



FORMAVICTOIRE  
*Organisme de Formation*

2024 - 2025

# Formavictoire Sainte Victoire Productions

ORGANISME DE FORMATION



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

dossier technique par :  
Jeffrey Nicolai

*"Devenez un leader inspirant, transformez votre équipe en une force de réussite."*

 FRANCE

 0626092678

 [www.saintevoirproductions.com](http://www.saintevoirproductions.com)

# Table des matières

I Qui sommes nous ?	01
II. Modalités d'organisation et de préparation"	02
III. contenu des Formations	03
IV. <u>S</u> uivi des formations	04
V. Nos équipes et formateurs	05
VI. Supports pédagogiques	06
VII. Politique RSE	07
VIII. Pourquoi nous choisir	08
IX. Egalité Hommes-Femme	09
X. Informations juridiques	10

# Formavictoire /Sainte-Victoire Productions

## EN RÉSUMÉ

Formavictoire /Sainte-Victoire Productions est un organisme de formation **certifié Qualiopi** en actions de formation

Certificat n°B02843 valide jusqu'au 12 décembre 2024,  
vérifiable sur [www.certif-icpf.org](http://www.certif-icpf.org).

**Nous sommes spécialistes du management, du travail en équipe et de l'agilité.**

Nous accompagnons de nombreux clients sur ces thématiques, qu'il s'agisse de grands groupes (BNPP, Transdev, Bouygues Immobilier, General Mills, BTP Pro, entre autre) ou de startups (Meetic, Vitality, Believe, BlablaCar, Babel, Driveco, ...)

Nous collaborons par exemple avec BNP Paribas depuis 2017 sur des programmes autour de l'agilité (BCEF, ITG, PF, BP2S, Com Groupe et IRB) et disposons d'une excellente connaissance de leur contexte et de leur enjeux. De la même manière, l'idée est de vous accompagner sur le long terme avec un parfaite connaissance de votre écosystème?

Plus d'informations sur [www.saintevictoireproductions.com](http://www.saintevictoireproductions.com) et sur notre plateforme [www.sv-play.FR](http://www.sv-play.FR)

## II. Modalités d'organisation et de préparation"

02

# NOTRE DÉMARCHE

## FORMAVICTOIRE / SAINTE-VICTOIRE PRODUCTIONS

DEVENEZ UN LEADER INSPIRANT, TRANSFORMEZ VOTRE ÉQUIPE EN UNE FORCE DE RÉUSSITE

INFORMER → CONSEILLER → CONCEVOIR → ANIMER → ÉVALUER → AMÉLIORER



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 Sainte-Victoire Productions, 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.

## II. Modalités d'organisation et de préparation"

02

FORMAVICTOIRE / SAINTE-VICTOIRE  
PRODUCTIONS



### ÉTAPE 1BIS : RDV RÉUNION FACULTATIF DE PÉDAGOGIE - CONCEVOIR

**objectifs:** analyse de besoins, ingénierie de formation, changement sur mesure des programmes, aide au conseil de formation complémentaire ou de projets complémentaire (achat de vidéo ludique et pratique, achat de systèmes formations innovantes,...)

**Personnes présentes:** Acheteur(s) ou Client(s), M.Galiana et référent pédagogique.

### ÉTAPE 1 : RDV RÉUNION DE PRÉSENTATION - INFORMER CONSEILLER

**objectifs:** rétroplanning date de formation, mise en relation avec les acteurs de ce programme de formation des deux parties afin de mettre en place la convention de formation à signer des deux parties. Etablir à la fin de la réunion un compte rendu de la réunion.

**Personnes présentes:** Acheteur(s) ou client(s), référent pédagogique et M.Florian Jacob : [florian@formavictoire.com](mailto:florian@formavictoire.com)

### ÉTAPE 2 : ENVOIE DES INFORMATIONS A LA CHARGÉE DU SERVICE ADMINISTRATIF DE L'ORGANISME DE FORMATION

**objectifs:** envoyer la liste des participants + leurs mails, communiquer toutes les informations relatifs à l'organisation de la formation (à distance ou en présentiel), les modalités d'accès, les documents à prévoir sur place, les modification de dernière minute.

Caroline s'occupe d'envoyer tous les documents (feuilles de présences, factures, questionnaires si besoin, certificat de réalisation) au client ou acheteur.

**Personnes présentes:** Acheteur(s) ou client(s) et Caroline : [contact@formavtoire.com](mailto:contact@formavtoire.com)

### ÉTAPE 3 : LE JOUR J DE LA FORMATION - ANIMER

**objectifs:** L'intervenant et les participants passent leurs formations à distance (zoom, teams, etc), ou chez le client ou acheteur en présentiel. L'intervenant anime la formation et établis une feuille de présence, et questionnaire de fin de formation, en fonction des cas fiche d'évaluation qu'il envoie à Caroline service administratif de Sainte Victoire Productions. Caroline vérifie et valide puis envoie tous les documents administratif au client ou acheteur.

**Personnes présentes:** Acheteur(s) ou client(s), l'intervenant et Caroline : [contact@formavictoire.com](mailto:contact@formavictoire.com)

### ÉTAPE 4 : RDV (REX) DE BAROMÈTRE A LA FIN DU PARCOURS - EVALUER-AMÉLIORER

**objectifs:** Analyse de l'évolution des participants avec un baromètre de l'entité en question, avec nos experts, retour d'expérience. Apporter des améliorations en fonctions des analyses et résultats de questionnaires.

**Personnes présentes:** Acheteur(s) ou client(s), l'intervenant, M Nicolai et son équipe : [jeoffrey@formavictoire.com](mailto:jeoffrey@formavictoire.com)



#### Planning:

Les sessions et les dates sont déterminées par le Client en accord avec l'organisme de formation.  
Dans ce cadre, le titulaire s'engage à proposer par écrit (mail) des dates d'intervention dans un délai de **15 jours** suivant la demande du Client.

#### Préparation:

En amont de chaque session de formation, il est attendu du prestataire une préparation (point de cadrage) avec le Pôle formation, évolution des compétences et des métiers du Client, de manière à **cerner les profils et attentes des stagiaires de chaque groupe de stagiaires. Ce point pourra être réalisé en visio.**

## II. Modalités d'organisation et de préparation"

02

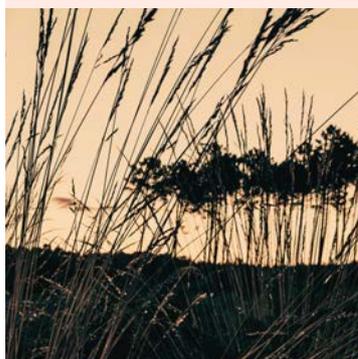
FORMAVICTOIRE / SAINTE-VICTOIRE  
PRODUCTIONS

### Horaires:

Présentiel et à distance/ le temps des sessions:

- Nb d'heure par jour / une session: **7H (présentiel) et 5h (à distance)**
- Nb d'heure par demi-journée / une demi session: **3H30 (présentiel) et 2H30 (à distance)**
- **Début de formation** : à 9h ou autres.

Les horaires sont convenus entre le service formation et l'organisme de formation, notamment dans le cadre de la rédaction des convocations. Pour répondre à d'éventuelles restrictions ou à des nécessités d'adaptation (plan de continuité de l'activité), les horaires convenus seront susceptibles de modification.



### Lieu:

La formation a lieu par défaut dans les locaux du Client. En fonction de la disponibilité des salles et des conditions sanitaires, la tenue des sessions pourra se réaliser dans d'**autres lieux dont le coût de location est à la charge du Client**. Dans ce cas, le Pôle formation indiquera au prestataire l'adresse du lieu, dans les meilleurs délais. En cas d'empêchement de la tenue du stage en lien avec des restrictions ou des nécessités d'adaptation (plan de continuité de l'activité), la proposition du **format « à distance »** pourrait être mise en œuvre.

### Emargement, présence des stagiaires et attestations de formation

- Une liste d'emargement doit être réalisée par le titulaire.
- Le/la formateur/trice veillera à l'**émargement effectif** de celle-ci pour chaque **demi-journée** et à la présence des stagiaires pour chaque demi-journée ; l'absence d'un(e) stagiaire alors même que l'émargement est complété par le dit stagiaire engage la responsabilité du titulaire en cas d'incident. Tout départ anticipé doit être signalé sur la feuille d'emargement.
- Une copie de la liste d'emargement devra être **transmise au service formation** soit en fin de session, soit **par mail** ( adresse à indiquer par le client ) et en copie [contact@formavictoire.com](mailto:contact@formavictoire.com) ou envoyé par [contact@formavictoire.com](mailto:contact@formavictoire.com)
- Dans le cas de la mise en place de l'option en **distanciel**, la saisie des présences sur liste d'emargement sera effectuée par l'**organisme de formation et certifié conforme par sa signature en fin de stage**.



### Moyens techniques:

D'une façon générale, le Client assure la logistique de la formation :

- La constitution des groupes et la convocation des participant(e)s,
- La mise à disposition d'une salle avec tableau papier, vidéo projecteur, etc.
- L'envoi des informations aux intervenant(e)s (listes, lieu de formation, ...).

