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Etre sensibilisé aux troubles musculo-squelettiques (TMS) et savoir s'en prémunir.

Objectif global de la formation :

- Comprendre les fondamentaux anatomiques et réglementaires
- Mettre en pratique les gestes et postures adaptés au poste de travail

Compétences visées

- Identifier les risques liés aux gestes et postures.
- Adopter une posture ergonomique et sécuritaire.
- Appliquer les gestes justes pour la manutention et les postures au bureau.
- Participer activement à la prévention des risques professionnels

PROGRAMME

MODULE 1 – PARTIE THÉORIQUE – COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX ANATOMIQUES ET RÉGLEMENTAIRES

- Présenter les objectifs et le déroulement de la formation.
- Comprendre la réglementation en vigueur
- Identifier les notions essentielles d'anatomie et de physiologie liées à l'activité physique.
 - Connaître la structure et le rôle du squelette.
 - Identifier les principaux groupes musculaires sollicités dans les gestes professionnels.
 - Comprendre la structure et le fonctionnement de la colonne vertébrale.
 - Expliquer le rôle et la fragilité du disque intervertébral.
- Repérer les facteurs aggravants et les mauvaises postures à risque.
- Détecter les signes anormaux
- Analyser les statistiques et la répartition des accidents du travail liés aux TMS.
- Identifier les moyens de prévention individuels et collectifs.
- Étudier les principes fondamentaux et les mécanismes de déclenchement des lésions dues aux postures inadaptées.
- Appliquer les recommandations de prévention dans la vie quotidienne et professionnelle.

MODULE 2 – PARTIE PRATIQUE – METTRE EN PRATIQUE LES GESTES ET POSTURES ADAPTÉS AU POSTE DE TRAVAIL

- Observer et reproduire les démonstrations de gestes adaptés aux situations de travail.
- Mettre en œuvre les principes de sécurité physique et d'économie d'effort.
- Réaliser des manipulations et exercices pratiques sur le poste de travail.
 - S'exercer à lever et porter des charges en respectant les postures sécurisées.
 - S'entraîner à déplacer et poser des objets en appliquant les bonnes pratiques ergonomiques.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

PRÉVENIR LES RISQUES TROUBLES MUSCULOSQUELETTIQUES (TMS)

L'entreprise souhaite renforcer la prévention des troubles musculosquelettiques (TMS) afin de protéger la santé de ses collaborateurs et de réduire les risques liés aux postures inadaptées et aux efforts physiques répétés. Les enjeux identifiés concernent à la fois la diminution de l'absentéisme, l'amélioration du bien-être au travail et la performance collective.

Les besoins exprimés portent sur la sensibilisation des salariés aux risques TMS, l'adoption de bonnes pratiques ergonomiques au quotidien et la mise en place d'actions concrètes de prévention adaptées aux postes de travail. La démarche vise également à impliquer l'ensemble des acteurs de l'entreprise — opérateurs, managers et direction — dans une politique commune de prévention et de communication autour de la santé au travail.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Managers (chauffeurs) , opérateurs (Chauffeurs)
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 1 jour (7h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- Tarif accompagnement individuel : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM , exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : PRÉVENIR LES RISQUES TROUBLES MUSCULOSQUELETTIQUES (TMS)

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation pour approfondir des sujets spécifiques tels que la gestion des postures prolongées, la prévention lors du port de charges ou l'aménagement ergonomique des postes.
- Mettre en place des séances de coaching individuel afin d'accompagner chaque participant dans l'application concrète des bonnes pratiques sur son poste de travail.
- Proposer des supports digitaux interactifs (capsules vidéo, fiches pratiques, tutoriels) accessibles en continu pour renforcer les apprentissages et servir de référentiel.
- Concevoir des sessions collectives de partage d'expériences permettant aux équipes d'échanger sur les pratiques mises en place et de mutualiser les solutions efficaces pour prévenir les TMS.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

Prévenir les troubles musculosquelettiques en identifiant les risques, en adoptant les bonnes pratiques ergonomiques et en mettant en place des actions de prévention adaptées.

Objectifs de chaque module :

- Décrire les troubles musculosquelettiques
- Identifier les démarches à effectuer avant la mise en place de mesures préventives
- Agir pour prévenir les TMS
- Mettre en place un plan de prévention
- Appréhender les positions à privilégier



PROGRAMME

MODULE 1 – DÉCRIRE LES TROUBLES MUSCULOSQUELETTIQUES

- Connaissance du corps humain
- Définir les signes précurseurs
- Les maladies les plus fréquentes
- Les facteurs de risques
- Les conséquences sur la vie quotidienne

MODULE 2 – IDENTIFIER LES DÉMARCHES À EFFECTUER AVANT LA MISE EN PLACE DE MESURES PRÉVENTIVES

- Connaître les obligations légales
- Identifier les facteurs de risques
- Mettre en relation tous les acteurs
- Analyser les différents postes de travail
- Hiérarchiser les urgences

MODULE 3 – AGIR POUR PRÉVENIR LES TMS

- Ergonomie des postes de travail
- Réglages des écrans
- Soulever les charges
- Choisir les vêtements adaptés
- Opter pour les aides mécaniques
- Mettre en place des pauses actives

MODULE 4 – METTRE EN PLACE UN PLAN DE PRÉVENTION

- Définir les objectifs et les freins
- Ecoute de l'avis des salariés
- Communiquer sur les TMS et les mesures de prévention

MODULE 5 – APPRÉHENDER LES POSITIONS À PRIVILÉGIER

- Les gestes à proscrire
- Les économies d'effort
- La sécurité physique
- Positions sur les postes de travail

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Vie affective et sexuelle

La formation "Vie affective et sexuelle" s'adresse à un public varié, souvent composé de jeunes adultes, d'éducateurs, de professionnels de la santé, ou encore de parents souhaitant mieux comprendre et accompagner les adolescents. Dans un monde où les enjeux liés à la sexualité et aux relations interpersonnelles sont omniprésents, il est crucial d'aborder ces thématiques de manière éclairée et bienveillante.

Les participants peuvent être confrontés à des questions sur le consentement, les relations saines, la diversité des orientations sexuelles et des identités de genre. Ils cherchent à acquérir des outils et des connaissances pour naviguer dans leurs propres vies affectives, mais aussi pour soutenir les autres dans un milieu professionnel. Cette formation vise à créer un espace d'échange et de réflexion, où chacun peut exprimer ses préoccupations et enrichir sa compréhension de la vie affective et sexuelle, contribuant ainsi à une approche positive et respectueuse de ces sujets dans un milieu professionnel.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Personnel encadrant, éducateurs spécialisés, psychologues, équipes médicales des IMPro, Esat, foyers d'hébergement, services d'accompagnement, etc.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- Tarif accompagnement individuel : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Vie affective et sexuelle

Extensions Possibles

- Conception d'un parcours santé intégrant un évènement d'ouverture pour créer une dynamique positive autour de la formation et un évènement de clôture pour capitaliser sur les bonnes pratiques.
- Mise en place d'ateliers sur des thématiques spécifiques à l'issue de la formation pour approfondir les différents concepts abordés
- Accompagnement avant et après la formation pour créer et faire vivre une communauté de managers au sein de votre startup.
- Intervention d'un facilitateur graphique pour ancrer les messages clés de manière visuelle lors des différentes capsules.
- Digitalisation du contenu de la formation, avec un résumé des points clés traités au cours des différents modules.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Apprendre à aborder la vie affective et sexuelle de manière éclairée et adaptée, en tenant compte des vulnérabilités et des besoins spécifiques des publics concernés, tout en développant des outils pratiques pour accompagner ces thématiques dans un cadre professionnel.

Objectifs de chaque module :

- La sexualité, qu'est ce que c'est ?
- Les vulnérabilités
- Le(a) partenaire, le consentement
- Le sexe et la santé, les institutions
- Comment aborder les sujets autour des sentiments et de la sexualité ?



PROGRAMME

MODULE 1 – LA SEXUALITÉ, QU'EST CE QUE C'EST ?

- Sexe et sentiments
- La relation au corps, à son corps
- Quand débute un acte sexuel ?
- Des références pas toujours adaptées

MODULE 2 – LES VULNÉRABILITÉS

- Une question d'âge
- Le positionnement
- Le handicap (physique, mental, psychologique)

MODULE 3 – LE(A) PARTENAIRE, LE CONSENTEMENT

- Partenaire, définition
- Qui peut être un partenaire ?
- Le consentement, qu'est ce donc ?

MODULE 4 – LE SEXE ET LA SANTÉ, LES INSTITUTIONS

- Les IST
- La grossesse
- L'IVG
- La contraception

MODULE 5 – COMMENT ABORDER LES SUJETS AUTOUR DES SENTIMENTS ET DE LA SEXUALITÉ ?

- Respect de l'intimité
- Choix des mots
- Le rôle du toucher
- Avec des femmes, avec des hommes

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

FALC : Facile à lire et à comprendre

La formation "FALC" (Facile À Lire et À Comprendre) s'adresse principalement aux professionnels de l'éducation, de la santé, du social et de l'accompagnement, ainsi qu'aux communicants et aux acteurs de la vie publique. Dans un contexte où l'accessibilité de l'information est essentielle, cette formation répond à la nécessité croissante de rendre les contenus compréhensibles pour tous, notamment pour les personnes en situation de handicap, les personnes âgées, ou celles ayant des difficultés de lecture.

Les participants cherchent à améliorer leur capacité à communiquer clairement et simplement, en apprenant à adapter leurs supports écrits et oraux. Grâce à des outils pratiques et des méthodologies spécifiques, ils seront en mesure de créer des documents inclusifs et accessibles, favorisant ainsi l'autonomie et la participation de chacun à la société. Cette formation est une opportunité pour renforcer l'empathie et la compréhension, tout en promouvant une communication respectueuse et adaptée aux besoins de tous.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Tout professionnel des établissements du secteur éducatif, sanitaire, social et médico-social mené à rédiger des supports à destination des usagers ou à communiquer des informations accessibles aux personnes accueillies
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : FALC : Facile à lire et à comprendre

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir des sujets comme le management situationnel, la gestion des conflits ou la communication assertive.
- Proposer un coaching individuel pour aider les participants à appliquer les acquis de la formation dans leur contexte professionnel.
- Digitaliser le contenu avec des supports interactifs (vidéos, fiches pratiques) pour un accès continu aux apprentissages.
- Concevoir un parcours collectif avec des sessions de partage d'expériences pour pérenniser les bonnes pratiques et favoriser la montée en compétence.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Acquérir les compétences nécessaires pour concevoir et rédiger des documents accessibles selon la méthode Facile à Lire et à Comprendre (FALC), afin de garantir une communication claire et inclusive, adaptée aux besoins des publics variés, en particulier les personnes en situation de handicap ou avec des difficultés de lecture.

