



ennoiamundi.com

CATALOGUE 2025

- **MANAGEMENT**
- **COMMUNICATION**
- **GESTION DE PROJET**
- **ACCOMPAGNEMENT & PRÉVENTION**
- **EFFICIENCE PERSONNELLE**
- **OFFRE COUSUE MAIN**

Il s'agit pour nous de vous faire partager
le fruit de la mutualisation de nos compétences et talents.

Vous trouverez dans ce catalogue,
les actions de formations que nous déployons
depuis plusieurs années ainsi que les nouveautés 2024.

Inscrite dans une démarche d'amélioration continue
notre équipe est en veille permanente, curieuse d'innovations, avide de partage.

Notre offre de formation et d'accompagnement est donc en évolution constante.

Les programmes que vous découvrirez au fil de ces pages sont modulables
en fonction de vos besoins afin de vous présenter
une action formative cousue main.

Nos interventions sont coconstruites avec vous
pour répondre au plus juste à vos objectifs
et aux attentes de vos collaborateurs.

Cliquer
pour
naviguer
dans le
catalogue



MANAGEMENT

COMMUNICATION

GESTION DE PROJET

ACCOMPAGNEMENT & PRÉVENTION

EFFICIENCE PERSONNELLE

L'OFFRE COUSUE MAIN

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES

SOMMAIRE

Toutes nos actions sont animées par des formateurs-consultants possédant l'expérience et les compétences en lien directe avec les thématiques de formation.
Afin de garantir une dynamique pédagogique qualitative la jauge moyenne des participants se situe entre 8 et 20 personnes.

MANAGEMENT

Accueillir un nouveau collaborateur dans la fonction publique
Accueillir un nouveau collaborateur dans son service
Manager par les Nudges
L'esprit critique un levier managérial
Construire des Relations Harmonieuses entre Élus, Services et Agents Publics
Cap communication :
cartographier sa communication managériale : une Compétence AGILE
L'analyse de pratiques managériales
Manager sans discrimination de genres
Le management intergénérationnel
Animer une réunion en visioconférence
Animer une réunion hybride
Pour en finir avec le mythe de l'urgence permanente

Les fondamentaux du management
Réussir sa prise de fonction managériale
Animer et manager une équipe au quotidien
Le management positif et bienveillant
Le management stratégique
Manager d'anciens collègues
Manager des manager
Manager des personnalités difficiles
Manager la gestion des conflits
Mobilisation & Cohésion D'équipe
Motivation d'équipe
Planification, organisation é contrôle d'équipe
Savoir déléguer
Les entretiens managériaux

SOMMAIRE

COMMUNICATION

La communication positive
Concevoir des présentations efficaces et inspirantes
Principes de bases de communication
Communiquer avec l'équipe de collaborateur
Savoir dire non
Affirmation de soi
Prise de parole en public fondamentaux
Prise de parole en public perfectionnement
Utiliser la voix dans le cadre professionnel
Avoir de la répartie sans agressivité
Savoir pitcher
Media training
Animer des réunions - fondamentaux
Animer des réunions créatives
Gestion et résolution de conflits
Communiquer avec les accords Toltèques
Communiquer avec la P.N.L. (Programmation Neuro Linguistique)
Communiquer avec l' A.T. (Analyse Transactionnelle)

GESTION DE PROJET

Initiation à la conduite de projet
La conduite de projet perfectionnement
Postures et missions du chef de projet

ACCOMPAGNEMENT & PREVENTION

Lutter contre les discriminations
Manager par le bon sens
Recruter sans discriminer
Lutter contre les propos et les agissements sexistes
La prévention du harcèlement et des agressions sexuelles
Les fondamentaux de la laïcité
Présenter la démarche QVCT de son organisation

EFFICIENCE PROFESSIONNELLE

Animer et concevoir une formation en distanciel
Former par le jeu
Formation de formateurs occasionnels / internes
La gestion du temps et des priorités dans sa pratique professionnelle

NOUS REPONDONS A VOS BESOINS SPECIFIQUES

LES PICTOGRAMMES QUI VOUS ACCOMPAGNENT



PUBLIC ET PRÉREQUIS



**DURÉE
FACE À FACE PÉDAGOGIQUE**



OBJECTIFS



CONTENU ABORDÉ



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES



CO-ANIMATION



**TOUTE NOTRE OFFRE EST DÉCLINABLE
EN PRÉSENTIEL , DISTANCIEL
OU BLENDED LEARNING**

MANAGEMENT

LE MANAGEMENT
EST LE PLUS VIEUX
DES METIERS
ET LA PLUS RECENTE
DES PROFESSIONS.