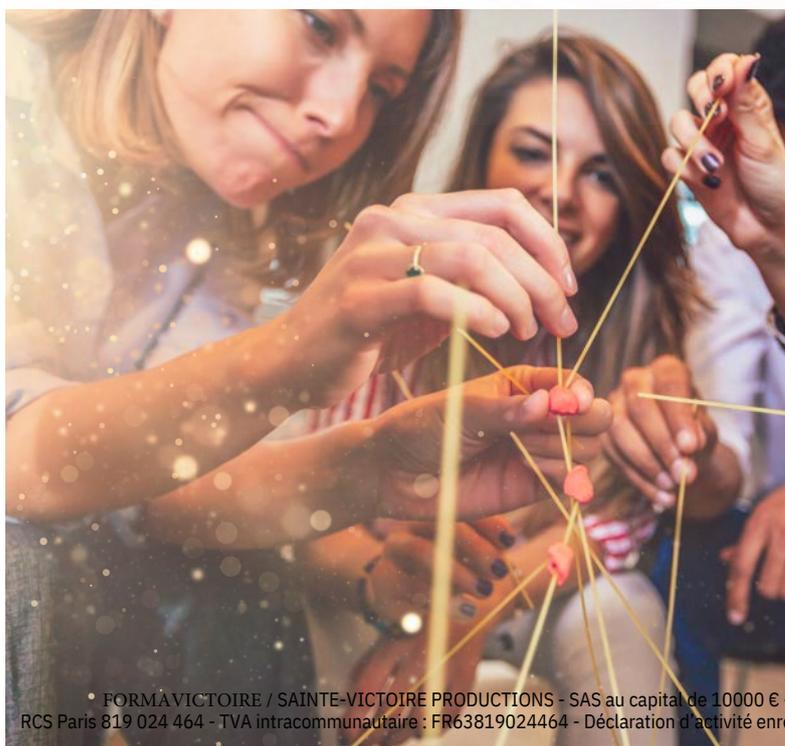
L'intervenant utilisera son propre ordinateur et devra préciser si une connexion internet est nécessaire.

**Si la formation a lieu dans les locaux du Client**, la connexion internet sera mis en place par le client .

**Si la formation a lieu dans des salles n'appartenant pas au Conseil départemental**, si besoin, l'intervenant devra prévoir le nécessaire pour obtenir une connexion (boîtier 4G, ...) ; étant précisé que le prix unitaire pédagogique intègre ces prestations.

## II. Modalités d'organisation et de préparation"

02



### Prestations attendues :

- une proposition pédagogique, libre dans sa forme, qui contiendra une description argumentée du Dispositif de formation envisagée avec, notamment :
  1. le détail du contenu et de la progression pédagogique par journée de formation (cheminement et articulation entre les différentes séquences, les interventions, les mises en situation, etc.), au regard des intentions du stage
  2. la description des modalités pédagogiques envisagées au regard des objectifs et des attentes d'une part, du public cible d'autre part (moyens, matériels, ...)
  3. les références théoriques ou messages clés qui seront transmis
- La mobilisation d'intervenant(e)s qualifié(e)s et connaissant les spécificités du service. Le prestataire précisera les possibilités de recours à un réseau d'intervenant(e)s de niveau équivalent en cas de défaillance des animateurs/trices pressenti(e)s.
- **Une différenciation claire entre les supports pédagogiques utilisés par l'intervenant(e) et ceux éventuellement remis aux stagiaires en fin de session.** Si l'intervenant estimera par lui-même s'il est nécessaire ou pas de remettre une documentation aux stagiaires. Dans le cas d'un oui, il est attendu une proposition reprenant les points clés de la formation à retenir, les outils pouvant être utilisés par les stagiaires. Le format à privilégier sera un format dématérialisé, facile d'accès et d'utilisation à la suite des sessions de formation.
- En cas de besoin de formats « papier » des supports, les frais de duplication sont à la charge du client avec des frais en plus en fonction de la quantité.

**Enjeux sociaux :** adaptation et accessibilité des supports et de la formation pour les personnels en situation de handicap, sensibilisation aux enjeux sociaux du management (égalité femmes/hommes, ...), rappel de la plus-value acquise par les bénéficiaires de la formation en matière de compétence et d'expérience professionnelle, ...

**Enjeux environnementaux :** éco-gestes pendant les sessions (lumières, chauffage, climatisation, etc.), dématérialisation des supports, utilisation du recto-verso, de papier recyclé/recyclable, d'encre spécifique, si nécessaire, etc. Optimisation des déplacements en privilégiant le distanciel.

Formavictoire.com

SAINTE VICTOIRE  
PRODUCTIONS

**FORMATION**

### FORMATION SUR ÉTAGÈRE

2023<sup>-24</sup>

DANS LE CATALOGUE DE SAINTE VICTOIRE  
PRODUCTIONS

3H à 2  
JOURS

Groupe, individuel, intra, inter,  
pro, perso

NOTES-  
Distance ou  
Présentiel

### FORMATION SUR MESURE

2023<sup>-24</sup>

Théories, Pratique, évaluation,  
conception, analyses

2h à 5  
jours

Groupe, individuel, intra, inter,  
pro, perso

NOTES-  
Distance ou  
Présentiel

### FORMATION INDIVIDUELLE

2023<sup>-24</sup>

Théories, feedback, évaluation,  
accompagnement individuel

2h à 2  
jours

Individuel, pro,  
perso

NOTES-  
Distance

### COACHING

2023<sup>-24</sup>

Théories, feedback, pratique, évaluation, surmesure

2h à 2  
jours

Individuel, pro,  
perso

NOTES-  
Distance ou  
Rarement en  
présentiel avec  
frais en plus

[www.saintevoirproductions.com](http://www.saintevoirproductions.com)

# SAINTÉ-VICTOIRE PRODUCTIONS

DEVENEZ UN LEADER INSPIRANT, TRANSFORMEZ VOTRE ÉQUIPE EN UNE FORCE DE RÉUSSITE

## PROGRAMME DE FORMATION MANAGER - Ce que Sainte Victoire Productions vous propose



### FORMATION

**Public :** managers nouvellement nommés (avec peu ou pas d'expérience en management) Prérequis : aucun

**Durée :** 2 jours de formation (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.

Manager une équipe ne s'improvise pas. Lorsque l'on prend en main une équipe, il est essentiel de disposer d'un panel d'outils pour **réussir au mieux ses premiers pas en tant que manager**. Qu'il s'agisse d'animer une réunion, d'accompagner le développement de vos collaborateurs ou encore d'adopter le bon style de management, cette formation vous permettra d'appréhender les principales clés du management d'équipe. Demander plus d'info.

## FORMATION : MANAGER UN PROJET EN MODE AGILE

### INFORMATIONS PRATIQUES

- **Public :** Toute personne susceptible de piloter un projet dans le cadre de son activité professionnelle
- **Durée :** 2 jours

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre le rôle du coach agile, identifier les principaux rituels agiles
- Planifier en mode agile, utiliser efficacement un tableau d'affichage
- Animer efficacement un point d'équipe, résoudre les tensions et les conflits
- Mettre en place un système d'amélioration continue, animer efficacement une rétrospective

### METHODES PEDAGOGIQUES

Formation pratique, concrète et directement applicable

- **Théorie (20%) :** exposés théoriques, boîtes à outils
- **Pratique (80%) :** travaux en groupes et sous-groupes, analyse de pratiques, exercices et cas pratiques, mises en situation

### Objectifs (compétences et aptitudes développées) :

**Objectif global de la formation :** être capable de prendre en main et manager une équipe

**Objectifs de chaque module :** cf. ci-dessous (programme)

**Méthodes pédagogiques :** 80% pratique et 20% théorique

Mises en situation

Études de cas

Serious games

Jeux de rôles

Débriefings

Apports théoriques

### Evaluation :

Evaluation en cours de formation (QCM sur les styles de management)

Evaluation en fin de formation (quiz de connaissance)

Evaluation de la satisfaction (à chaud) et du transfert des compétences (à froid)

**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)

**FORMATION DE MANAGEMENT - Ce que Sainte Victoire Productions vous propose**

**DE FORMATION SUR LE  
MANAGEMENT ET  
LEADERSHIP**

**MANAGEMENT ET LEADERSHIP**

- Manager une équipe
- Manager une équipe dans une startup Développer son leadership

**MANAGEMENT DE PROJETS**

- Manager un projet
- Manager un projet en mode agile

- Les fondamentaux du management
- Manager au quotidien
- Manager en favorisant le bien-être au travail et en prévenant les risques psychosociaux
- Mener un entretien professionnel
- L'entretien professionnel : évolution des outils et des pratiques
- Préparer et mener un entretien managérial complexe (au-delà de l'entretien professionnel)
- l'accompagnement au changement
- Le management intergénérationnel
- Échanges de pratiques sur l'usage des outils managériaux
- Manager une équipe en mode agile
- Courage managérial
- La posture agile
- Niveau novice acculturation à l'agile
- Manager agile niveau 1
- Manager agile niveau avancé
- Parcours direction : Négociation, poste de directeurs
- Développer son leadership
- Motivation de son équipe
- Manager dans l'incertitude
- Gestion des conflits
- Gestion du temps et de ses priorités
- Feedback
- Prise de poste : nouveau manager
- Gérer la dynamique de groupe
- Gestion d'équipe
- Manager dans un environnement agile
- Efficacité collective
- Personnalités
- La connaissance de soi
- La sécurité psychologique
- Leadership influence
- Mindset agile niveau expert
- Motivation et autonomie
- Agile@scale niveau expert
- Bien être au travail
- Manager coach
- Recrutement
- Manager un projet
- Gestion du stress
- Gestion du burn out

PROGRAMME DE FORMATION MANAGEMENT

# PLAN DE PROFESSIONNALISATION MANAGEMENT



**Public :**

- Les nouveaux encadrants\* et nouvelles encadrantes\* de toutes Directions et services confondus du Département.
- Les encadrants\* et encadrantes\* ayant plusieurs années d'expérience en tant que manager, qui ont déjà participé à une ou plusieurs sessions de formation management et qui souhaitent interroger leurs pratiques.
- Les membres de l'équipe de direction (DGA, directeurs et directrices, directeurs et directrices adjoint(e)s).