Objectifs de chaque module :

- Pourquoi ce dispositif ?
- Présentation générale de FALC
- Support Ecrit
- Support électronique
- Supports vidéo et audio
- Comment vérifier vos outils ?





PROGRAMME

MODULE 1 – POURQUOI CE DISPOSITIF ?

- Pourquoi ?
- Pour qui ?
- Quel but ?

MODULE 2 – PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE FALC

- Positionnement
- Choix des mots
- Présentation du support

MODULE 3 – SUPPORT ECRIT

- La présentation
- Le texte
- La communication

MODULE 4 – SUPPORT ÉLECTRONIQUE

- Vue d'ensemble
- Le contenu
- Facile à reconnaître

MODULE 5 – SUPPORTS VIDÉO ET AUDIO

- Généralités
- Autour du visuel
- Autour du son
- Aides et partenaires

MODULE 6 : COMMENT VÉRIFIER VOS OUTILS ?



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

FALC : Facile à lire et à comprendre, niveau 2

La formation "FALC" (Facile À Lire et À Comprendre) s'adresse principalement aux professionnels de l'éducation, de la santé, du social et de l'accompagnement, ainsi qu'aux communicants et aux acteurs de la vie publique. Dans un contexte où l'accessibilité de l'information est essentielle, cette formation répond à la nécessité croissante de rendre les contenus compréhensibles pour tous, notamment pour les personnes en situation de handicap, les personnes âgées, ou celles ayant des difficultés de lecture.

Les participants cherchent à améliorer leur capacité à communiquer clairement et simplement, en apprenant à adapter leurs supports écrits et oraux. Grâce à des outils pratiques et des méthodologies spécifiques, ils seront en mesure de créer des documents inclusifs et accessibles, favorisant ainsi l'autonomie et la participation de chacun à la société. Cette formation est une opportunité pour renforcer l'empathie et la compréhension, tout en promouvant une communication respectueuse et adaptée aux besoins de tous.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Tout professionnel des établissements du secteur éducatif, sanitaire, social et médico-social mené à rédiger des supports à destination des usagers ou à communiquer des informations accessibles aux personnes accueillies
- **Prérequis** : Maîtriser la méthode FALC à l'écrit
- **Durée** : 1 jour (7h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : FALC : Facile à lire et à comprendre

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir des sujets comme le management situationnel, la gestion des conflits ou la communication assertive.
- Proposer un coaching individuel pour aider les participants à appliquer les acquis de la formation dans leur contexte professionnel.
- Digitaliser le contenu avec des supports interactifs (vidéos, fiches pratiques) pour un accès continu aux apprentissages.
- Concevoir un parcours collectif avec des sessions de partage d'expériences pour pérenniser les bonnes pratiques et favoriser la montée en compétence.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Ateliers guidés
- Mises en situation
- Echanges et discussions
- Études de cas
- Cas pratiques
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Acquérir les compétences nécessaires pour concevoir et rédiger des documents accessibles selon la méthode Facile à Lire et à Comprendre (FALC), afin de garantir une communication claire et inclusive, adaptée aux besoins des publics variés, en particulier les personnes en situation de handicap ou avec des difficultés de lecture et/ou de compréhension.

Objectifs de chaque module :

- Introduction aux méthodes FALC
- Maîtriser FALC à l'oral
- Intégrer FALC pour les support numériques
- Utiliser la méthode FALC pour les supports numérique
- Utiliser la méthode FALC les support vidéo



PROGRAMME

MODULE 1 – INTRODUCTION AUX METHODES FALC

- Vérifier les connaissances de FALC à l'écrit
- Clarifier les objectifs généraux :
 - a. Favoriser l'accès de tous supports au plus grand nombre.
 - b. Maîtriser les outils FALC.
 - c. Développer les modes de communication au sein d'un groupe.
 - d. Identifier les erreurs à ne pas commettre.
 - e. Inclure le public concerné à l'élaboration des supports

MODULE 2 – MAÎTRISER FALC À L'ORAL

- Maîtriser l'oral pour perfectionner l'écrit et autres supports en FALC
- Comprendre l'utilité d'une communication adaptée au plus grand nombre.
- S'exercer à l'oral pour acquérir une fluidité d'utilisation FALC sur tout support.
- **Cas pratique :**
 - a. S'exercer à la simplification de phrases dans une discussion sur un thème donné.
 - b. Pratiquer l'oral en duo et se corriger mutuellement.

MODULE 3 – INTÉGRER FALC POUR LES SUPPORTS NUMÉRIQUES

- Définir les éléments clefs.
- Maîtriser les points clefs pour faciliter l'utilisation et le développement des outils numériques.
- Créer un support numérique attractif et ludique.
- **Atelier pratique :**
 - a. Observer les erreurs commises sur des sites proposés.
 - b. Créer la première page d'un site et les éléments à développer à partir de ce dernier.

MODULE 4 – UTILISER LA METHODE FALC POUR LES SUPPORTS VIDÉO

- Elaborer un support vidéo accessible au plus nombre
- Se familiariser avec les règles FALC « visuel »
- **Cas pratique :**
 - a. Souligner les erreurs sur des vidéos en utilisant les outils FALC
 - b. A partir des mêmes sujets, établir la préparation d'une future vidéo.

MODULE 5 – MAITRISER LA METHODE FALC POUR LES SUPPORTS AUDIO

- Connaître les règles FALC pour le sonore.
- Eviter les erreurs courantes.
- Vérifier l'accessibilité des personnes concernées.
- **Mise en situation :**
 - a. A partir de sujets donnés, corriger les erreurs sur une bande son donnée.
 - b. Elaborer le plan détaillé (vocabulaire, rythme, musique, ...) d'une bande son à créer.

MAQUILLAGE MARIÉE ET ÉVÈNEMENTIEL



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Le mariage est un moment unique, et le secteur en plein essor offre de nombreuses opportunités pour les professionnels de la beauté. Cette formation spécialisée vous permettra de maîtriser l'art du maquillage de mariée et de l'événementiel, en vous préparant à répondre aux attentes exigeantes des futures mariées. Rejoignez-nous et devenez l'expert du maquillage de mariage, capable de transformer cette journée inoubliable en un moment magique, grâce aux dernières tendances et aux techniques les plus avancées.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Chefs d'entreprises, commerçants, dirigeants, vendeurs, salariés, professionnels de la beauté et de la mode, organismes privés ou publics.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (soit 14h modulable)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Maquillage mariée et événementiel

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir des sujets tels que les astuces des maquilleurs professionnels.
- Proposer un coaching individuel pour aider les participants à appliquer les acquis de la formation dans leur contexte professionnel.
- Concevoir un parcours collectif avec des sessions de partage d'expériences pour pérenniser les bonnes pratiques et favoriser la montée en compétences

Méthodes pédagogiques

- 90% pratique et 10% théorique.
- Supports visuels.
- Kit de maquillage fourni.
- Explications étape par étape.
- Travail en binôme et en groupe.
- Exercices sur modèles.
- Démonstration en direct.

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Perfectionner les nouvelles techniques de maquillage pour les mariées en intégrant les dernières tendances.

Objectifs de chaque module :

- Savoir bien conseiller et faire un bon diagnostic
- Appliquer les techniques de la colorimétrie et de la morphologie
- Développer ses connaissances techniques mise en pratique



PROGRAMME

MODULE 1 – SAVOIR BIEN CONSEILLER ET FAIRE UN BON DIAGNOSTIC

- Intégrer les règles d'hygiène du matériel et du poste de travail lors d'une intervention à domicile.
- Savoir écouter la clientèle, poser les bonnes questions pour bien conseiller.
- Connaître les produits cosmétiques et les bons outils pour mieux les appréhender.
- **Mise en situation** : réaliser un check-up et la simulation d'un diagnostic.

MODULE 2 – APPLIQUER LES TECHNIQUES DE LA COLORIMÉTRIE ET DE LA MORPHOLOGIE

- Maîtriser l'harmonie des couleurs et les caractéristiques de la colorimétrie.
- Intégrer et étudier les différentes morphologies pour effectuer les bonnes corrections.
- Améliorer sa technique pour réaliser un teint parfait et assurer une bonne tenue.
- **Mise en situation** : Réaliser le teint sur un modèle, check-up du formateur et test de la colorimétrie.

MODULE 3 – DÉVELOPPER SES CONNAISSANCES TECHNIQUES MISE EN PRATIQUE

- Connaître toutes les astuces pour les retouches et obtenir de belles photos.
- Apprendre et maîtriser les techniques pour réaliser un maquillage nude et lumineux.
- Acquérir toutes les connaissances nécessaires pour effectuer les bonnes corrections.
- Étudier le contouring selon les morphologies pour un maquillage parfaitement adapté à chaque visage.
- **Mise en situation** : Réalisation et mise en pratique du formateur et des stagiaires.