Lawrence Lowell

ACCUEILLIR UN NOUVEAU COLLABORATEUR DANS LA FONCTION PUBLIQUE



Toute personne en situation actuelle d'encadrement.



2 jours



Se préparer pour pouvoir accompagner les équipes à accueillir efficacement un nouveau collaborateur dans la fonction publique.

Être en mesure de faciliter l'intégration rapide du nouvel arrivant.

Adopter une posture de soutien dans l'adaptation du collaborateur au nouvel environnement de travail.



L'importance de l'accueil pour l'intégration d'un nouveau collaborateur.

Les étapes clés de l'accueil et de la préparation à l'intégration.

La spécificité de la fonction publique (droits et devoirs, organigrammes, les organismes paritaires, spécificités langagières, ...).

L'importance de l'onboarding (check list de l'intégration d'un nouveau collaborateur).

Le vis ma vie pro (découvrir l'environnement de travail, favoriser la cohésion ...).

Les indicateurs d'une intégration gagnant – gagnant.



Apports théoriques .

Co construction de parcours d'Onboarding.

Serious game.

Réalisation d'une scénarisation de « vis ma vie pro ».

ACCUEILLIR UN NOUVEAU COLLABORATEUR DANS SON SERVICE



Toute personne en situation actuelle d'encadrement et/ou futur d'encadrement



2 jours



Être en mesure d'accueillir efficacement un nouveau collaborateur au sein de son service, de le familiariser avec la culture de l'organisation. Créer un kit d'accueil les informations nécessaires pour son poste. Mettre en place une transition en douceur pour une intégration réussie.



La préparation de l'intégration d'un nouveau collaborateur.
La redistribution de la charge de travail.
Communiquer auprès de l'équipe.
Communiquer auprès du nouveau collaborateur – les éléments clés (fiche de poste, missions, valeurs, les outils de travail).
Présenter l'organisation (culture et valeurs et organisation).
Fixer des objectifs (smarter et 5 P).
Ethique et comportements professionnels attendus
Les moments informels – leviers d'intégration.
Le tutorat, opportunité de mise en place.



Apports théoriques.
Atelier la carte d'empathie.
Mise en situation.
Ludio pédagogie.
Etude de cas.
Construction d'un plan d'intégration.

MANAGER PAR LES NUDGES

Les nudges, ou "coup de pouce" en français, sont des techniques de persuasion douces qui visent à influencer les choix et les comportements des individus de manière subtile.

Les nudges sont basés sur l'idée que les êtres humains ne sont pas toujours des acteurs totalement rationnels, et que nos choix sont souvent influencés par des biais cognitifs, des émotions et des habitudes.

Plutôt que de chercher à changer radicalement le comportement des individus, les nudges cherchent à les guider vers des choix qui sont dans leur intérêt à long terme, tout en respectant leur liberté de décision.



Toute personne en situation actuelle d'encadrement et/ou futur d'encadrement



2 jours



Comprendre le principe de l'incitation douce (nudge).

Identifier les principaux biais cognitifs influents sur les nudges.

Amorcer et accompagner le changement.

Mettre en place un plan d'actions d'apprentissage par l'expérience.



Les nudges qu'est-ce que c'est ?

(R. Thaler et C. Sunstein).

Présentation de la théorie des biais cognitifs (cerveau 1 et cerveau 2 -D Kahneman).

Les 7 biais cognitifs limitants et facilitants.

(biais de confirmation, framing, gain-perte, ...).

Le libre arbitre.

L'intégration et l'accompagnement durable de nouvelles compétences.



Apports théoriques ; Analyse filmique.

Ludo pédagogie.