\* Par « encadrant(e) » est entendu le/la responsable hiérarchique d'un/une ou plusieurs agents. Des « encadrant(e)s » fonctionnel(le)s (sans responsabilités hiérarchiques) pourront être associé(e)s aux sessions de formation management, à la demande et en fonction des places disponibles. De plus, le client décidé de rendre également accessible aux personnels encadrants de direction et de gestion des collègues (adjoint-gestionnaires ou principaux des collègues) plusieurs des modules de formation « Management » du projet de formation.

**Nombres de personnes prévues :** à déterminer entre le client et l'organisme de formation.

**Prérequis :** aucun

**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  
<http://saintevictoireproductions.com/infos-pratiques/handicap/>





## ÉCHANGES PAR MAILS

### ENVOIE DES INFORMATIONS A LA CHARGÉE DU SERVICE ADMINISTRATIF DE L'ORGANISME DE FORMATION SAINTE VICTOIRE PRODUCTIONS

**objectifs:** envoyer la liste des participants + leurs mails, communiquer toutes les informations relatifs à l'organisation de la formation (à distance ou en présentiel), les modalités d'accès, les documents à prévoir sur place, les modification de dernière minute.

Caroline s'occupe d'envoyer tous les documents (feuilles de présences, factures, questionnaires si besoin, certificat de réalisation) au client ou acheteur.

Merci de mettre en copie [contact@sv-prod.com](mailto:contact@sv-prod.com) pour le suivi des formations.

**Personnes présentes:** Acheteur(s) ou client(s) et Jeffrey : [contact@formavictoire.com](mailto:contact@formavictoire.com)

Emargement, présence des stagiaires et attestations de formation

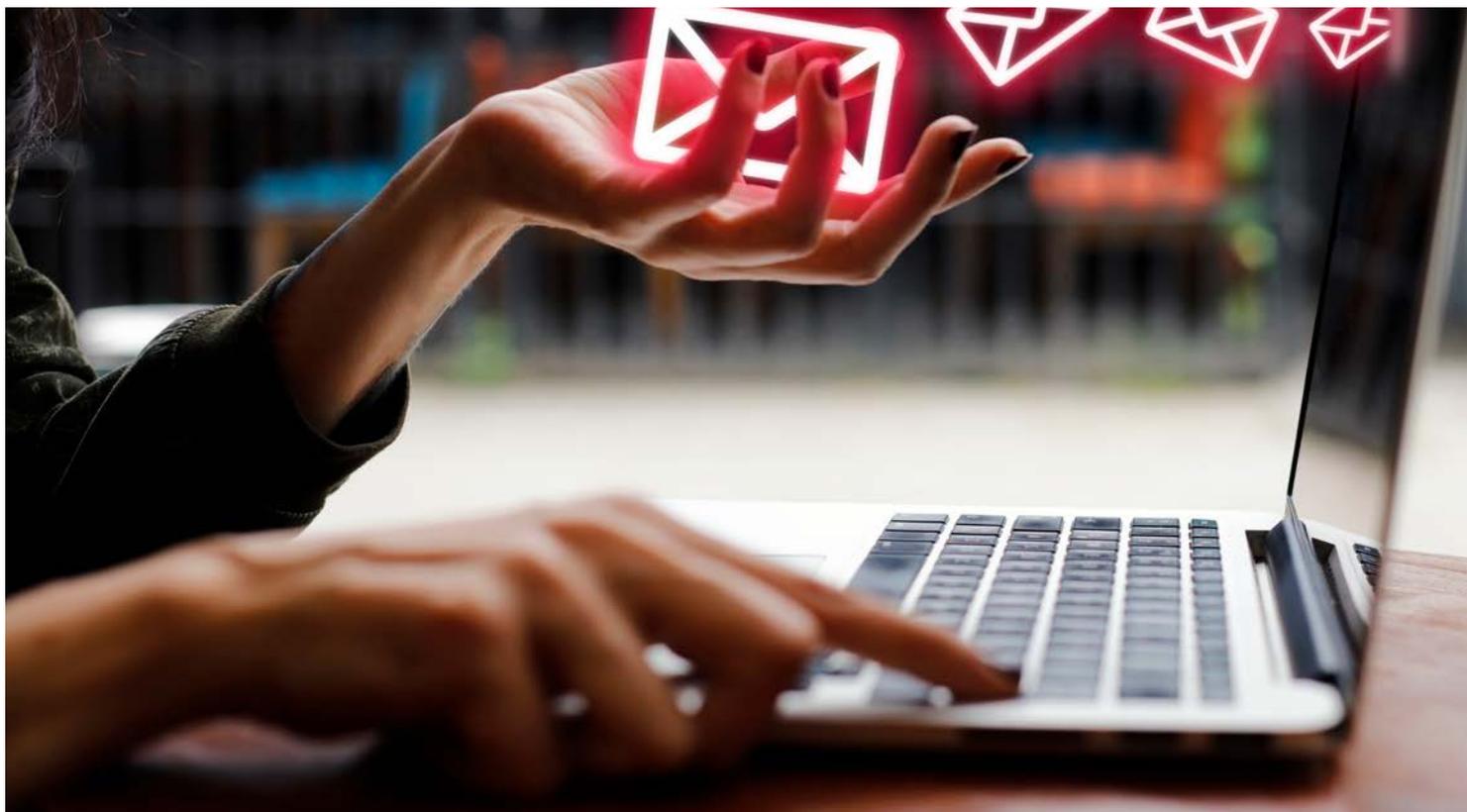
Une liste d'émargement doit être réalisée par le titulaire.

Le/la formateur/trice veillera à l'émargement effectif de celle-ci pour chaque demi-journée et à la présence des stagiaires pour chaque demi-journée ; l'absence d'un(e) stagiaire alors même que l'émargement est complété par le dit stagiaire engage la responsabilité du titulaire en cas d'incident.

Tout départ anticipé doit être signalé sur la feuille d'émargement.

Une copie de la liste d'émargement devra être transmise au service formation soit en fin de session, soit par mail que le client devra en informer officiellement par mail à [contact@formavictoire.com](mailto:contact@formavictoire.com)

Dans le cas de la mise en place de l'option en distanciel, la saisie des présences sur liste d'émargement sera effectuée par le prestataire et certifiée conforme par sa signature en fin de stage.



# NOTRE ÉQUIPE

## ORGANIGRAMME FORMAVICTOIRE SAINTE VICTOIRE PRODUCTIONS



**Jeffrey Nicolai**  
RÉFÉRENT QUALITÉ



**Florian Jacob**  
COMMERCIAL &  
RÉFÉRENT HANDICAP



**Nicolas Crespy**  
FORMATEUR & RÉFÉRENT  
PÉDAGOGIQUE



**Alexandre Libany**  
RÉFÉRENT ADMINISTRATIF



**Alexandre Cassagrande**  
RÉFÉRENT COMMERCIAL



**Frédérique Grondein**  
FORMATRICE



**Caroline Cal**  
SERVICE ADMINISTRATIF



**GAËTAN Balestat**  
FORMATEUR &  
RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE



**Audrey Sarrazin**  
FORMATRICE

## QUELQUES COMPÉTENCES ET CERTIFICATIONS DE L'ENSEMBLE DES INTERVENANT

- DESS en sciences économiques de Grenoble
- Diplôme universitaire en "Sport's administration" aux USA Mississippi
- Maitrise STAPS (sciences et techniques des activités physiques et sportives) option "management et sport"
- Master consultant et expert en formation - Université René Descartes - Paris V
- CNAM (formation continue) ingénierie et animation de formation
- DEA Droit de la communication - université Panthéon Assas Paris II
- Maitrise en droit international et européen faculté de droit d'Aix en Provence
- Diplôme de management spécialisé vente
- diplôme DU EJM multimédia et internet
- BTS de technicien supérieur
- Concepteur Designer graphique Lissa
- Programme MBA spécialisé Marketing international
- Coach certifiée commission nationale de la certification professionnelle
- IAE Aix en Provence : Master 2 (DESS) Management des ressources humaines & DU de Management relationnel
- IEP Aix en Provence Master en "Management Public"
- Diplôme Fédération Française d'Aikido et Systema Niveau 2
- Diplôme Ostéopathie (2) maison de la thérapie manuelle
- Diplôme Instructeur Niveau 2 Fédération International de Kitesurf
- Diplôme d'Etat de Kinésithérapie (4 ans)
- Diplôme Ostéopathie (3) maison de la thérapie manuelle
- Diplôme Ostéopathie DO (6ans)

### QUELQUES EXPÉRIENCES :

Chargé de recrutement - cabinet de conseil en RH Paris  
 Professeur d'EPS à la chambre des métiers de Versailles  
 Manager et formateur à Décathlon  
 Généraliste RH Junior - gestion des compétences et carrières - Eurocopter  
 Responsable compensation & benefits, HR Outils et Processus - Eurocopter  
 Responsable compensation & benefits, gestion de l'expatriation - Airbus Helicopters  
 Responsable de projet ressources humaines STMicroelectronics  
 Responsable compensation & benefits et mobilité internationale - ID logistics  
 Conférencier , consultant , formateur, facilitateur, RH, Managers, Chef de projet, community management  
 Langues : français / anglais

### QUELQUES DOMAINES DE FORMATIONS:

Management , vente et relation client, communication, gestion de projet, méthode agile, Leadership, cohésion d'équipe, affirmation de soi, conduite du changement, management (animation d'équipe, conduite de réunion et d'entretien, pilotage), management de projets (analyse des besoins, pilotage d'équipe projet, méthodes agiles), gestion du stress, gestion des conflits, management et leadership, recrutement, manager au quotidien, etc...