MODULE 4 – DÉVELOPPER SES CONNAISSANCES TECHNIQUES ET MISE EN PRATIQUE

- Maquillage naturel : Explications des techniques pour un teint glowy, réalisation du no makeup par les stagiaires.
- Maquillage jour ou soir : Explications des techniques de dégradés, d'ombres et de lumières, étude des nouvelles tendances (charbonneux, cut-crease, etc.), réalisation et mise en pratique par les stagiaires.
- Maquillage makeup mariée : Explications et démonstration des trucs et astuces de pro.
- **Mise en situation** : Feedback et corrections

MODALITÉS

MATÉRIEL À FOURNIR PAR CHAQUE PARTICIPANT

- **Accessoires** : Serviette petit modèle, alcool, lingettes désinfectantes, coton, coton-tige, boîte de mouchoirs en papier, lait démaquillant, lotion, bombe d'eau minérale, pince à épiler, pinceaux (poudres, blush, paupières, lèvres), prévoir un maximum de pinceaux, du plus fin au plus gros pour les yeux.
- **Pour le teint** : Éponges en latex, houppettes, fonds de teint (liquide, en crème, en stick ou compact), poudres (libre, compacte), anti-cernes, fards à joues (prévoir les couleurs selon la carnation de chaque participante).
- **Pour les yeux** : Fards à paupières (palette de diverses couleurs), crayons pour les yeux, mascaras, eye-liner.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

COULEUR ET LA MÉTHODE DES 4 SAISONS

La formation en colorimétrie constitue une base essentielle pour les professionnels de la beauté et de la mode. Elle vous permettra d'enrichir votre offre avec une prestation unique et personnalisée.

Grâce à cette formation, vous serez capable d'analyser chaque typologie chromatique et de conseiller harmonieusement les couleurs à travers des palettes personnalisées, adaptées aux cheveux, au maquillage, aux vêtements et aux accessoires. Vous découvrirez également comment utiliser la colorimétrie comme un levier pour valoriser pleinement l'apparence globale de vos clients.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Chefs d'entreprises, commerçants, dirigeants, vendeurs, salariés, professionnels de la beauté et de la mode, organismes privés ou publics.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 1 jour (soit 7h modulable)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Couleur et la méthode des 4 saisons

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir des sujets tels que : approfondir toutes les astuces de maquilleurs professionnels.
- Proposer un coaching individuel pour aider les participants à appliquer les acquis de la formation dans leur contexte professionnel.
- Concevoir un parcours collectif avec des sessions de partage d'expériences pour pérenniser les bonnes pratiques et favoriser la montée en compétences.

Méthodes pédagogiques

- 20% pratique et 80% théorique.
- Support visuels.
- Kit des étoffes.
- Étude de cas.
- Travail en binôme.
- Portofolio
- Démonstration pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Maîtriser l'analyse des typologies chromatiques afin de conseiller des palettes de couleurs harmonieuses et personnalisées, adaptées aux caractéristiques uniques de chaque individu.

Objectifs de chaque module :

- Assimiler les bases et les principes de la couleur
- Maîtriser LES thèmes DE LA Couleur et les effets
- Explorer la signification émotionnelle de la couleur
- S'initier aux fondamentales de la méthode des 4 saisons
- Développer ses connaissances techniques et mise en pratique



PROGRAMME

MODULE 1 – ASSIMILER LES BASES ET LES PRINCIPES DE LA COULEUR

- Maîtriser l'art de la vente afin de proposer une prestation sur mesure à la clientèle.
- Acquérir les connaissances sur l'histoire de la couleur.
- Étudier le cercle chromatique et les harmonies des couleurs.
- **Mise en situation** : Réaliser son propre check-up

MODULE 2 – MAÎTRISER LES THÈMES DE LA COULEUR ET LES EFFETS

- Intégrer les quatre thématiques des couleurs, complémentaires, monochromes, analogiques et camaïeux.
- Comprendre et appréhender les effets spatiaux, de la saturation, du mat et du brillant.
- Renforcer l'apprentissage des tons, des teintes et des nuances.
- **Mise en situation** : Effectuer son analyse colorimétrique avec l'aide du formateur .

MODULE 3 – EXPLORER LA SIGNIFICATION ÉMOTIONNELLE DE LA COULEUR

- Comprendre la symbolique des couleurs.
- Interpréter l'influence des couleurs sur nos émotions et leur impact sur notre environnement.
- Analyser les couleurs qui nous mettent en valeur.
- **Mise en situation** : Test du drapping visuel et des étoffes pour chaque participant.

MODULE 4 – S'INITIER AUX FONDAMENTALES DE LA MÉTHODE DES 4 SAISONS

- Connaître le concept de la méthode des 4 saisons
- Intégrer et repérer les couleurs chaudes et les couleurs froides.
- Analyser les différentes typologies des visages afin de repérer les peaux chaudes et les peaux froides.
- Découvrir les couleurs de maquillage et de cheveux selon chaque typologie.
- **Mise en situation** : Feedback et corrections.

MODULE 5 – DÉVELOPPER SES CONNAISSANCES TECHNIQUES ET MISE EN PRATIQUE

- Explications et réalisation de la technique du test du foulard, démonstration du formateur
- Présentation et argumentation d'une consultation couleur.
- Atelier pratique et travail en binôme .
- **Mise en situation** : Analyse des typologies mise en pratique, feedback et corrections.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

MAQUILLAGE VISAGISME ET BEAUTÉ

Tout comme la mode, le maquillage est un univers en perpétuelle innovation, marqué par les dernières tendances et des nouvelles techniques. Grâce à la formation maquillage et visagisme, vous serez en mesure d'offrir à vos clients des looks modernes, adaptés à chaque morphologie et personnalité. Elle s'adresse à tous les professionnels de la beauté désireux d'acquérir ou de renforcer leurs bases, tout en maîtrisant les techniques essentielles de la discipline. Elle permet également de se perfectionner afin de rester en constante évolution et à la pointe des innovations, avec de nouvelles tendances et techniques. Cette formation vous offre les outils nécessaires pour suivre ces changements et répondre aux attentes d'une clientèle exigeante, tout en développant votre savoir-faire.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Chefs d'entreprises, commerçants, dirigeants, vendeurs, salariés, professionnels de la beauté et de la mode, organismes privés ou publics.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (soit 14h modulable)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Maquillage visagisme et beauté

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir des sujets tels que : toutes les astuces des maquilleurs professionnels.
- Proposer un coaching individuel pour aider les participants à appliquer les acquis de la formation dans leur contexte professionnel.
- Concevoir un parcours collectif avec des sessions de partage d'expériences pour pérenniser les bonnes pratiques et favoriser la montée en compétences.

Méthodes pédagogiques

- 90% pratique et 10% théorique.
- Support visuels.
- Kit de maquillage.
- Explication étape par étape.
- Travail en binôme et en groupe.
- Exercices sur modèles.
- Démonstration en direct.

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Maîtriser les nouvelles techniques de maquillage et des nouvelles tendances.

Objectifs de chaque module :

- Savoir bien conseiller et faire un bon diagnostic
- Appliquer les techniques de la colorimétrie et de la morphologie
- Développer ses connaissances techniques mise en pratique
- Développer ses connaissances techniques et mise en pratique



PROGRAMME

MODULE 1 – SAVOIR BIEN CONSEILLER ET FAIRE UN BON DIAGNOSTIC

- Intégrer les règles d'hygiène du matériel et du poste de travail.
- Savoir écouter la clientèle, poser les bonnes questions pour mieux conseiller.
- Connaître les nouveaux produits cosmétiques et les outils pour mieux les appréhender.
- **Mise en situation** : Réaliser un check-up la simulation d'un diagnostic.

MODULE 2 – APPLIQUER LES TECHNIQUES DE LA COLORIMÉTRIE ET DE LA MORPHOLOGIE

- Maîtriser l'harmonie des couleurs et les caractéristiques de la colorimétrie selon chaque typologie.
- Étudier les différentes morphologies : yeux, bouches, sourcils et structures des visages pour faire les bonnes corrections.
- Repérer les différents types de peaux et réaliser un bon diagnostic.
- **Mise en situation** : Effectuer le teint sur un modèle, check-up du formateur et test de la colorimétrie.

MODULE 3 – DÉVELOPPER SES CONNAISSANCES TECHNIQUES MISE EN PRATIQUE

- Apprendre et maîtriser les techniques pour réaliser un maquillage nude et lumineux.
- Acquérir toutes les connaissances sur les dégradés de fards, les ombres et la lumière.
- Étudier la pratique du contouring selon les morphologies, pour un maquillage parfaitement adapté à chaque visage.
- Réalisation d'un maquillage de jour glowy par les stagiaires.
- **Mise en situation** : Démonstration du formateur.

MODULE 4 – DÉVELOPPER SES CONNAISSANCES TECHNIQUES ET MISE EN PRATIQUE

- **Maquillage look minimaliste** : Explications des techniques pour un teint glowy, réalisation du no makeup par les stagiaires.
- **Maquillage nude ou no makeup** : Explications des techniques de fards, des dégradés, des ombres et de la lumière, étude des nouvelles tendances (charbonneux, cut-crease...), réalisation et mise en pratique des stagiaires.
- **Maquillage halo ou glam makeup** : Explications des techniques et astuces, réalisation et mise en pratique des stagiaires.
- **Maquillage smoky eyes** : Explications des techniques, réalisation et mise en pratique des stagiaires.
- **Mise en situation** : Démonstration du formateur.

MATÉRIEL À FOURNIR PAR CHAQUE PARTICIPANT

- **Accessoires** : Serviette petit modèle, alcool, lingettes désinfectantes, coton, coton-tige, boîte de mouchoirs en papier, lait démaquillant, lotion, bombe d'eau minérale, pince à épiler, pinceaux (poudres, blush, paupières, lèvres), prévoir un maximum de pinceaux, du plus fin au plus gros, pour les yeux.
- **Pour le teint** : Éponges latex, houppettes, fonds de teint (liquide, en crème, en stick ou compact), poudres (libre, compacte), anti-cernes, fards à joues (prévoir les couleurs selon la carnation de chaque participante).
- **Pour les yeux** : Fards à paupières (palette de diverses couleurs), crayons pour les yeux, mascaras, eye-liner.
- **Pour la bouche** : Rouges à lèvres, crayons à lèvres, gloss, baume à lèvres.



SÉCURITÉ, FORMATIONS OBLIGATOIRES

Face aux risques professionnels, chaque seconde compte.