Co construction de nudges opérationnels en lien avec les besoins des apprenants .

L'ESPRIT CRITIQUE UN LEVIER MANAGÉRIAL

L'esprit critique est une compétence essentielle dans le domaine du management, car il permet aux managers de prendre des décisions éclairées, d'innover et de résoudre des problèmes de manière efficace.

Manager par l'esprit critique c'est développer sa capacité d'analyser les situations, d'examiner les informations disponibles de manière objective, de remettre en question les idées préconçues, et d'adopter une approche réfléchie dans la prise de décisions.



Toute personne en situation actuelle d'encadrement et/ou futur d'encadrement.



3 jours



Découvrir les principes de base de l'esprit critique.
Développer ses compétences d'évaluation et d'analyse objective des informations.

Renforcer ses compétences en leadership et en gestion des équipes.

Intégrer des pratiques d'esprit critique pour une prise de décision éclairée, une résolution de problèmes efficace et une communication constructive.



Définition de l'esprit critique et de son importance.

L'esprit critique et son rôle de manager.

Exploration des biais cognitifs et de la pensée irrationnelle.

Méthodes pour évaluer la crédibilité des sources d'information.

La pensée logique et la construction d'arguments.

La prise de décision éclairée.

Le leadership éthique (prise de décision éthique et évaluation des conséquences).

Les compétences de communication en esprit critique.

La pensée systémique et la résolution de problème.

La gestion du changement et adaptabilité.

Les limites et pièges de l'esprit critique,

Le doute raisonnable.



Apports théoriques. Jeux de rôles. Autodiagnostic.
Exercices de mise en pratique. Ludo pédagogie.

CONSTRUIRE DES RELATIONS HARMONIEUSES ENTRE ÉLUS, SERVICES ET AGENTS PUBLICS



CO-ANIMATION



Toute personne , membre de CODIR, élus, cadre et agents, de la Fonction Publique Territoriale.



1 jour



Favoriser le travail ensemble, la posture et le rôle de chacun.

Comprendre les rôles spécifiques de chaque groupe
Favoriser les relations individuelles ? Sont-elles nécessaires ?

Préserver l'équilibre des pouvoirs
élus / services/ cadres / agents.

Faire collaborer et gagner en efficacité, rationaliser la charge de travail, générer de la motivation et de l'innovation.

Être en mesure de développer des partenariats efficaces



La cartographie des prérogatives.

Les zones d'impacts et d'influences.

Le sociogramme de la Fonction Publique.

De l'objectif politique à l'objectif opérationnel (méthode Smarter).

L'importance de la collaboration.

Les valeurs divergentes.

Les valeurs divergentes.

Les valeurs convergentes.

La vision commune.



Théâtre en situation professionnelle.

Ateliers d'intelligence collective :

L'atelier des irritants. Moving motivators.

Atelier kanban bookstrap



CAP COMMUNICATION

CARTOGRAPHIER SA COMMUNICATION

MANAGÉRIALE : UNE COMPÉTENCE AGILE



Personne en situation d'encadrement ou à venir.

Formation pouvant être destinée à une équipe souhaitant accroître ou consolider sa communication interne et sa cohésion.



3 jours (2 + 1)



Identifier son profil de communication et les profils de ses collaborateurs.

Reconnaître les profils comportementaux qui y sont liés afin de mesurer ses propres besoins et ceux des autres. Etablir une relation communicante efficace, adaptée aux individus et aux situations.

Croiser les profils de communication avec les facteurs de motivation extrinsèques et intrinsèques. Identifier sa zone d'impact / hors impact et sa zone d'influence.



La connaissance, le développement et la stabilisation de son profil de communication. Le déploiement l'agilité de son management et de ses échanges.

L'autodiagnostic de son mode de communication (d'après Marston)

Les mooving motivators (management 3,0)

Construction de son plan d'actions pour améliorer et/ou consolider ses résultats.



Apports théoriques .

Autodiagnostic.

Ludo pédagogie.

Atelier de co-construction.

Retex.