### PRIX EN COMMUNICATION:

Prix Sacem et médaille Hommage 2012, Prix du film institutionnel, Prix de Rome, Prix de la meilleure musique originale, Médaille de la ville, Prix de la meilleure publicité, Prix EMPREINTE en partenariat avec l'agence DDB pour la meilleure publicité Radio décerné par le SNPTV, l'AACC et CBNEWS. , Finaliste AUDI Talents Awards 2012, Pré finaliste AUDI Talents Awards 2013

**EXEMPLE LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT PROGRAMME**

Il est attendu du prestataire un programme pédagogique permettant aux encadrant(e)s d'être en mesure :

- de se positionner en tant que cadre et en tant que manager au sein de son équipe et dans l'organisation du Département ;
- de repérer des pratiques managériales positives et négatives, de développer un management bienveillant et une écoute active ;
- d'organiser son service, de définir des objectifs collectifs et individuels, de rechercher la performance collective et de favoriser l'implication et la motivation ;
- de savoir conduire des entretiens individuels de management et des réunions efficaces ;
- d'adapter sa posture aux situations particulières et différentes modalités de travail pouvant coexister (télétravail, aménagement du poste de travail, retour après une longue absence, ...).
- Il est demandé que les 2 jours soient animés avec une large propension d'apports d'outils, de mise en situations, d'exercices, par rapport aux apports théoriques.

**MODULE #1 - LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT**

**Objectifs :** distinguer leadership et management, communiquer efficacement, faire un feedback

- Une définition du leadership
- La différence entre un manager et un leader
- Les idées reçues sur le leadership
- Les trois niveaux de communication
- Faire un feedback

**MODULE #2 - LES STYLES DE MANAGEMENT**

**Objectifs :** identifier les quatre grands styles de management, choisir le bon style de management, adapter son management aux personnes et aux situations

- Les styles de management et leurs effets
- S'adapter aux personnes et aux situations
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs

**MODULE #3 - LE MANAGER ET SON ÉQUIPE**

**Objectifs :** piloter l'activité de l'équipe, comprendre les mécanismes de groupe, créer une cohésion de groupe, animer des réunions efficaces

- La définition d'objectifs
- La dynamique des groupes et la régulation d'une équipe
- Mobiliser et fédérer ses équipes
- Les principes de la conduite de réunion
- Les fonctions de l'animateur de réunion

**MODULE #4 - LE MANAGER ET SES COLLABORATEURS**

**Objectifs :** accompagner ses collaborateurs, développer leurs compétences et leur motivation, animer des entretiens efficaces

- Les clés de la motivation
- La gestion des compétences
- Les principes de la conduite d'entretien
- Animer les différents types d'entretiens (recadrage, négociation, entretien annuel, etc.)

**Objectifs :**

- Accompagner l'ensemble des nouveaux/nouvelles encadrant(e)s pour leur prise de poste, que celle-ci intervienne suite à un recrutement, à une réussite concours ou à une mobilité interne.
- Leur permettre de mesurer les enjeux de cette fonction, d'assumer leur posture et de bénéficier de méthodes et d'outils opérationnels pour piloter et animer une équipe.
- Développer une culture managériale commune.

**A noter :** cette action de formation est également proposée aux encadrant(e)s déjà en fonction, qui souhaitent consolider leurs fondamentaux.

**Durée :** 2 jours

**Prévisions :**

Il est prévu des groupes de 4 à 9 participant(e)s maximum.

A titre indicatif, au regard du nombre estimé de nouveaux/elles encadrant(e)s concerné(e)s par la formation « Les fondamentaux du management »

**MANAGER AU QUOTIDIEN****EXEMPLE PROGRAMME****Objectifs:**

- Identifier les rôles et missions d'un manager
- Développer et adapter sa communication managériale
- Favoriser le développement de ses collaborateurs en déléguant et motivant

**Identifier son style de management**

- Connaître les différents rôles du manager
- Combiner son rôle d'expert et de manager
- Les différents styles de management
- Style de communication

**Manager son équipe**

- Améliorer la performance collective de l'équipe.
- Définir des règles du jeu efficaces à respecter dans l'équipe.
- Formaliser les objectifs et en assurer le suivi.
- Les critères à respecter dans la définition d'objectifs.

**Mise en situation:** Expérimentation d'un travail d'équipe.

**Le pilotage de l'activité**

- La gestion des priorités
- La planification du travail
- La prise de décision
- Le reporting

**La résolution de problèmes**

- Les étapes-clés de la résolution de problèmes
- Les outils de la résolution de problèmes

**Savoir déléguer**

- Clarifier le contexte optimal d'une délégation.
- Respecter les 4 temps forts d'une délégation réussie.
- Mener un entretien de délégation.
- Définir les modalités de suivi et de contrôle de la délégation.
- Identifier les tâches qui peuvent être déléguées
- Adapter sa délégation au niveau de ses collaborateurs
- Utiliser les techniques et méthodes de délégation
- Évaluer le niveau d'engagement des collaborateurs

**Préparer et animer des réunions productives**

- Identifier les objectifs d'une réunion
- Organiser, structurer une réunion : le fond, la forme
- Les différentes fonctions de l'animation
- Répartir les rôles avant, pendant, après la réunion

Mise en situation : animation d'une réunion de recadrage

- **Objectifs :**

- Accompagner les agents, ayant plusieurs années d'expériences en tant qu'encadrant(e)s, dans l'approfondissement des pratiques liées au pilotage d'une équipe et des activités de son service.
- Il s'agit également de faire un point sur sa posture managériale et ses pratiques pour continuer à développer un management respectueux, favorisant l'implication et la motivation.

**Durée :** 2 jours

**Prévisions :** Il est prévu des groupes de 4 à 9 participant(e)s maximum.

A titre indicatif, au regard du nombre estimé d'encadrant(e)s concerné(e)s par la formation « Manager au quotidien ».

Apporter les connaissances et outils permettant de :

- Repérer des éléments clés pour mettre en œuvre et **faire vivre une organisation pertinente, efficace, efficiente et respectueuse du bien être des employés.**
- Déterminer des actions pour **le pilotage de l'activité au quotidien** (planifier, organiser, contrôler, ...)
- Identifier des ressources pour **réguler l'activité** de l'équipe.
- Développer une **communication managériale** efficace
- Mener des **réunions et entretiens**
- Développer **l'implication** de ses collaborateurs/collaboratrices en situation de télétravail et/ou présentiel
- Il est demandé que cette journée soit animée avec une large propension **d'apports d'outils, de mise en situations, d'exercices, par rapport aux apports théoriques.**

**EXEMPLE DE PROGRAMME NON DEFINITIF****Manager en favorisant le bien-être au travail et en prévenant les risques psychosociaux**

- une large propension d'apports d'outils, de mise en situations, d'exercices, par rapport aux apports théoriques.

**Respectueux et responsable: gérer ses émotions et être intègre**

- Etre intègre : être respectueux et honnête envers les employés.
- Gérer les émotions : se comporter de façon cohérente et calme au sein de l'équipe
- Avoir de la considération: être attentive dans la gestion des autres et les délégations données

**Gérer et communiquer sur le travail présent et futur**

- Gérer le travail de façon proactive : surveiller et réviser le travail actuel, planifier et allouer les priorités futures.
- Résoudre les problèmes : gérer rapidement, rationnellement et avec responsabilité les problèmes.
- Faire participer, développer l'autonomie (empowerment) : écouter, rencontrer et consulter l'équipe, donner la direction, l'autonomie et ses opportunités de développement aux individus

**Résoudre et gérer les situations difficiles**

- Gérer les conflits – rapidement, de manière objective et avec fermeté
- Mobiliser les ressources de l'organisation: chercher des conseils si nécessaire auprès de son manager, des RH ou experts santé et sécurité
- Prendre ses responsabilités: avoir une approche responsable et soutenir les individus lors de la gestion des questions et incidents rencontrés par l'équipe

**Gérer les individus au sein de l'équipe :**

- être accessible : être disponible pour une discussion personnelle
- être sociable : être détendu (relax), faire preuve d'humour et sociabiliser
- être empathique : chercher à comprendre chaque individu dans l'équipe, sa santé, sa satisfaction, sa motivation, son point de vue et sa vie hors travail.

**Objectifs :**

L'objectif principal de cette action de formation est de permettre aux encadrant(e)s d'être acteur/actrices de prévention des risques psychosociaux. Les compétences à acquérir, à développer ou à entretenir, sont les suivants :

- Connaître les enjeux, les définitions, les mécanismes, les sources, les causes des risques psychosociaux.
- Savoir identifier les facteurs de risque.
- Reconnaître/décrypter les signaux d'alerte, analyser les causes.
- Être en mesure de mettre en œuvre des actions de prévention.
- Connaître les acteurs de la prévention.
- Être en mesure de prendre du recul, d'analyser ses pratiques et de les faire évoluer.

**Durée :** 3 jours

**Manager en favorisant le bien-être au travail et en prévenant les risques psychosociaux (suite)****EXEMPLE DE PROGRAMME NON DEFINITIF**

QUIZ, études de cas, jeux de rôles, exposés.

**Identification des risques psychosociaux :** Apprenez à reconnaître les signes avant-coureurs et à évaluer les risques au sein de votre entreprise.

**Prévention des risques :** Développez des stratégies et des politiques pour prévenir les problèmes de santé mentale et promouvoir le bien-être au travail.

**Gestion des risques :** Acquérez les compétences nécessaires pour gérer les situations délicates et offrir un soutien approprié aux employés.

**Création d'une culture de bien-être :** Apprenez comment créer un environnement qui favorise la santé mentale, l'équilibre et la satisfaction au travail.

**1 - Définir les RPS et détecter les signaux faibles**

- Appréhender et repérer les diverses formes des RPS (stress, burnout, harcèlement ...)
- Responsabilité et cadre juridique

**2 - Identifier les risques psychosociaux**

- Les facteurs de RPS (sources organisationnels, environnementaux, sociaux)
- Les conséquences sur la santé
- Des conséquences au niveau organisationnel

**3 - Les pratiques de prévention des RPS**

- Les trois formes de prévention
- Manager une situation de RPS

**Que ces trois jours permettent aux participant(e)s :**

- de bénéficier d'une sensibilisation sur la définition, les signaux d'alerte, les types de prévention des RPS et des informations relatives à la responsabilité du manager, aux leviers d'actions possibles, aux acteurs et outils internes à la collectivité,
- de mettre en place des actions de prévention en sachant : identifier son propre niveau de stress, adapter son comportement en fonction des situations, identifier ses marges de manœuvre, prendre du recul, faire preuve de leadership, etc.