Nos formations en sécurité, évacuation, secourisme et prévention des troubles musculo-squelettiques permettent de préparer efficacement vos collaborateurs à réagir avec sang-froid et efficacité en cas d'incident. Que ce soit pour éteindre un départ de feu, sécuriser une évacuation, porter les premiers secours ou adopter les bons gestes au quotidien, chaque programme est conçu pour combiner apports théoriques et mises en situation concrètes. Adaptées à vos réalités de terrain, ces formations renforcent la culture de prévention de votre entreprise et permettent à chacun de devenir un acteur clé de la sécurité collective.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

SST INITIALE (Sauveteur Secouriste du Travail)

L'entreprise souhaite former ses collaborateurs aux gestes de premiers secours afin de renforcer la sécurité sur le lieu de travail et de se conformer à ses obligations réglementaires en matière de santé et sécurité au travail. Cette démarche s'inscrit dans une volonté de responsabiliser chaque salarié en tant qu'acteur de la prévention et de garantir une réaction rapide et adaptée en cas d'accident ou de malaise.

Les enjeux identifiés sont multiples : prévenir efficacement les risques professionnels, savoir protéger une victime et les témoins en cas de situation dangereuse, adopter les bons réflexes face à une détresse vitale, et garantir la transmission correcte de l'alerte aux services d'urgence. Il est également essentiel de consolider les compétences en matière de gestes de secours dans un cadre réaliste, à travers des mises en situation concrètes.

La formation vise ainsi à développer des compétences pratiques directement transposables sur le lieu de travail, en lien avec les obligations de l'employeur et les missions du Sauveteur Secouriste du Travail (SST), tout en respectant les recommandations pédagogiques de l'INRS.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Tout le monde.
- **Prérequis** : Aucun
- **Modalités** : Tenue correcte exigée avec EPI pour les exercices sur le lieu de travail.
- **Matériel** : Lot SST et matériel pédagogique
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : SST INITIALE (Sauveteur Secouriste du Travail).
- **Certificat** : SST 2, valable 2 ans

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir les pratiques de de secourisme.
- Proposer des séances de coaching individuel pour intégrer les acquis dans des contextes réels.
- Digitaliser les contenus pour offrir un accès continu aux outils et modules de renforcement.
- Créer des sessions de partage d'expérience entre les apprenants pour capitaliser sur les retours terrain.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectifs globaux de la formation :

- Intégrer le rôle du SST dans l'entreprise
- Situer le rôle du SST en prévention
- Protéger
- Examiner la victime
- Faire alerter ou alerter
- Secourir
- Secourir et prévenir les risque professionnelle
- Situations intégrées et mises en situation



PROGRAMME

MODULE 1 – INTEGRER LE RÔLE DU SST DANS L'ENTREPRISE (1H00)

- Comprendre le positionnement du SST dans l'organisation de la prévention.
- Intégrer le cadre juridique : obligations de l'employeur et du salarié.
- Appréhender les missions du SST.

MODULE 2 – SITUER LE RÔLE DU SST EN PRÉVENTION (1H00)

- Identifier les dangers dans l'entreprise.
- Repérer les situations dangereuses.
- Informer sa hiérarchie.
- Participer aux actions de prévention.

MODULE 3 – PROTÉGER (1H30)

- Savoir apprécier de la situation.
- Supprimer ou isoler le danger.
- Protéger soi-même, la victime et les témoins.
- **Mise en situation pratique** : Analyse d'un lieu d'accident, exercices de mise en sécurité.

MODULE 4 – EXAMINER LA VICTIME (1H00)

- Identifier les signes indiquant une détresse vitale : Saignement abondant, obstruction des voies aériennes, conscience, respiration.
- **Exercices pratiques** : Retournement, conscience, contrôle des saignements, vérification de la respiration.

MODULE 5 – FAIRE ALERTER OU ALERTER (0H30)

- Comprendre les modalités d'alerte internes et externes.
- Intégrer les numéros d'urgence à connaître.
- Savoir écrire le contenu du message d'alerte.

MODULE 6 – SECOURIR (1H30)

- Apprendre à utiliser une trousse de secours
- Effectuer les gestes qui sauvent :
 - a. Hémorragie externe → compression avec et sans matériels, garrot improvisé ou existant.
 - b. Étouffement → Manœuvre de désobstruction des voies aériennes (adultes, enfants, nourrissons).

MODULE 7 – SECOURIR ET PRÉVENIR LES RISQUES PROFESSIONNELS (4H30)

- Retour sur la première journée et réactivation des mémoires.
- Apprendre les gestes qui sauvent :
 - a. Malaises → reconnaissance des signes, mise au repos, alerte.
 - b. Brûlures, traumatismes, plaies → gestes adaptés.
 - c. Inconscience → PLS.
 - d. Arrêt cardio respiratoire → RCP + utilisation du DAE.



PROGRAMME

MODULE 8 – SITUATIONS INTÉGRÉES ET MISES EN SITUATION (2H30)

- **Mis en situation :** Mise en œuvre des compétences acquises dans un contexte réaliste.
- **Cas pratique :** Enchaînement de gestes dans un scénario d'accident.



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

MAC SST (Maintien et Actualisation des Compétences de Sauveteur Secouriste du Travail)

L'entreprise souhaite assurer le maintien des compétences de ses collaborateurs titulaires du certificat SST, conformément aux préconisations de l'INRS et aux exigences réglementaires. Cette formation s'inscrit dans une démarche de continuité et de renforcement de la culture prévention au sein de la structure.

Les besoins identifiés concernent la réactivation des connaissances relatives aux gestes de secours, la mise à jour des pratiques en fonction des évolutions législatives et organisationnelles, ainsi que le maintien de la capacité à intervenir efficacement en cas d'accident ou de situation dangereuse. Il s'agit également de revisiter les bonnes pratiques en matière de prévention des risques professionnels, en lien avec les réalités et les spécificités du terrain.

La formation permettra aux participants de réviser les procédures internes et externes d'intervention, de consolider leurs réflexes face à une urgence, et de valider leur aptitude à agir en tant que SST dans leur environnement de travail.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toutes personnes ayant suivi une formation initiale (dans les deux ans avant).
- **Prérequis** : Avoir suivi la formation initiale SST.
- **Modalités** : Tenue correcte exigée avec EPI pour les exercices sur le lieu de travail.
- **Matériel** : Lot SST et matériel pédagogique
- **Durée** : 1 jour (7h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : MAC SST (Maintien et Actualisation des Compétences de Sauveteur Secouriste du Travail)
- **Certificat** : MAC SST (Maintien et Actualisation des Compétences de Sauveteur Secouriste du Travail)

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir les pratiques de de secourisme.
- Proposer des séances de coaching individuel pour intégrer les acquis dans des contextes réels.
- Digitaliser les contenus pour offrir un accès continu aux outils et modules de renforcement.
- Créer des sessions de partage d'expérience entre les apprenants pour capitaliser sur les retours terrain.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Rappeler et réactualiser les procédures et les techniques interne à l'entreprise et extérieur, ainsi que la législation. Refaire les gestes de secours pour réactiver les mémoires.

Objectifs de chaque module :

- Réviser Les compétences en prévention
- Réviser les gestes de secours
- Mises en situation pratiques et évaluation



PROGRAMME

MODULE 1 – RÉVISER LES COMPÉTENCES EN PRÉVENTION (2H00)

- Rappel du cadre légal et des enjeux du SST
- Identifier les dangers dans son environnement de travail
- Supprimer ou réduire les situations à risques
- Mettre en œuvre des actions de prévention
- **Cas concrets et analyse de situations professionnelles**

MODULE 2 – RÉVISER LES GESTES DE SECOURS (3H00)

- Examiner la victime : conscience, respiration
- Alerter ou faire alerter
- Réaliser les gestes de secours :
 - a. Victime qui saigne abondamment
 - b. Victime qui s'étouffe
 - c. Victime qui présente un malaise
 - d. Traumatismes (plaies, brûlures, fractures.)
 - e. Victime inconsciente qui respire
 - f. Réanimation cardio-pulmonaire (RCP) avec DAE

MODULE 3 – MISES EN SITUATION PRATIQUES ET ÉVALUATION (2H00)

- **Mise en situation** : Scénarios réalistes simulés en binômes ou petits groupes
- **Etude de cas** : Analyser des comportements
- **Cas pratique** : Appliquer le plan d'intervention SST



GESTES ET POSTURES

L'entreprise souhaite sensibiliser ses collaborateurs aux bonnes pratiques de manutention et de posture afin de prévenir les troubles musculo-squelettiques (TMS) et les accidents liés aux gestes inadaptés. Cette formation s'adresse aux personnes exposées à des manipulations manuelles, au port de charges ou à des gestes répétitifs dans le cadre de leur activité. Les besoins identifiés concernent la compréhension du fonctionnement du corps, l'identification des facteurs de risque posturaux, et l'adoption de techniques simples de levage et de gestes adaptés à chaque situation. Il est également essentiel d'intégrer les principes d'ergonomie au poste de travail pour limiter la fatigue et préserver la santé physique sur le long terme.