L'ANALYSE DE PRATIQUES MANAGÉRIALES

L'intelligence du groupe au service du développement professionnel de chacun de ses membres



Ce programme de formation au codéveloppement est conçu pour aider les professionnels à améliorer leur capacité à résoudre des problèmes, à développer leurs compétences et à bénéficier de l'expérience et de la perspective de leurs pairs.

Ce programme est adaptable en fonction des besoins spécifiques de l'organisation ou des participants



Toute personne partie prenante dans un processus d'accompagnement. La durée de la formation varie en fonction des besoins, des objectifs spécifiques du groupe et du nombre de participants.



Comprendre les principes et les avantages du codéveloppement.
Acquérir des compétences en écoute active et en communication.
Apprendre à poser des questions ouvertes, constructives et stimulantes.
Développer la capacité à créer un environnement de confiance favorable à la résolution de problématiques en groupe.
Apprendre à construire un plan d'actions visant à agir sur la problématique traitée.
Maîtriser les techniques de rétroaction constructive.
Faire progresser ses compétences managériales via ses pairs.



Introduction au codéveloppement : Qu'est-ce que le codéveloppement ?
Les avantages du codéveloppement pour le développement professionnel.
Les principes du codéveloppement. Communication et écoute active :
Les compétences en communication. L'écoute active et empathique.
L'importance de la bienveillance. Poser des questions stimulantes :
Les types de questions utilisés en codéveloppement.
Comment formuler des questions stimulantes.
Pratique de la formulation de questions.
Créer un environnement de confiance : La confidentialité et la confiance.
Le rôle du facilitateur.
La gestion des relations interpersonnelles.
Rétroaction constructive :
Donner et recevoir des commentaires constructifs.
La gestion des émotions dans la rétroaction.
Résolution de problèmes en groupe :
La méthodologie du codéveloppement.
La séquence d'une séance de codéveloppement.



La formation au codéveloppement est dispensée en groupe, avec des séances pratiques de codéveloppement supervisés par un facilitateur expérimenté.
La formation peut également inclure des échanges, des démonstrations, des retours d'expérience et différents supports de formation.

MANAGER SANS DISCRIMINATION DE GENRES



Toute personne en situation actuelle d'encadrement et/ou futur d'encadrement



2 jours



Connaitre des informations objectives sur les inégalités et stéréotypes de genre, les discriminations sexistes et leurs conséquences, dans la vie professionnelle.
Savoir repérer les représentations, les stéréotypes de genre et les discriminations dans le cadre de leur pratique managériale, afin de lever les freins à l'égalité professionnelle.
Connaitre le cadre juridique de l'égalité professionnelle entre femmes et hommes et ses obligations managériales .
Repérer et mobiliser les leviers d'actions,.
Concevoir et utiliser des techniques, projets et actions visant à réduire les discriminations de genres et favoriser l'égalité professionnelle entre les Femmes et les Hommes.
Tenir une posture exemplaire face aux discriminations de genres.



Approche de l'évolution des droits des femmes au cours des XIXème, XXème et XXIème siècles.
Droit de vote, salaire féminin, congé parental, etc.
Lois sur l'égalité professionnelle, anti-discrimination.
Les mécanismes des discriminations.
Les 25 critères de discriminations.
Focus sur les discriminations en lien avec le genre.
Les processus conduisant à la discrimination (croyances, clichés, a priori, préjugés, légendes urbaines., ...)
Les risques juridiques encourus.



Apports théoriques .
Analyse filmique.
Ludo pédagogie. Serious game.
Atelier de co-construction.

LE MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL



Toute personne en situation actuelle d'encadrement et/ou futur d'encadrement



2 jours



Identifier les 5 générations qui cohabitent dans les organisations.
Prendre conscience des stéréotypes générationnels.
Connaitre les typologies et spécificités des différentes générations.
Identifier et définir sa posture managériale.
Optimiser sa communication, renforcer son impact managérial.
La prévention de conflits intergénérationnel.
Le besoin de changement
& la théorie des 70 ans.