**Indicateurs d'évaluation :**

Questionnaire de satisfaction en fin de formation établis par l'intervenant.

**Prévisions :**

Il est prévu des groupes de 4 à 9 participant(e)s maximum.

## Mener un entretien professionnel

### EXEMPLE DE PROGRAMME NON DEFINITIF

#### Attentes :

Il est attendu que les apports pédagogiques permettent aux managers : de connaître le cadre réglementaire des entretiens professionnels au sein de la fonction publique territoriale (loi et décrets), de mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien en face-à-face, d'établir le lien entre les besoins de compétences nécessaires aux activités de l'agent et du service et les souhaits ou nécessités de formation, de savoir arbitrer les demandes individuelles au regard du développement des compétences nécessaires, de l'organisation et de la continuité du service (préparation concours, souhait d'être formateur/formatrice interne, demande de CPF, etc.), de savoir définir des objectifs individuels et collectifs, de connaître les enjeux de « l'appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent » et d'avoir une attention toute particulière sur la qualité de rédaction de celle-ci.

- Il est également souhaité : une large propension d'apports d'outils, de mise en situations, d'exercices, par rapport aux apports théoriques, que le programme, intègre une intervention d'une heure, du Pôle Formation, évolution des compétences et des métiers. La responsable de ce pôle et/ou des collaborateurs (trices) présentera l'outil interne d'enregistrement des entretiens professionnels au Conseil départemental.

#### Avant la formation: test de positionnement rapide 5 minute chrono

- Introduction : présentation, objectifs, contextualisation, émergence et ajustement si besoin.
- Les caractéristiques et les enjeux de l'entretien professionnelle
- La préparation de l'entretien professionnel

#### Les différentes étapes de l'entretien professionnel

- Accompagner les collaborateurs dans l'élaboration de leur projet professionnel
- Mener l'entretien professionnel
- Les typologies de situations difficiles pour les anticiper et les gérer avec efficacité et diplomatie

#### Conclure l'entretien professionnel

- Intégrer l'entretien professionnel dans une démarche GEPP

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

Synthèse de la session

Questionnaire de satisfaction participant

#### Prévisions :

Il est prévu des groupes de 4 à 9 participant(e)s maximum.

A titre indicatif, au regard du nombre estimé de nouveaux/elles encadrant(e)s concerné(e)s par la formation « Mener un entretien professionnel ».

Cette formation est dispensée à tous/toutes les nouveaux/elles encadrant(e)s (prise de poste suite à recrutement, réussite concours, mobilité).

#### Objectifs :

- Savoir préparer, organiser et mener les entretiens professionnels de ses collaborateurs/trices en respectant la procédure et les documents internes au Département des Landes, et en adoptant une pratique homogène.
- Prendre toute la mesure de l'importance, des intérêts et des enjeux de réaliser chaque entretien professionnel, tant sur le fond que sur la forme.
- Faire de l'entretien professionnel un outil managérial.
- Utiliser le contenu des entretiens professionnels dans son management quotidien et dans le management des compétences de son équipe.
- Assumer sa posture de manager.

**Durée : 2 jours**

## VI. Supports pédagogiques

06

## LOT 3 - b) L'entretien professionnel :

## évolution des outils et des pratiques

**EXEMPLE DE PROGRAMME NON DEFINITIF****Attentes :**

Il est attendu que l'animation de cette journée permette aux managers :

- de revoir les principales étapes de l'entretien, mettre à jour leurs connaissances (outils, évolutions des générations et des attentes),
- d'échanger sur leurs pratiques, voir leurs difficultés,
- de bénéficier de techniques d'entretien en face à face « innovantes » (donner un nouveau souffle à l'exercice).

Il est également souhaité :

- une large propension d'apports d'outils et de mise en situations, par rapport aux apports théoriques,
- une mise (ou remise) en confiance des encadrant(e)s concernant cet exercice annuel.

**Objectifs :**

1. Identifier les objectifs de la personne et les voies potentielles susceptibles de permettre la réalisation d'un projet d'évolution professionnelle ;
2. Soutenir la personne au cours de la réalisation de ses démarches de construction de son projet professionnel ;
3. Ajuster la stratégie d'aide et la prise de décision en fonction de l'évolution du projet

**Contenus:**

1. Les principales techniques d'intervention en entretien
2. Les leviers de la prise de décision mobilisés et mobilisables dans l'entretien
3. Des éléments de compréhension des processus liés au projet et à la mobilité professionnelle
4. Des éléments du contexte sur la construction d'un projet professionnel et les démarches de mobilité

Cette action est sollicitée par des encadrant(e)s en fonction depuis de nombreuses années et souhaitant réinterroger leurs pratiques.

**Objectifs :**

Permettre aux encadrant(e)s :

- de bénéficier d'un temps d'échange entre pairs pour faire le point sur leurs connaissances et leurs pratiques concernant les entretiens professionnels,
- donner un nouveau souffle à cette pratique exercée depuis de (très) nombreuses années.

**Durée : 1 jour****Prévisions :**

Il est prévu des groupes de 4 à 9 participant(e)s maximum.

A titre indicatif, au regard du nombre estimé de nouveaux/elles encadrant(e)s intéressé(e)s par la formation « L'entretien professionnel : évolution des outils et des pratiques », il est conseillé de faire à minima 1 fois par ans.

## Préparer et mener un entretien managérial complexe (hors entretien professionnel dans le cadre de l'évaluation annuelle)

### EXEMPLE DE PROGRAMME NON DEFINITIF

Il est attendu que les apports pédagogiques permettent aux managers :

- de savoir identifier les situations sensibles et leurs enjeux,
- d'appréhender la dimension émotionnelle pour les interlocuteurs et les réactions face au changement,
- D'appréhender sa propre dimension émotionnelle,
- d'améliorer leur technique de conduite d'entretien et d'adapter leur comportement.

Il est également souhaité :

- une large propension d'apports d'outils et de mise en situations, par rapport aux apports théoriques,
- une mise (ou remise) en confiance des encadrant(e)s sur leurs capacités à faire face aux difficultés.

Identifier le cadre légal et les enjeux de l'entretien professionnel

Partage d'expériences : à travers une approche basée sur le social learning les participants échangent sur les enjeux de l'entretien professionnel

Intégrer les entretiens professionnels dans les pratiques managériales

Cas pratique : orchestrer les compétences de son équipe et travailler sa polyvalence

Préparer l'entretien professionnel : mode d'emploi

Exercice d'application : créer des trames pour préparer les différents entretiens

Maîtriser la conduite de l'entretien

Mise en situation : s'entraîner à la conduite des entretiens

Débriefing (nuage de mots) : points clés d'un entretien professionnel réussi

Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

### Les caractéristiques et les enjeux de l'entretien professionnel

- Distinguer entretien professionnel et entretien d'évaluation
- Les points-clés à prendre en compte lors d'un entretien professionnel

### La préparation de l'entretien professionnel

- Connaître les évolutions prévisibles
- Communiquer en amont auprès des collaborateurs
- Préparer l'entretien professionnel
- Préparer des synthèses et des diagnostics
- Etablir des outils de suivi et de pilotage des objectifs

### Les différentes étapes de l'entretien professionnel

- L'accueil, la présentation des objectifs et du contexte
- Analyse des activités, compétences et motivations du collaborateur lors de l'entretien professionnel
- Elaboration du projet

### Mener l'entretien professionnel

- Adopter la bonne posture de manager-coach
- Maîtriser les techniques de communication efficaces
- Pratiquer l'écoute active

### Conclure l'entretien professionnel

- Des comptes rendus et une formalisation efficace :

o Formaliser le projet professionnel

o Formaliser une synthèse des besoins (grille d'entretien)

o Formaliser un plan d'actions et un agenda avec des objectifs précis

### Objectifs :

Permettre aux encadrant(e)s d'échanger sur les difficultés rencontrées, lors d'entretiens en face-à-face ou collectifs, difficiles ou appréhender comme allant être difficiles ; Se rendre compte que beaucoup d'encadrant(e)s ont à gérer des situations difficiles ; De prendre conscience de l'importance de sa propre posture dans la gestion des difficultés ; D'acquérir une méthodologie de gestion des entretiens difficiles et des outils de communication bienveillante et efficace.

**Durée :** 1 jour

### Prévisions :

Il est prévu des groupes de 4 à 9 participant(e)s maximum. A titre indicatif, au regard du nombre estimé de nouveaux/elles encadrant(e)s intéressé(e)s par la formation «préparer et mener un entretien managérial complexe ».

Les typologies de situations difficiles pour les anticiper et les gérer avec efficacité et diplomatie

- Savoir identifier les comportements perturbateurs (agressivité, hostilité...)
- Savoir répondre aux objections, aux questions délicates
- Savoir argumenter

Conclure l'entretien professionnel

- Des comptes rendus et une formalisation efficace :

o Formaliser le projet professionnel

o Formaliser une synthèse des besoins (grille d'entretien)

o Formaliser un plan d'actions et un agenda avec des objectifs précis

## L'accompagnement au changement

**EXEMPLE DE PROGRAMME NON DEFINITIF****Attentes :**

Dans le cadre du plan de professionnalisation management, il est proposé aux encadrants, sur la base du volontariat, cette session, dont les attendus sont les suivants :

- Comprendre les résistances au changement
- Faire face aux situations de crise engendrées par le changement
- Anticiper les risques et les conflits
- Donner du sens au changement pour lever les blocages des équipes

Il est demandé que la journée soit animée avec une large propension d'apports d'outils, de mise en situations, d'exercices, par rapport aux apports théoriques.