La formation se déroule sur le lieu de travail afin de s'adapter aux contraintes réelles et d'observer les gestes professionnels en conditions. Elle combine apports théoriques, démonstrations, exercices pratiques et études de cas concrets.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toutes personnes amenées à manipuler des charges, ou faire des gestes répétitifs.
- **Prérequis** : Aucun
- **Modalités** : Tenue correcte exigée avec EPI pour les exercices sur le lieu de travail.
- **Matériel** : Divers matériels plus ou moins lourd et encombrant (caisse, valise, barre...)
- **Durée** : 1 journée (7h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Geste et posture

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir les pratiques des gestes et postures.
- Proposer des séances de coaching individuel pour intégrer les acquis dans des contextes réels.
- Digitaliser les contenus pour offrir un accès continu aux outils et modules de renforcement.
- Créer des sessions de partage d'expérience entre les apprenants pour capitaliser sur les retours terrain.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Intégrer les Bases de l'anatomie et des TMS
- Appréhender Notions de prévention et ergonomie
- Analyser Les gestes professionnels
- Mettre en pratique les Gestes et postures en situation
- Étude de cas et adaptation aux postes





PROGRAMME

MODULE 1 – INTÉGRER LES BASES DE L'ANATOMIE ET DES TMS (1H30)

- Connaître les notions de base : squelette, muscles, articulations
- S'approprier les notions des TMS : causes, conséquences
- Prendre conscience des statistiques et enjeux en entreprise

MODULE 2 – APPRÉHENDER NOTIONS DE PRÉVENTION ET ERGONOMIE (1H15)

- Comprendre les principes d'ergonomie au poste de travail
- Adopter le postures de travail recommandées
- Organiser l'espace de travail

MODULE 3 – ANALYSER LES GESTES PROFESSIONNELS (1H)

- Observer les gestes types en situation de travail
- Identifier les risques liés aux postures
- Discussion collective sur les bonnes pratiques

MODULE 4 – METTRE EN PRATIQUE LES GESTES ET POSTURES EN SITUATION (2H)

- Démonstration et mise en pratique des bons gestes :
 - a. Port de charge
 - b. Travail assis prolongé
 - c. Utilisation d'outils ou de machines
- Exercices pratiques en binômes

MODULE 5 – ÉTUDE DE CAS ET ADAPTATION AUX POSTES (45MIN)

- Étude de cas concrets de postes des participants
- Réponses aux situations spécifiques



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

INTEGRER LA RÉGLEMENTATION SUR LA GESTION DES DÉCHETS

Dans un environnement professionnel de plus en plus encadré par des exigences environnementales, les entreprises doivent maîtriser la réglementation relative à la gestion des déchets afin d'assurer leur conformité et de prévenir les risques juridiques, sanitaires et écologiques. Cette compétence ne se limite pas à la connaissance des textes, elle suppose également une capacité à structurer des actions concrètes de prévention et de traitement adaptées à chaque contexte d'activité.

Cette formation permet aux collaborateurs, managers et dirigeants de s'approprier les fondamentaux réglementaires liés aux déchets, de comprendre les obligations qui en découlent, et d'intégrer les bonnes pratiques pour bâtir un plan de gestion cohérent. Alternant apports théoriques, cas pratiques et échanges d'expérience, elle favorise une application immédiate et durable des connaissances acquises.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Collaborateurs, managers, opérateurs, Direction.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Intégrer la réglementation sur la gestion des déchets.

Extensions Possibles

- Proposer des ateliers spécifiques pour approfondir des thématiques comme la classification des déchets dangereux ou la gestion des prestataires de traitement.
- Organiser des séances d'accompagnement individuel pour aider les responsables à élaborer un plan de gestion des déchets conforme aux exigences réglementaires.
- Digitaliser les supports pour permettre un accès continu aux référentiels, aux schémas de filières et aux obligations légales.
- Concevoir des groupes de travail interservices pour partager des retours d'expérience et harmoniser les pratiques internes en matière de gestion des déchets.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Comprendre les principes de la réglementation sur les déchets afin d'appliquer les obligations légales, structurer une gestion adaptée et prévenir les risques environnementaux.

Objectifs de chaque module :

- Distinguer les différents déchets
- Définir la réglementation
- Identifier les différentes filières de traitement
- Établir le plan de gestion





PROGRAMME

MODULE 1 – DISTINGUER LES DIFFÉRENTS DÉCHETS

- Identifier les déchets inertes
- Reconnaître les déchets dangereux
- Classer les déchets non dangereux
- Définir les biodéchets
- Différencier les déchets solides, les effluents et les rejets

MODULE 2 – DÉFINIR LA RÉGLEMENTATION

- Comprendre le cadre du Code de l'environnement
- Identifier les responsabilités civiles et pénales
- Intégrer les obligations liées à la réglementation ADR
- Expliquer les exigences du Grenelle II concernant les taux de valorisation
- Appréhender les principes de la Convention de Bâle
- Utiliser la nomenclature des déchets pour catégoriser correctement
- Appliquer les règles de transport et d'étiquetage des déchets
- Réglementer les activités de négoce de déchets
- Respecter l'obligation de suivi et de traitement des déchets
- Mettre en œuvre les procédures internes de conformité

MODULE 3 – IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES FILIÈRES DE TRAITEMENT

- Présenter les principes du recyclage
- Expliquer les conditions d'incinération
- Décrire les modalités de stockage des déchets
- Introduire les méthodes de traitement chimique

MODULE 4 – ÉTABLIR LE PLAN DE GESTION

- Définir les budgets alloués à la gestion des déchets
- Organiser les flux internes de déchets
- Choisir les moyens techniques adaptés
- Sélectionner et contractualiser avec les prestataires de service
- Rédiger un cahier des charges conforme
- Associer les filières de traitement aux types de déchets produits
- Impliquer le personnel dans la démarche de gestion
- Élaborer des tableaux de bord pour suivre la performance





PRÉVENIR LES RISQUES DE LEGIONELLOSE

L'entreprise souhaite renforcer la maîtrise du risque sanitaire lié à la présence éventuelle de légionelles dans les réseaux d'eau chaude et froide. Ce risque, à la fois biologique et environnemental, représente un enjeu majeur de santé publique et de responsabilité pour les établissements recevant du public ou gérant des installations collectives.

Cette formation vise à permettre aux personnels techniques et responsables de maintenance de comprendre les mécanismes de développement de la bactérie, identifier les facteurs de risque et appliquer les bonnes pratiques réglementaires et techniques.

À travers des cas concrets et des exercices pratiques sur les réseaux d'eau, les participants apprendront à mettre en place une méthodologie de prévention rigoureuse, garantissant la sécurité des usagers et la conformité des installations.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Plombier, Services généraux, gestionnaires techniques, traiteur d'eaux, agent de maintenance, exploitant réseau ECS
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 1 jour (7h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Prévenir les risque de légionellose

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation pour approfondir des sujets spécifiques comme la maintenance préventive, la gestion documentaire ou la mise en conformité réglementaire.
- Proposer un accompagnement personnalisé sous forme de coaching individuel pour aider chaque participant à appliquer les procédures de prévention sur son propre site.
- Digitaliser le contenu de la formation en créant des supports interactifs (capsules vidéo, fiches pratiques) accessibles à tout moment pour renforcer les apprentissages.
- Concevoir un parcours de suivi collectif, incluant des sessions de partage d'expériences entre pairs, afin de pérenniser les bonnes pratiques et d'assurer un suivi continu des actions de prévention.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique
- Tutoriels en ligne

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Identifier les conditions de développement de la légionellose et mettre en œuvre une démarche de prévention efficace pour sécuriser les installations et protéger les usagers.

Objectifs de chaque module :

- Comprendre les principes de base du risque sanitaire
- Décrire la réglementation sur la Légionellose
- Examiner les enjeux et les informations liées à la bactérie
- Mettre en place une démarche de prévention efficace





PROGRAMME

MODULE 1 – COMPRENDRE LES PRINCIPES DE BASE DU RISQUE SANITAIRE

- Expliquer les enjeux pour la santé publique
- Analyser les enjeux pour l'établissement
- Différencier le risque biologique du risque chimique
- Distinguer le risque environnemental du risque professionnel
- Définir les mots-clés liés au risque de légionellose

MODULE 2 – DÉCRIRE LA RÉGLEMENTATION SUR LA LÉGIONELLOSE

- Présenter les nouvelles normes ICPE et de santé publique
- Expliquer l'impact de la réglementation et ses évolutions récentes
- Réaliser une analyse méthodique des risques selon les obligations légales
- Identifier les principaux facteurs de risques
- Analyser les conséquences sur la vie quotidienne et le fonctionnement des structures

MODULE 3 – EXAMINER LES ENJEUX ET LES INFORMATIONS LIÉES À LA BACTÉRIE

- Repérer les principales sources de contamination
- Identifier les établissements à risque
- Expliquer les mécanismes de propagation de la bactérie
- Décrire les effets de la légionellose sur la santé humaine

MODULE 4 – METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHÉ DE PRÉVENTION EFFICACE

- Déterminer les mesures techniques de prévention à mettre en œuvre
- Organiser la maintenance des réseaux et des installations sensibles
- Mettre en place des contrôles réguliers et adaptés
- Élaborer un plan de surveillance et de suivi des risques
- Tenir à jour un carnet de suivi conforme aux exigences réglementaires





PRÉVENIR LES RISQUES LIÉS À L'AMIANTE

L'entreprise souhaite renforcer la maîtrise du risque sanitaire et professionnel lié à la présence d'amiante dans les bâtiments et installations techniques. Ce risque, à la fois environnemental et sécuritaire, constitue un enjeu majeur de santé publique et de conformité réglementaire pour les établissements recevant du public, les entreprises du bâtiment et les équipes de maintenance.

Cette formation a pour objectif d'aider les personnels techniques, encadrants et responsables d'intervention à comprendre les effets de l'exposition à l'amiante, à identifier les matériaux susceptibles d'en contenir et à appliquer les exigences réglementaires en vigueur.

À travers des études de cas, des analyses de rapports de repérage et des mises en situation inspirées des interventions de maintenance ou de rénovation, les participants apprendront à adopter une démarche de prévention rigoureuse, garantissant la sécurité des intervenants et la protection des usagers.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Intervenants techniques susceptibles d'opérer à proximité de matériaux amiantés : plombiers, techniciens CVC, opérateurs de maintenance, équipes de dépannage et chefs d'équipe.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 1 jour (7h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Prévenir les risques liés à l'amiante

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation pour approfondir des sujets spécifiques tels que la maintenance préventive, la gestion documentaire ou la mise en conformité réglementaire.
- Proposer un accompagnement personnalisé sous forme de coaching individuel afin d'aider chaque participant à appliquer les procédures de prévention amiante sur son propre site.
- Digitaliser le contenu de la formation en créant des supports interactifs (capsules vidéo, fiches pratiques, quiz de révision) accessibles à tout moment pour renforcer et ancrer les apprentissages.
- Concevoir un parcours de suivi collectif intégrant des sessions de partage d'expériences entre pairs, pour pérenniser les bonnes pratiques et assurer un suivi continu des actions de prévention.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique
- Tutoriels en ligne

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Prévenir les risques liés à l'amiante en identifiant les sources d'exposition, en appliquant les exigences réglementaires et en sécurisant les interventions sur site.

Objectifs de chaque module :

- Examiner le risque amiante
- Décrire le cadre réglementaire de l'amiante et les responsabilités
- Identifier les obligations des différents acteurs
- Identifier les matériaux et travaux pouvant émettre de l'amiante
- Déterminer les mesures de prévention et de protection à mettre en place
- Préparer les travaux de maintenance et opérations de désamiantage



PROGRAMME

MODULE 1 – EXAMINER LE RISQUE AMIANTE

- Identifier les enjeux environnementaux liés à l'amiante
- Identifier les enjeux sécuritaires liés à l'amiante
- Comprendre les risques liés à l'exposition à l'amiante et ses effets sur la santé
- Expliquer le mécanisme d'intoxication, les pathologies et les maladies professionnelles associées
- Distinguer la poussière d'amiante et ses formes d'émission

MODULE 2 – DÉCRIRE LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DE L'AMIANTE ET LES RESPONSABILITÉS

- Présenter le cadre réglementaire et les principaux textes de loi relatifs à l'amiante
- Identifier les textes applicables du Code de la Santé Publique
- Identifier les textes applicables du Code du Travail
- Identifier les textes applicables du Code de l'Environnement
- Analyser les exigences du Code de la Santé Publique
- Analyser les exigences du Code du Travail
- Analyser les exigences du Code de l'Environnement

MODULE 3 – IDENTIFIER LES OBLIGATIONS DES DIFFÉRENTS ACTEURS

- Décrire les missions de l'Inspection du travail
- Décrire le rôle des agents de prévention de la CARSAT
- Présenter les missions de l'OPPBT
- Définir le rôle de la Médecine du travail dans la prévention du risque amiante
- Expliquer les obligations de l'Entreprise Utilisatrice (EU)
- Expliquer les obligations de l'Entreprise Extérieure (EE)

MODULE 4 – IDENTIFIER LES MATÉRIAUX ET TRAVAUX POUVANT ÉMETTRE DE L'AMIANTE

- Reconnaître les matériaux à risque dans le lot bardage et couvertures
- Identifier les revêtements muraux intérieurs et extérieurs susceptibles de contenir de l'amiante
- Identifier les sols durs et sols souples pouvant contenir de l'amiante
- Identifier les éléments des installations CVC exposés au risque amiante
- Identifier les équipements électriques concernés par la présence d'amiante

MODULE 5 – DÉTERMINER LES MESURES DE PRÉVENTION ET DE PROTECTION À METTRE EN PLACE

- Analyser efficacement les obligations de repérage et la liste des matériaux
- Former les personnes concernées par la préparation et l'exécution des travaux
- Analyser les rapports de repérage et identifier les matériaux
- Analyser les rapports de diagnostic avant des opérations de désamiantage

MODULE 6 – PRÉPARER LES TRAVAUX DE MAINTENANCE ET OPÉRATIONS DE DÉSAMANTAGE

- Évaluer le niveau d'empoussièrement avant intervention
- Préparer et conduire les travaux en sous-section 3 selon la réglementation en vigueur
- Préparer et conduire les travaux en sous-section 4 en respectant les consignes de sécurité
- Sélectionner, vérifier et utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) spécifiques au risque amiante



Maîtriser les Risques dans les activités de nettoyage et entretien courant des locaux

L'entreprise souhaite renforcer la sécurité de ses équipes intervenant dans les activités de nettoyage et d'entretien courant des locaux. Les salariés sont régulièrement exposés à des risques liés à l'utilisation de produits chimiques, aux travaux en coactivité, à la mécanisation des opérations et à des environnements parfois contraints (espaces confinés, zones de passage fréquentées).

Les enjeux identifiés portent sur la prévention des accidents du travail et maladies professionnelles, la conformité réglementaire en matière de santé-sécurité, ainsi que l'amélioration de la culture prévention au sein des équipes. La formation doit permettre aux participants d'acquérir des réflexes de vigilance, de mieux appliquer les consignes de sécurité et de contribuer activement à la mise en place d'actions correctives et préventives sur leur site.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Chefs d'équipe, Manager, référents sécurité et site, agents de service.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Maîtriser les Risques dans les activités de nettoyage et entretien courant des locaux

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques (ex. coactivités, produits chimiques, espaces confinés) pour approfondir des sujets clés.
- Proposer un coaching individuel sur site pour accompagner la mise en œuvre des plans d'action.
- Digitaliser les contenus via capsules vidéo et fiches interactives pour renforcer les apprentissages.
- Concevoir un parcours de suivi collectif avec sessions de partage d'expériences entre pairs pour pérenniser les bonnes pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique
- Tutoriels en ligne

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Renforcer la culture sécurité et maîtriser les risques liés aux activités de nettoyage pour prévenir les accidents et outiller les équipes dans la mise en œuvre des mesures de prévention et d'urgence.

Objectifs de chaque module :

- Intégrer les bases de la Gestion des risques
- Identifier et cartographier les Risques
- AGIR : Mesures de Prévention et Protection
- Apprendre à gérer des situations d'Urgence
- Développer des outils de suivi et de sensibilisation en matière de sécurité



PROGRAMME

MODULE 1 – INTEGRER LES BASES DE LA GESTION DES RISQUES

- Comprendre la définition des risques industriels et professionnels
- Apréhender l'importance de la gestion des risques dans les activités de nettoyage et entretien courant des locaux
- Intégrer la législation et normes applicables (Code du travail)
- Responsabilités de l'employeur et des salariés

MODULE 2 – IDENTIFIER ET CARTOGRAPHIER LES RISQUES

- Analyser les dangers et évaluer des risques
- Étudier des cas spécifiques aux activités de nettoyage et entretien courant des locaux : Exposition aux microorganismes
- Intégrer les risques importants liés aux substances dangereuses et déchets
- Intégrer les risques importants liés aux travaux superposés

MODULE 3 – AGIR : MESURES DE PRÉVENTION ET PROTECTION

- Équipements de protection individuelle (EPI)
- Équipements de protection collective (EPC)
- Formation et sensibilisation des équipes sur la manipulation des produits d'entretien
- Confinement et Ventilation : cas d'un nettoyage en milieu sensible (espaces confinés)
- Evacuation et traitement des déchets liquides : cas d'un nettoyage mécanisé (autolaveuse, monobrosse, nettoyeur HP) sur des surfaces spécifiques (sols durs ou souples, murs et vitres) et des revêtements (bois, carrelage, moquette)

MODULE 4 – APPRENDRE A GERER DES SITUATIONS D'URGENCE

- Élaboration et mise en œuvre d'un plan d'urgence
- Exercices de gestion de crise et simulations d'incidents
- Premiers secours et gestion des blessures
- Communication en situation de crise

MODULE 5 – DÉVELOPPER DES OUTILS DE SUIVI ET DE SENSIBILISATION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- Techniques de communication pour promouvoir la sécurité (bulletins d'information, causeries sécurité)
- Outils de sensibilisation (affiches, signalisation, etc.)
- Indicateurs de performance en matière de sécurité
- Visites sécurité et retours d'expérience



MANIPULER ET STOCKER DES PRODUITS CHIMIQUES

Les entreprises utilisent régulièrement des produits chimiques dans le cadre de ses activités, ce qui implique des risques pour la santé des collaborateurs, la sécurité des installations et la protection de l'environnement. Face à ces enjeux, la direction souhaite renforcer la culture de prévention au sein des équipes en les formant aux bonnes pratiques de manipulation et de stockage de ces substances. Les observations terrain ont mis en lumière une méconnaissance de certains pictogrammes de danger, une application inégale des consignes de sécurité et un besoin de clarification sur les responsabilités réglementaires.

Dans ce contexte, la formation vise à accompagner les collaborateurs dans l'identification des risques liés aux produits chimiques, à leur transmettre les règles essentielles de prévention, et à développer des comportements réflexes en matière de sécurité. Elle s'inscrit dans une démarche globale de réduction des risques professionnels et d'amélioration continue des pratiques internes.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Collaborateurs, managers, opérateurs, Direction
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- Evaluations en cours de formation : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Manipuler et stocker des produits chimique

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation pour approfondir des sujets spécifiques comme la lecture et l'interprétation des fiches de données de sécurité (FDS), la gestion des produits incompatibles ou la mise en place d'un protocole de stockage sécurisé.
- Proposer un accompagnement personnalisé sur site pour auditer les pratiques actuelles de manipulation et de stockage, formuler des recommandations concrètes et accompagner la mise en œuvre d'actions correctives.
- Créer un parcours digital de renforcement des acquis via des modules interactifs (vidéos, quiz, mises en situation) accessibles en ligne, permettant une montée en compétence continue et autonome.
- Mettre en place un suivi collectif post-formation sous forme de retours d'expérience, de partages de bonnes pratiques ou de groupes de travail internes pour ancrer les bons réflexes et maintenir un haut niveau de vigilance.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour identifier les risques liés à l'utilisation de produits chimiques, appliquer les mesures de prévention appropriées et adopter un comportement sécuritaire conforme aux exigences réglementaires et aux procédures de l'entreprise.