« Les bases du changement » - manager le changement

Un premier outil : bonnes pratiques pour gérer les opposants au changement.

- 1 - Je décrypte les mécanismes de changement
- 2 - Je conduis le diagnostic humain d'un projet de changement
- 3 - J'utilise à bon escient la communication
- 4 - Je mesure le degré d'acceptabilité du changement dans l'organisation
- 5 - J'anticipe les conflits et les risques liés au changement
- 6 - Je mets en place de nouveaux systèmes de pilotage et de reconnaissance

Mise en œuvre en situation de travail

Courage managérial

Communication

Assertivité

**Objectifs :**

Permettre aux encadrant(e)s d'identifier les étapes clés et les comportements à adopter pour réussir dans l'accompagnement au changement ; Pratiquer un management adapté aux contextes mouvants et utiliser des techniques de communication facilitantes.

**Durée :** 2 jours

**Indicateurs d'évaluation :**

Questionnaires.

**Prévisions :** Il est prévu des groupes de 4 à 9 participant(e)s maximum. A titre indicatif, au regard du nombre estimé d'encadrant(e)s intéressé(e)s par la formation « Le rôle de l'encadrant dans l'accompagnement au changement ».

## Le management intergénérationnel

### PROGRAMME

#### Attentes :

Dans le cadre du plan de professionnalisation management, il est proposé aux encadrants, sur la base du volontariat, cette session, dont les attendus sont les suivants :

- Identifier les caractéristiques des différentes générations présentes dans son équipe
- Favoriser la collaboration et les synergies intergénérationnelles
- Adapter son management aux générations présentes dans son équipe
- Gagner en aisance face à des comportements inédits ou spécifiques

Il est demandé que la journée soit animée avec une large propension d'apports d'outils, de mise en situations, d'exercices, par rapport aux apports théoriques.

Les 4 générations présentes dans les organisations aujourd'hui

- Les cadres de référence des 4 générations : baby boomers, génération X, Y et Z
- L'organisation d'une équipe intergénérationnelle
- L'intégration des nouvelles générations par les managers
- La communication du manager en situation intergénérationnelle
- Les méthodes d'apprentissage de chaque génération

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

Autodiagnostic

Mises en situation : simulations basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires

Exercices d'entraînement : exercice de mesure des besoins

Jeux de rôle : différentes mises en situation d'entretiens professionnels fictifs

Atelier collectif : analyse de scénarii, mise en situation (ex : rédaction de guides d'entretien professionnel, rédaction d'une grille de compétences)

Brainstorming en sous-groupe

Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique

Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes

#### Objectifs :

Prendre en compte dans son management le fait que plusieurs générations, aux comportements et attentes parfois hétérogènes se côtoient ; Favoriser la cohésion et l'échange entre ces générations et encourager la transmission des savoirs de part et d'autre.

**Durée :** 2 jours

**Indicateurs d'évaluation :** Il est également attendu une proposition d'indicateurs d'évaluation de la formation pouvant être utilisés 6 à 12 mois après la formation et/ou à l'occasion des entretiens annuels professionnels. Ces indicateurs peuvent permettre de mesurer la qualité des apports de la formation, une aisance ou des difficultés dans les pratiques managériales, etc. Au regard de son expertise, le prestataire fera une/des proposition(s) adaptée(s).

**Prévisions :** Il est prévu des groupes de 9 à 9 participant(e)s maximum. A titre indicatif, au regard du nombre estimé d'encadrant(e)s intéressé(e)s par la formation « Le management intergénérationnel ».

## Échanges de pratiques sur l'usage des outils managériaux

### PROGRAMME

#### Attentes :

La collectivité bénéficie d'une faible expérience quant à la mise en place de ce type d'action. Aussi, il conviendra d'expliquer à chaque groupe les règles de fonctionnement, de rappeler les objectifs et de favoriser un climat de confiance et de libre expression. De par son expertise et sa méthode d'animation, l'intervenant(e) devra permettre aux participant(e)s de :

- comprendre l'importance de l'analyse de leurs pratiques sur le plan personnel et organisationnel ;
- de faire des liens avec les formations précédemment suivies du type « Manager en favorisant le bien-être au travail et en prévenant les RPS », « Les fondamentaux du management », « La CNV », etc.) ;
- partager des situations complexes, difficiles et rechercher des solutions ;
- partager, valoriser et apprendre de leurs expériences managériales ;
- s'inscrire dans une démarche de remise en question et d'amélioration continue ;
- mettre en place un plan d'action individuel et collectif ;
- se sentir en confiance dans leur fonction d'encadrant(e)s.

#### Objectifs :

- Permettre aux encadrant(e)s de bénéficier d'un lieu et d'un temps d'échange entre pairs pour prendre du recul sur leur rôle.
- Rompre avec un éventuel sentiment de « solitude du manager ».
- Analyser des situations vécues et en ressortir une évolution positive des pratiques individuelles et collectives.
- Introduire de la flexibilité et du discernement dans la compréhension des évolutions du management, du rapport au travail et du contexte sociétal depuis les 20, 10 voire les 5 dernières années.
- Développer l'efficacité et l'autonomie.

**À noter :** cette action est proposée pour des encadrant(e)s déjà en fonction depuis plusieurs années et qui ont exprimés le souhait d'y participer. Elle est également sollicitée par des encadrant(e)s en fonction depuis de nombreuses années et souhaitant réinterroger leurs pratiques en vue de s'adapter aux différentes évolutions (valeurs, outils, générations, etc.).

**Durée :** 1 jour

**Prévisions :** Il est prévu des groupes de 6 (minimum) à 8 participant(e)s maximum. A titre indicatif, au regard du nombre estimé d'encadrant(e)s intéressé(e)s par les « Échanges de pratiques sur l'usage des outils managériaux ».

## MANAGER UNE ÉQUIPE

### PROGRAMME

#### MODULE D'INTRODUCTION -

#### LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

- Le rôle et les missions du manager
- Le positionnement et la posture du manager
- Les clés de la communication

#### MODULE 1 - LES STYLES DE MANAGEMENT

##### Les 4 styles de management

- Les styles de management et leurs effets
- S'adapter aux personnes et aux situations

##### Le développement de l'autonomie

- Développer l'autonomie de ses collaborateurs
- Les principes et les étapes-clés de la délégation

#### MODULE 2 - LE MANAGER ET SON EQUIPE

##### L'animation d'équipe

- La définition d'objectifs collectifs
- La dynamique des groupes
- La régulation d'une équipe

##### La conduite de réunions

- Les principes de la conduite de réunion
- Les types de réunions et leurs objectifs
- Les fonctions de l'animateur de réunion

#### MODULE 3 - LE MANAGER ET SES COLLABORATEURS Les

##### relations manager-collaborateur

- La définition d'objectifs individuels
- Les clés de la motivation
- La gestion des compétences
- La gestion des conflits

##### La conduite d'entretien

- Les principes de la conduite d'entretien
- L'entretien de recadrage
- L'entretien annuel

#### MODULE 4 - MANAGER AU QUOTIDIEN

##### Le pilotage de l'activité

- La gestion des priorités
- La planification du travail
- La prise de décision
- Le reporting

##### La résolution de problèmes

- Les étapes-clés de la résolution de problèmes
- Les outils de la résolution de problèmes

Formation de 2 jours

#### INFORMATIONS PRATIQUES

**Public :** Toute personne encadrant une équipe

**Durée :** 2 jours

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre les enjeux du management
- Animer et manager une équipe
- Manager un collaborateur
- Piloter l'activité

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés théoriques
- Exercices individuels et collectifs
- Jeux de rôle et simulations

### FORMATION DE MANAGEMENT

Ce que Sainte Victoire Productions vous propose

## MANAGER UNE ÉQUIPE DANS UNE START-UP

### PROGRAMME

#### CAPSULE #1 - SE POSITIONNER COMME MANAGER AU SEIN D'UNE START-UP

**Objectifs :** adopter une posture managériale adaptée à la culture start-up, identifier les quatre grands styles de management, adapter son management aux situations

- La posture managériale dans une start-up
- Du management au leadership
- Les quatre styles de management : laisser-faire, directif, participatif et délégatif
- **Benchmark :** le management par les valeurs chez BlaBlaCar

#### CAPSULE #2 - PILOTER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN

**Objectifs :** définir des objectifs, gérer ses priorités et celles de son équipe, communiquer efficacement avec ses collaborateurs et conduire un entretien.

- La définition d'objectifs et la gestion des priorités
- Les clés de la communication pour un manager
- La conduite d'entretien (entretien de recadrage, entretien de négociation et entretien annuel)
- **Benchmark :** l'entretien en continu chez General Electric

#### CAPSULE #3 - ANIMER UNE ÉQUIPE DANS UNE START-UP

**Objectifs :** comprendre le fonctionnement d'une équipe et la dynamique des groupes, animer efficacement une réunion (et en finir avec les réunions trop fréquentes, trop longues et inefficaces).