Objectifs de chaque module :

- Identifier les produits chimiques dangereux.
- Décrire la réglementation sur les produits chimiques
- Examiner les risques liés à la manipulation des produits et du matériel
- Examiner les outils d'information concernant le risque
- Prévenir le risque
- Adopter un comportement sécurité





PROGRAMME

MODULE 1 – IDENTIFIER LES PRODUITS CHIMIQUES DANGEREUX

- Identifier les différentes catégories de produits chimiques
- Reconnaître les dangers associés
- Analyser les risques inhérents

MODULE 2 – DÉCRIRE LA RÉGLEMENTATION SUR LES PRODUITS CHIMIQUES

- Présenter les principales dispositions du Code de l'environnement
- Préciser les responsabilités civiles et pénales
- Expliquer la réglementation ADR et les règles de transport
- Identifier les procédures internes liées à l'usage des produits chimiques

MODULE 3 – EXAMINER LES RISQUES LIÉS À LA MANIPULATION DES PRODUITS ET DU MATÉRIEL

- Comprendre les propriétés chimiques des produits
- Repérer les produits incompatibles
- Évaluer les risques liés au transport, au stockage et aux réactions dangereuses
- Gérer les déchets de manière conforme et sécurisée

MODULE 4 – EXAMINER LES OUTILS D'INFORMATION CONCERNANT LE RISQUE

- Lire et interpréter l'étiquetage réglementaire
- Analyser une fiche de données de sécurité (FDS)
- Utiliser efficacement la fiche de poste

MODULE 5 – PRÉVENIR LE RISQUE

- Appliquer les procédures et consignes générales de sécurité
- Mettre en œuvre les mesures de protection collective
- Utiliser les équipements de protection individuelle et collective
- Organiser la gestion et le traitement des déchets chimiques

MODULE 6 – ADOPTER UN COMPORTEMENT SÉCURITÉ

- Comprendre les conséquences du non-respect des règles de sécurité
- S'inscrire dans une démarche globale de prévention des risques
- Réagir de manière appropriée face à une situation à risque

06 26 09 26 78





EQUIPIER DE PREMIERE INTERVENTION

L'entreprise souhaite former ses salariés à réagir efficacement en cas de départ de feu, conformément à la réglementation en vigueur et aux consignes internes de sécurité incendie. Cette démarche vise à renforcer la culture de prévention des risques et à préparer les équipes à intervenir rapidement en attendant l'arrivée des secours. Les besoins identifiés concernent la connaissance des consignes de sécurité spécifiques à l'établissement, la capacité à identifier un début d'incendie, à utiliser les moyens de première intervention (extincteurs, alarme, etc.), et à participer activement à l'évacuation du personnel dans le respect des procédures. Il est également essentiel de savoir reconnaître les différents types de feux, comprendre les modes de propagation, et assurer sa propre sécurité lors de l'intervention. La formation combine apports théoriques et exercices pratiques sur site afin de prendre en compte les contraintes réelles de l'environnement de travail. Elle permet aux participants de se familiariser avec leur rôle d'équipier de première intervention et d'acquérir les bons réflexes pour une réponse rapide, coordonnée et sécurisée en cas d'incendie.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Tout le monde.
- **Prérequis** : Aucun
- **Modalités** : Tenue correcte exigée avec EPI pour les exercices sur le lieu de travail.
- **Matériel** : Panneau ESI, mannequin évacuation, extincteurs, gilet évacuation, fumigène et lampe simulation flamme.
- **Durée** : 0,5 jour (4h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Equipier de première intervention

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir les pratiques de gestion des incendies
- Proposer des séances de coaching individuel pour intégrer les acquis dans des contextes réels.
- Digitaliser les contenus pour offrir un accès continu aux outils et modules de renforcement.
- Créer des sessions de partage d'expérience entre les apprenants pour capitaliser sur les retours terrain.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Mettre en œuvre toute la procédure de visite du SSI (lever de doute) gestion de l'incendie et évacuation. Plus les consignes particulières liées au contrainte de la société.

Objectifs de chaque module :

- Intégrer les Notions de base sur le feu
- S'approprier le Rôle de l'Équipier de Première Intervention
- Visite et Extinction de feux réels ou simulé



PROGRAMME

MODULE 1 – PARTIE THÉORIQUE – INTÉGRER LES NOTIONS DE BASE SUR LE FEU (1H45)

- Rappel des obligations réglementaires (Code du travail)
- Le triangle du feu : combustion, éléments nécessaires
- Les causes d'incendie en entreprise
- Les classes de feu (A, B, C, D, F)
- Les modes de propagation : conduction, convection, rayonnement
- Les types d'extincteurs et leur usage (eau, CO₂, poudre, etc.)
- Conduite à tenir en cas d'incendie :
 - a. Donner l'alerte
 - b. Intervenir sur un départ de feu
 - c. Evacuation des personnes

MODULE 2 – S'APPROPRIER LE RÔLE DE L'ÉQUIPIER DE PREMIÈRE INTERVENTION (30 MIN)

- Missions : alerter, intervenir, guider les secours
- Coordonner les autres acteurs (EPI, SSIAP, pompiers, SST...)
- Lire des consignes incendie et plans d'évacuation
- Sécurité personnelle de l'intervenant

MODULE 3 – PARTIE PRATIQUE – VISITE ET EXTINCTION DE FEUX RÉELS OU SIMULÉ (1H45)

- Visite du site
- Manipulation individuelle sur bac à feu (réel ou simulateur)
- Scénarios d'intervention avec fumée simulée (si possibilité selon la structure)
- Simulation de mise en sécurité et d'alerte.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Équipiers de Seconde Intervention

L'entreprise souhaite compléter son dispositif de sécurité incendie en formant certains de ses collaborateurs, déjà équipiers de première intervention, à des actions plus techniques et coordonnées. Cette montée en compétence vise à constituer une équipe capable d'intervenir avec des moyens renforcés en attendant l'arrivée des secours externes. Les besoins identifiés portent sur la maîtrise des équipements de seconde intervention (RIA, lances, ARI), la progression en binôme dans un environnement dégradé, et la sécurisation d'une zone ou d'une victime. La formation traite également des risques liés aux fumées, aux produits dangereux et des règles de sécurité en intervention. Le contenu alterne théorie et mises en situation pratiques sur site, pour une appropriation concrète des procédures et du matériel disponible.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Les Equipiers de Première Intervention.
- **Prérequis** : Avoir effectué la formation "Equipier première intervention"
- **Modalités** : Tenue correcte exigée avec EPI pour les exercices sur le lieu de travail
- **Matériel** : Mannequin évacuation, extincteurs, fumigène et lampe simulation flamme.
- **Durée** : 1 jour (7h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Equipier de seconde intervention

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir les pratiques de de gestion des incendies.
- Proposer des séances de coaching individuel pour intégrer les acquis dans des contextes réels.
- Digitaliser les contenus pour offrir un accès continu aux outils et modules de renforcement.
- Créer des sessions de partage d'expérience entre les apprenants pour capitaliser sur les retours terrain.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Mettre en œuvre toute la procédure de visite du SSI (lever de doute) gestion de l'incendie et évacuation. Plus les consignes particulières liées au contrainte de la société.

Objectifs de chaque module :

- Incendie et comportement au feu
- S'approprier l'Organisation et les missions d'un ESI
- Identifier les Moyens de seconde intervention
- Exercices pratiques sur mise en situation





PROGRAMME

MODULE 1 – THÉORIE – INCENDIE ET COMPORTEMENT AU FEU (1H30)

- Comprendre les phénomènes thermiques (flashover, backdraft)
- Assimiler la propagation du feu (conduction, convection, rayonnement)
- Connaître les produits dangereux, fumées, risques spécifiques à l'établissement
- Identifier les règles de sécurité personnelle et collective

MODULE 2 – S'APPROPRIER L'ORGANISATION ET LES MISSIONS D'UN ESI (1H)

- Connaître la différence entre EPI et ESI
- Constituer une équipe (chef d'équipe, binôme)
- Communication et reconnaissance des lieux
- Se coordonner avec les secours publics

MODULE 3 – IDENTIFIER LES MOYENS DE SECONDE INTERVENTION (2H)

- Présentation et fonctionnement des RIA (Robinetts d'Incendie Armés)
- Utiliser les lances, tuyaux, techniques d'arrosage
- Ligne de guide et liaison personnel
- Tenues, gants, casques, radios
- Initiation ARI (si disponible)

MODULE 4 – EXERCICES PRATIQUES SUR MISE EN SITUATION (2H30)

- Manipuler les RIA et des lances
- Établir en équipe : techniques de progression
- Eteindre un feu sur bac à gaz ou simulateur
- Mettre en sécurité une zone ou une personne (mannequin)
- Communiquer pendant l'intervention





FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

FORMATION EVACUATION

L'entreprise souhaite sensibiliser et former l'ensemble de ses collaborateurs aux procédures d'évacuation afin de garantir une réaction rapide, coordonnée et sécurisée en cas d'urgence. Cette démarche vise à répondre aux obligations réglementaires et à améliorer la préparation collective face à des risques tels que l'incendie, les fuites de gaz ou d'autres événements nécessitant l'évacuation des locaux. Les besoins identifiés concernent la connaissance des consignes spécifiques au site, l'identification des itinéraires de secours et des équipements de sécurité, ainsi que la répartition des rôles entre guides, serre-files et responsables d'évacuation. Il est essentiel que chaque salarié sache comment réagir efficacement, en gardant son calme et en assurant la sécurité de tous. La formation, dispensée sur le lieu de travail, combine théorie, jeux de rôle et exercice d'évacuation grandeur nature pour une appropriation concrète des consignes et une mise en pratique immédiate des comportements attendus.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Tout le monde.
- **Prérequis** : Aucun.
- **Modalités** : Tenue correcte exigée avec EPI pour les exercices sur le lieu de travail
- **Matériel** : Panneau ESI, mannequin Evacuation (Arthur 50 kg) et gilet évacuation.
- **Durée** : 4 heures
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Formation évacuation.

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir les pratiques d'évacuations.
- Proposer des séances de coaching individuel pour intégrer les acquis dans des contextes réels.
- Digitaliser les contenus pour offrir un accès continu aux outils et modules de renforcement.
- Créer des sessions de partage d'expérience entre les apprenants pour capitaliser sur les retours terrain.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Connaître le lieu de travail pour une évacuation calme et efficace.