- Créer un climat de confiance et développer un esprit d'équipe
- Les leaders émergents et la dynamique des groupes
- Les clés pour une conduite de réunion efficace
- **Benchmark :** la « sécurité psychologique » chez Google

#### CAPSULE #4 - MANAGER UNE ÉQUIPE DANS UN ENVIRONNEMENT AGILE

**Objectifs :** comprendre les principes de l'agilité, s'approprier les outils et pratiques agiles, adopter une posture de leader agile

- Les principes de l'agilité et l'état d'esprit agile
- Les pratiques agiles : courtes itérations (et management visuel), point d'équipe, feedback (revue et rétrospective)
- La posture de leader agile, une posture de manager-coach
- **Benchmark :** l'agilité chez Spotify

### Formation de 2 jours

#### INFORMATIONS PRATIQUES

**Public :** managers nouvellement nommés (avec peu ou pas d'expérience en management) ou fondateurs de start-ups la recherche de clés opérationnelles pour manager efficacement leurs équipes

**Durée :** 4 capsules d'une demi-journée chacune, soit 2 jours de formation

**Méthode :** 80% pratique (mises en situation, études de cas, serious games, jeux de rôles et débriefings) et 20% théorique

#### OPTIONS POSSIBLES

- Conception d'un parcours management intégrant un événement d'ouverture pour créer une dynamique positive autour de la formation et un événement 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 start-up
- Intervention d'un facilitateur graphique pour ancrer les messages clés de manière visuelle lors des différentes capsules

### FORMATION DE MANAGEMENT

#### Ce que Sainte Victoire Productions vous propose

## DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

### PROGRAMME

#### MODULE D'INTRODUCTION -

##### LES FONDAMENTAUX DU LEADERSHIP

- Une définition du leadership
- La différence entre un manager et un leader
- Les idées reçues sur le leadership

#### MODULE 1 - SE POSITIONNER COMME UN LEADER

##### Les styles de leadership

- Les types de leaders
- Le choix du style de leadership et ses effets

##### La posture de leader

- Leadership et charisme
- Leadership et pouvoir
- Leadership et éthique
- Les leviers d'action du leader

#### MODULE 2 - COMMUNIQUER COMME UN LEADER

##### Les fondamentaux de la communication

- Les trois niveaux de communication
- Le langage verbal et le langage non-verbal
- Les attitudes de Porter

##### La prise de parole en public

- Les clés de la prise de parole en public
- Préparer et structurer sa prise de parole en public
- Captiver son auditoire
- Gérer son trac et ses émotions

#### MODULE 3 - AFFIRMER SON LEADERSHIP

##### La dynamique des groupes

- Les fondamentaux de la dynamique des groupes
- Les différents comportements au sein d'un groupe
- Générer un esprit d'équipe

##### Les fondamentaux de l'assertivité

- L'affirmation de soi dans le respect d'autrui
- Les quatre attitudes : manipulation, agressivité, fuite et assertivité

Le leadership n'est pas réservé aux managers. Chacun peut être amené à prendre le leadership sur un domaine précis, qu'il s'agisse de travailler en équipe, faire avancer un projet ou encore accompagner le changement. Le leadership permet de révéler les aptitudes de chacun et de fédérer les membres d'une entreprise, afin de gagner en efficacité en améliorant le travail d'équipe. Loin de se limiter à une simple aptitude managériale, le leadership constitue une véritable plus-value pour l'ensemble des acteurs de l'entreprise.

#### INFORMATIONS PRATIQUES

**Public :** Toute personne souhaitant développer son leadership dans le cadre de son activité professionnelle

**Durée :** 2 jours

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Se positionner comme leader au sein d'une équipe  
Développer ses capacités de communication  
S'affirmer au sein d'un groupe

#### METHODES PEDAGOGIQUES

Exposés théoriques  
Exercices individuels et collectifs  
Jeux de rôle et simulations

### FORMATION DE MANAGEMENT

Ce que Sainte Victoire Productions vous propose

## MANAGER UN PROJET

### PROGRAMME

#### MODULE D'INTRODUCTION - LES PRINCIPES DU MANAGEMENT DE PROJETS

- Les fondamentaux du management de projets
- Les étapes clés de la conduite de projets : analyser, planifier, conduire et évaluer le projet §Les clés de la communication en mode projet
- La logique itérative

#### MODULE 1 - PREPARER UN PROJET

##### L'analyse préalable

- L'analyse des besoins
- La définition des objectifs du projet

##### La construction et la planification du projet

- L'identification et la répartition des tâches
- La mise en place d'indicateurs de suivi
- La planification et le jalonnement du projet
- L'analyse des risques

#### MODULE 2 - PILOTER UN PROJET

##### Le suivi du projet

- Le contrôle de l'avancement du projet
- La gestion du temps en mode projet
- La maîtrise des risques

##### Animer l'équipe projet

- Le rôle et le positionnement du chef de projet
- La dynamique des groupes en mode projet
- Les réunions et leurs objectifs : réunions de lancement, d'avancement et de clôture
- Les clés de l'animation d'une équipe

#### MODULE 3 - FINALISER UN PROJET

##### L'évaluation du projet

- La clôture du projet et la livraison de l'ouvrage
- La qualité du projet et l'amélioration continue
- La validation des méthodes et des outils
- La capitalisation de l'expérience

#### INFORMATIONS PRATIQUES

**Public :** Toute personne susceptible de piloter un projet dans le cadre de son activité professionnelle

**Durée :** 2 jours

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les principes et les étapes clés du management de projets
- Préparer et planifier un projet
- Assurer le suivi d'un projet
- Animer une équipe projet
- Clôturer un projet

#### METHODES PEDAGOGIQUES

- Exposés théoriques
- Exercices individuels et collectifs
- Jeux de rôle et simulations

### FORMATION DE MANAGEMENT

Ce que Sainte Victoire Productions vous propose

## MANAGER UN PROJET EN MODE AGILE

### PROGRAMME

#### MODULE 1 - LA POSTURE DE COACH AGILE

- Le rôle du coach et son positionnement par rapport à l'équipe
- Comment développer l'autonomie d'une équipe
- Les fondamentaux de la communication
- Les rituels agiles (planification agile et management visuel, point d'équipe, revue et rétrospective)

#### MODULE 2 - LA PLANIFICATION AGILE ET LE MANAGEMENT VISUEL

- La planification agile (user stories)
- Le tableau d'affichage (kanban)
- Les indicateurs pertinents et les types d'affichage

#### MODULE 3 - LE POINT D'ÉQUIPE

- La dynamique des groupes
- La résolution des conflits
- Animer un point d'équipe (daily standup)
- La prise de décision en équipe

#### MODULE 4 - L'AMÉLIORATION CONTINUE

- La résolution de problèmes
- Animer une rétrospective
- Capitaliser l'expérience

### INFORMATIONS PRATIQUES

**Public :** Toute personne susceptible de piloter un projet dans le cadre de son activité professionnelle

**Durée :** 2 jours

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre le rôle du coach agile, identifier les principaux rituels agiles
- Planifier en mode agile, utiliser efficacement un tableau d'affichage
- Animer efficacement un point d'équipe, résoudre les tensions et les conflits
- Mettre en place un système d'amélioration continue, animer efficacement une rétrospective

### METHODES PEDAGOGIQUES

Formation pratique, concrète et directement applicable

**Théorie (20%) :** exposés théoriques, boîtes à outils

**Pratique (80%) :** travaux en groupes et sous-groupes, analyse de pratiques, exercices et cas pratiques, mises en situation

## FORMATION DE MANAGEMENT

Ce que Sainte Victoire Productions vous propose

## PROGRAMME MANAGER UNE ÉQUIPE

**FORMATION DE MANAGEMENT**  
Ce que Sainte Victoire Productions vous propose

### MODULE #1 – LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

**Objectifs :** distinguer leadership et management, communiquer efficacement, faire un feedback.

- Une définition du leadership
- La différence entre un manager et un leader
- Les idées reçues sur le leadership
- Les trois niveaux de communication
- Le langage verbal et le langage non-verbal
- Faire un feedback

### MODULE #2 – LES STYLES DE MANAGEMENT

**Objectifs :** identifier les quatre grands styles de management, choisir le bon style de management, adapter son management aux personnes et aux situations.

- Les styles de management et leurs effets
- S'adapter aux personnes et aux situations
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs

### MODULE #3 – LE MANAGER ET SON ÉQUIPE

**Objectifs :** piloter l'activité de l'équipe, comprendre les mécanismes de groupe, créer une cohésion de groupe, animer des réunions efficaces

L'ANIMATION D'ÉQUIPE :

- La définition d'objectifs collectifs
- La dynamique des groupes et la régulation d'une équipe
- Mobiliser et fédérer ses équipes
- Travailler et faire travailler en équipe

LA CONDUITE DE RÉUNIONS :

- Les principes de la conduite de réunion
- Les types de réunions et leurs objectifs
- Les fonctions de l'animateur de réunion

### MODULE #4 – LE MANAGER ET SES COLLABORATEURS

**Objectifs :** accompagner ses collaborateurs, développer leurs compétences et leur motivation, animer des entretiens efficaces

LES RELATIONS MANAGER-COLLABORATEUR :

- La définition d'objectifs individuels
- Les clés de la motivation
- La gestion des compétences

LA CONDUITE D'ENTRETIEN :

- Les principes de la conduite d'entretien
- Les types d'entretiens (recadrage, négociation, etc.)
- L'entretien annuel et l'entretien professionnel

### EXTENSIONS POSSIBLES

- Conception d'un **parcours management** intégrant un événement d'ouverture pour créer une dynamique positive autour de la formation et un événement 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

## VII. Politique RSE

### 07

La responsabilité sociale et environnementale est l'affaire de tous, tous les jours, dans tous les actes de la vie.

Les organisations publiques ou privées, quel que soit leur taille, ont un rôle important à jouer pour guider ou soutenir des initiatives. SAINTE VICTOIRE PRODUCTIONS est une SAS certifiée Qualiopi, spécialisée dans le management et le leadership, il apporte des conseils des formations. En apportant bien plus que des savoirs, Sainte Victoire Productions permet à tous de mieux agir dans une société en perpétuel mouvement dans le but de développer les compétences et accompagner les transformations. Sainte Victoire Productions mène des missions pour ses clients et forme près de 1000 personnes chaque année, en France.

Toutes nos formations s'accompagnent de l'écoute et la satisfaction clientèle par des questionnaires, quiz, et évaluations. Sainte Victoire Productions mène sur la base d'entretiens semi-directifs par une équipe en marketing dont la finalité est de mieux comprendre les attentes de ses clients.

Acheter et consommer de façon responsable, Sainte Victoire Productions privilégie le dématérialisé afin de réduire la consommation de papier. SVP Fournis des prestations intellectuelles en limitant nos impacts environnementaux. Pratique du télétravail en vigueur dans l'entreprise. Organisation de systèmes de visioconférence pour les réunions internes, externes et formation à distance. Dématérialisation des documents de travail et archivage sécurisé de l'ensemble du travail produit par les consultants. Abonnements numériques privilégiés pour la documentation technique. Mise en ligne des documents de travail et des livrables en concertation avec le client via une plate-forme.

### **Principales actions prises en faveur de l'emploi et de l'insertion des personnes handicapées**

Les personnes en situation de handicap sont invitées à informer Sainte-Victoire Productions dès leur inscription à une formation de la nature de leur handicap et de leurs besoins spécifiques.

Référent handicap : Sebastien Galiana - [sebastien.galiana@sv-prod.com](mailto:sebastien.galiana@sv-prod.com) – 06 62 71 25 28

Pour en savoir plus sur le rôle de référent handicap, consultez la [page dédiée sur le site de l'Agefiph](#)

Les formations que nous animons se déroulent dans les locaux de nos clients. Nous nous assurons que les salles mises à notre disposition par nos clients respectent l'ensemble des normes sur l'accueil des personnes à mobilité réduite. Nous adaptons à la demande nos supports visuels aux personnes en situation d'handicap visuel (supports de formation, exercices, etc.). Les chiens guides et d'assistance sont les bienvenus dans les formations. Un interprète en langue des signes peut être mobilisé lors d'une session de formation (cette prestation fait l'objet d'un coût supplémentaire). Nous travaillons principalement avec Microsoft Teams, qui permet de sous-titrer en direct la formation.

#### Quelques adresses handicap

SECRETARIAT D'ÉTAT CHARGÉ DES PERSONNES HANDICAPÉES : [Handicap.gouv.fr](http://Handicap.gouv.fr)

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION : <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-des-personnes-en-situation-de-handicap/>

MON PARCOURS HANDICAP : <https://www.monparcourshandicap.gouv.fr/> ; <https://www.monparcourshandicap.gouv.fr/formation-professionnelle/compenser-mon-handicap-en-formation>

PRITH ILE-DE-FRANCE : <https://www.prithidf.org/>

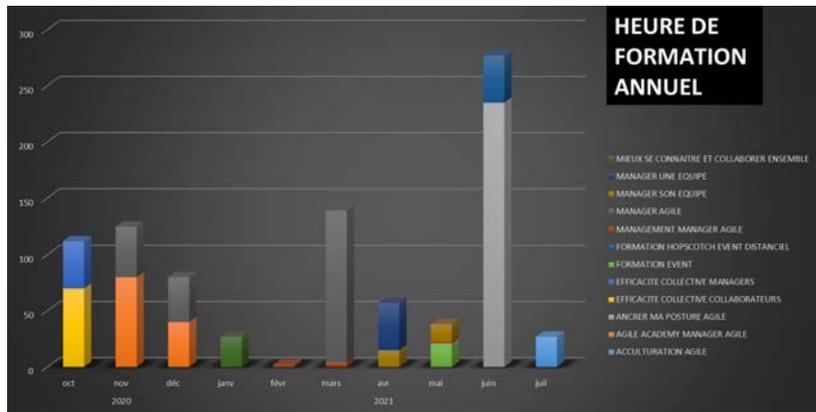
AGEFIPH : <https://www.agefiph.fr/annuaire> et <https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>

- Appui des collaborateurs dans leur travail quotidien : accompagnement selon le niveau de séniorité ; mise à disposition de supports/outils pédagogiques pour la réalisation de leurs missions...
- Adaptation des conditions de travail : bureau de passage ; salle collaborative ; outil de visio-conférence ; l'équilibre vie privée/vie professionnelle est évoqué lors de l'entretien annuel ; dispositif de télétravail...).

Personnes formées  
**1685**



Heures de formations  
**1125 H**



Sainte-Victoire Productions

## Nos Partis-Pris

### DES FORMATIONS PRATIQUES

Nos formations sont concrètes (80% de pratique, 20% de théorie) et proposent des méthodes et outils directement applicables.

### DES FORMATIONS LUDIQUES

Nos formations sont ludiques, dynamiques et interactives.

### DES FORMATIONS AUGMENTÉES

Nos formations sur l'agilité sont complétées par des quatre modules vidéos résumant les points clés du travail en mode agile.



#### 20% de théorie :

Les apports théoriques apportent un éclairage ou un modèle sur une thématique donnée



#### 80% de pratique :

Des exercices pratiques et mises en situation, suivis de débriefings, permettent de s'approprier les points clés de la formation

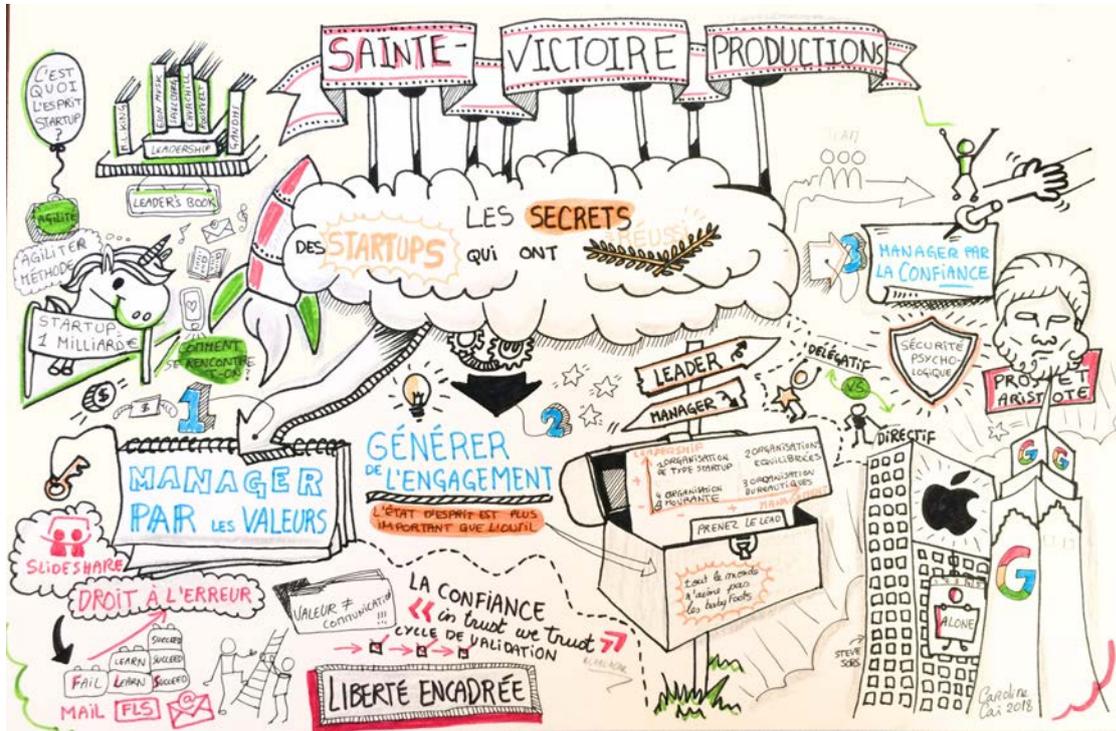


Des formations augmentées avec des modules digitaux sur mesure

**LE PLUS : DES SYNTHÈSES VIDÉOS**  
Nos formations sur l'agilité sont accompagnées de quatre synthèses vidéos sur le **fonctionnement du cycle agile**

**= FAIRE AGILE**

## EXEMPLE DE FACILITATION GRAPHIQUE



### - SV-PLAY -

Sainte-Victoire Productions dispose d'une

**plateforme digitale : SV-PLAY**



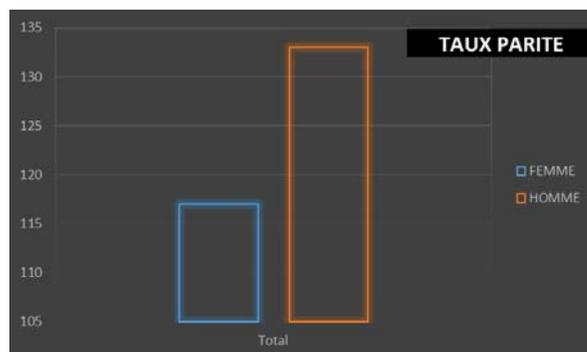
## Égalité de traitement et lutte contre les discriminations

Nous sommes garants du respect de la politique déployée en faveur de la diversité. La politique de recrutement de SVP, garantit le respect des principes d'objectivité, d'éthique et de non-discrimination. Ponts Formation Conseil lutte contre toute forme de discrimination, valorise la diversité et respecte l'égalité des chances et travaille avec des cabinets de recrutement ou agences d'intérim engagés dans cette lutte.

### Protagonistes tout confondus de Sainte victoire Productions

**Nous sommes 50% femmes et 50% d'hommes**

### Les participants des formations de Sainte victoire Productions





Pour plus d'informations rendez vous sur  
**[www.saintevoirproductions.com](http://www.saintevoirproductions.com)**

Pour tout démarrage de projets  
merci de prendre attache avec Caroline par mail  
**[contact@formavictoire.com](mailto:contact@formavictoire.com)**

Pour toute question pédagogique ou demande  
merci de prendre attache avec Sébastien  
**[Jeffrey@formavictoire.com](mailto:Jeffrey@formavictoire.com)**