Objectifs de chaque module :

- Intégrer les bases de l'évacuation
- Visiter les installations
- Cas pratiques & jeux de rôle
- Exercice d'évacuation réel



PROGRAMME

MODULE 1 – PARTIE THÉORIQUE – INTÉGRER LES BASE DE L'ÉVACUATION (1H30)

- Identifier les typologie des risques (incendie, gaz, séisme...)
- Déclencher une l'alarme
- Lire un schéma d'évacuation : points de rassemblement, cheminements
- Adopter le bon comportement : calme, rapidité, sécurité
- Définir les rôles dans l'évacuation :
 - a. Le guide-file
 - b. Le serre-file
 - c. Le responsable d'évacuation

MODULE 2 – VISITER LES INSTALLATIONS (30 MIN)

- Identifier les issues de secours
- Détecter les emplacements de l'alarme incendie, extincteurs, plans d'évacuation
- Reconnaître les itinéraires d'évacuation

MODULE 3 – CAS PRATIQUES & JEUX DE RÔLE (45 MIN)

- Simulation de situation d'évacuation
- Jeu de rôle : assignation des rôles (guide, serre-file...)
- Analyser les erreurs fréquentes et bonnes pratiques

MODULE 4 – EXERCICE D'ÉVACUATION RÉEL (30 MIN)

- Déclencher un exercice (prévu avec la direction)
- Évacuer complètement les locaux selon le protocole
- Comptage et retour d'expérience

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

MANIPULATION EXTINCTEUR

L'entreprise souhaite initier ses collaborateurs à la manipulation des extincteurs afin de leur permettre de réagir rapidement et en sécurité en cas de départ de feu. Cette formation courte s'inscrit dans une démarche de prévention des risques et de sensibilisation aux dangers liés à l'incendie en milieu professionnel.

Les besoins identifiés portent sur la compréhension des causes d'un feu, de son mode de propagation, et sur la capacité à choisir et utiliser le bon type d'extincteur selon la situation rencontrée. Il est également essentiel de savoir intervenir sans se mettre en danger, en respectant les consignes de sécurité.

La formation, dispensée sur site, alterne théorie et exercices pratiques sur feu réel, avec mise en situation individuelle pour garantir l'acquisition des gestes techniques essentiels.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Tout le monde.
- **Prérequis** : Aucun
- **Modalités** : Tenue correcte exigée avec EPI pour les exercices sur le lieu de travail.
- **Matériel** : Générateur de flamme, gaz, extincteurs CO2 et eau avec additif, plus le matériel pédagogique.
- **Durée** : 2 heures
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Manipulation extincteur

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir les pratiques de de secourisme et manipulation d'extincteurs.
- Proposer des séances de coaching individuel pour intégrer les acquis dans des contextes réels.
- Digitaliser les contenus pour offrir un accès continu aux outils et modules de renforcement.
- Créer des sessions de partage d'expérience entre les apprenants pour capitaliser sur les retours terrain.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Connaître la cause d'un départ de feu, la propagation, les risques, les conséquences, les types d'extincteur et leurs fonctionnements.

Objectifs de chaque module :

- Comprendre le phénomène
- Connaître les différents types et utilisations
- Savoir réagir en cas d'incendie
- Visiter le site de travail
- Prise en main des différents extincteurs
- Éteindre un feu simulé sur un bac à feu écologique en toute sécurité.
- Respect des distances, posture, gestion du stress.



PROGRAMME

MODULE 1 – S'INITIATIER À LA MANIPULATION DES EXTINCTEURS (2H00)

1. Partie théorique (1h en salle)

- a. Le feu : comprendre le phénomène
 - Le triangle du feu : combustible, comburant, énergie d'activation.
 - Les causes fréquentes d'incendie en entreprise.
 - Les classes de feu (A, B, C, D, F).
- b. Les extincteurs : connaître les différents types et utilisations
 - Extincteurs à eau pulvérisée, CO₂, poudre.
 - Quel extincteur pour quel type de feu ?
 - Symboles et codes couleur.
 - Vérifications visuelles de l'appareil.
- c. Savoir réagir en cas d'incendie
 - Intervenir sans s'exposer.
 - Donner l'alerte.
 - Se protéger, évacuer si nécessaire.

2. Partie pratique (visite du site + exercice en extérieur- 1h)

- a. Visiter le site de travail
 - Prendre en compte le matériel d'extinction mis à disposition.
- b. Exercice pratique individuel
 - Prise en main des différents extincteurs.
 - Éteindre un feu simulé sur un bac à feu écologique en toute sécurité.
 - Respect des distances, posture, gestion du stress.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

SECOURS EN MILIEUX HOSTILES

L'organisation souhaite renforcer la capacité de ses collaborateurs à faire face à des situations d'urgence en autonomie, dans des environnements hostiles, instables ou isolés. Cette formation s'adresse aux professionnels exposés à des risques particuliers dans le cadre de leurs missions : personnels humanitaires, journalistes de terrain, agents de sécurité, travailleurs en zone sensible ou randonneurs. Les besoins identifiés concernent la capacité à sécuriser une zone, porter assistance à une victime avec des ressources limitées, et maintenir sa propre sécurité en attendant l'évacuation ou l'arrivée des secours. La maîtrise des gestes de premiers secours adaptés à ces contextes, la gestion du stress, la prise de décision rapide et l'utilisation d'un matériel spécifique sont des compétences clés à acquérir.

La formation combine apports théoriques et mises en situation réalistes pour développer des réflexes opérationnels. Elle s'appuie sur des techniques éprouvées, notamment celles utilisées dans les armées, et prend en compte les contraintes du terrain pour garantir une application directe en situation réelle.

Formation intra-hybride en présentiel ou en classe à distance sur 1 jour (7 heures)

Informations pratiques

- **Public** : Intervenants humanitaires, journalistes de terrain, agents de sécurité, personnels en mission à l'étranger, randonneurs, etc.
- **Prérequis** : Aucun
- **Modalité** : Tenue correcte exigée.
- **Matériel** : Mannequin divers, fumigène, 10 trousses de secours individuelle d'urgence.
- **Durée** : 1 jour (7h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap/>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Secours en milieux hostile

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir les pratiques de secourisme.
- Proposer des séances de coaching individuel pour intégrer les acquis dans des contextes réels.
- Digitaliser les contenus pour offrir un accès continu aux outils et modules de renforcement.
- Créer des sessions de partage d'expérience entre les apprenants pour capitaliser sur les retours terrain.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Analyser Les risques en milieux hostiles
- Intégrer les Principes de base du secourisme en autonomie
- Utiliser le Matériel de secours adapté aux milieux hostiles
- Mise en situation pratique
- Organisation d'une mission





PROGRAMME

MODULE 1 – ANALYSER LES RISQUES EN MILIEUX HOSTILES (1H30)

- Définir un "milieu hostile"
- Comprendre les typologies de milieux : naturels (lieux public, montagne, bois...), urbains instables (zones de guerre), climatiques extrêmes
- Identifier les dangers : environnement, humains, pathologies
- Adopter le bon comportement en situation d'urgence

MODULE 2 – INTÉGRER LES PRINCIPES DE BASE DU SECOURISME EN AUTONOMIE (1H30)

- Rappels des gestes de premiers secours adaptés :
 - a. Hémorragies massives (garrots, pansements hémostatiques)
 - b. Hypothermie / Hyperthermie
 - c. Détresse respiratoire, fractures, brûlures...
- Réaliser un bilan rapide en contexte dégradé
- Prioriser les pathologies sauvable
- Apprendre à gérer le stress et prise de décision rapide.

MODULE 3 – UTILISER LE MATÉRIEL DE SECOURS ADAPTÉ AUX MILIEUX HOSTILES (0H45)

- Utiliser un kit de survie : contenu et gestion
- Se servir d'une trousse de secours adapté
- Mobiliser les moyens de communication et les moyens de signalement (radio, GPS,)
- Reconnaître les accès et issu de secours

MODULE 4 – MISE EN SITUATION PRATIQUE (2H)

- **Atelier 1 :** Secourir une victime en terrain difficile (recherche, sécurisation, premiers gestes)
- **Atelier 2 :** Scénario d'évacuation d'urgence en autonomie
- **Atelier 3 :** Adaptation de gestes de secours en cas de faible visibilité, ou danger persistant (attentat...)

MODULE 5 – ORGANISATION D'UNE MISSION (0H45)

- Établir un plan d'action rapide (SAFE : Sécurité, Analyse, Faire alerter, Exécuter)
- Coordination avec les secours (civils/militaires/humanitaires)
- Evaluation de l'évacuation et soutien médical



CAS CLIENTS ET TÉMOIGNAGES

- **BNP Paribas Secteur** : Banque et services financiers
Depuis 2017, nous accompagnons BNP Paribas dans sa transformation agile, en intégrant des méthodologies éprouvées comme Scrum et Kanban. Témoignage : "Formavictoire a su adapter ses formations à nos besoins spécifiques, facilitant notre transition vers des méthodes de travail plus agiles et efficaces."
- **Bouygues Immobilier Secteur** : Immobilier Nous avons collaboré avec Bouygues Immobilier pour renforcer les compétences managériales de leurs équipes, en mettant l'accent sur le leadership et la gestion de projets stratégiques. Témoignage : "Les formations dispensées par Formavictoire ont permis à nos managers de développer une vision stratégique alignée avec les objectifs de l'entreprise."
- **Transdev Secteur** : Transport public Formavictoire a soutenu Transdev dans le développement des compétences en management et en agilité de leurs cadres, favorisant une meilleure coordination des équipes. Témoignage : "Grâce à l'approche sur-mesure de Formavictoire, nos managers ont acquis des outils pratiques pour piloter efficacement nos projets."
- **Meetic Secteur** : Services en ligne Nous avons aidé Meetic à renforcer le leadership de leurs équipes, en proposant des formations interactives et adaptées à leur culture d'entreprise. Témoignage : "Formavictoire a su créer des modules engageants qui ont véritablement motivé nos collaborateurs."
- **18Blablacar Secteur** : Mobilité partagée En collaboration avec Blablacar, nous avons développé des programmes de formation axés sur l'agilité et la performance collective. Témoignage : "Les interventions de Formavictoire ont été déterminantes pour améliorer notre cohésion d'équipe et notre efficacité opérationnelle."
- **Vitality Secteur** : Santé et bien-être Nous avons accompagné Vitality dans la mise en place de pratiques managériales innovantes, centrées sur le bien-être des collaborateurs. Témoignage : "L'expertise de Formavictoire en management et en agilité a été un atout précieux pour notre organisation."





CONTACTEZ-NOUS POUR CRÉER UNE FORMATION SUR-MESURE



Contactez la Formation au
06 26 09 26 78



Pour toute demande, écrivez-nous
à [**contact@formavictoire.com**](mailto:contact@formavictoire.com)



formavictoire.com



"La certification qualité a été délivrée
à Sainte Victoire Productions
au titre de la catégorie d'actions suivantes :
Actions de formation".