Les baby-boomers. La génération X . La génération Y.
La génération Z.
L'arrivée de la génération Alpha.
Qu'appel-t-on les milléniales ?
Force et faiblesse et stéréotypes générationnels.
Le choc des générations.
Evolutions des attentes et des valeurs.
Prédisposition de communication.
La courbe de l'innovation.
Les générations du management (du taylorisme au 2.0)



Apports théoriques.
Analyse filmique.
Ludo pédagogie (Jéoparty des générations).
Autodiagnostic.
Echanges entre pairs.
Retour sur situations professionnelles vécues.

ANIMER UNE RÉUNION EN VISIOCONFÉRENCE



Toute personne amener à animer des réunions à distance et en présentiel sur un temps synchrone.
Prérequis : avoir une expérience d'animation de réunion en présentiel.



2 jours



Être en mesure d'organiser et d'animer des visioconférences de manière efficace en utilisant les outils et les compétences appropriés pour engager l'audience, favoriser la communication et atteindre les objectifs de la réunion.



Comprendre les avantages et les défis des visioconférences (les objectifs de la visioconférence, attentes et besoins des participants en ligne.)
Sélectionner les outils technologiques appropriés pour la visioconférence.

La préparation technique (testes de connexion, gestion du micro, de la web cam, des fonctionnalités logiciel).

Les techniques d'animation en visioconférences (Gérer les temps de parole, les discussions en ligne, encourager la participation active et la rétraction des participants. Le recadrage. Les outils de présentation et de partage d'écran.).

Savoir conclure.

Le suivi de la réunion en visioconférence et l'engagement des participants.



Apports théoriques.
Autodiagnostic.
Ateliers de pratiques.
Échanges entre paris

ANIMER UNE RÉUNION HYBRIDE



Toute personne amener à animer des réunions à distance et en présentiel sur un temps synchrone.
Prérequis : avoir une expérience d'animation en présentiel.



2 jours



Être en capacité d'animer une réunion hybride en mobilisant l'ensemble des participants.

Faciliter les interactions entre les différents acteurs.

Identifier et mobiliser les techniques d'animation efficace.

Assurer le suivi de la réunion (provoquer l'engagement)



Une réunion pour quoi faire ?

Retour sur les fondamentaux de la réunion.

Plus-value des réunions hybrides.

L'organisation matériel des réunions hybrides (technique du chemin de fer).

Les « obligations » de l'animateur.

Les techniques d'animation des équipes hybrides.

Les principaux écueils des réunions hybrides (participants et animateurs).



Apports théoriques.

Retour sur situations professionnelles vécues.

Ateliers pratiques.

POUR EN FINIR AVEC LE MYTHE DE L'URGENCE PERMANENTE



Toute personne en situation actuelle d'encadrement et/ou futur d'encadrement.
Prérequis : répondre au questionnaire en amont de la formation sur les missions et processus de décision et de validation de l'organisation.



2 jours



Distinguer missions, compétences, tâches.
Identifier les tâches de travail inerrante à son poste, au service qui peuvent générer une surcharge de travail sans nécessairement produire de l'urgence.
Identifier les stimuli qui peuvent induire un effet d'urgence.
Être capable d'effectuer le distinguo entre priorité et urgence.



Le triptyque MCT (missions, compétences, tâches)
La zone d'impact des managers.
Les différentes dimensions de la charge de travail.
La répartition de la charge de travail.
Qu'est-ce qu'une priorité ? Pour qui ? Pour quoi ?
Qu'est-ce qu'une urgence ? Pour qui ? Pour quoi ?
L'urgence réelle versus l'urgence supposée.
Le management de l'urgence dans les organisations.
L'interdépendance urgence - priorité dans les organisations.



Apports théoriques.
Analyse de l'environnement de travail.
Sociogramme.
Cartographie des priorités et des urgences.
Pondération urgences et priorités.
Création d'un plan d'actions individuelles.



LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT



Toute personne en situation actuelle d'encadrement et/ou futur d'encadrement.



2 jours



Acquérir méthodes et outils pour animer.
son équipe au quotidien.
Identifier son style de management.
Développer l'autonomie de ses équipes.
Savoir gérer un conflit.
Organiser sa communication managériale.



Les métiers du manager.
Le positionnement.
Le management interpersonnel.
Le leadership.
Le management situationnel.
Qualifier et faire évoluer ses agents.
Les bases des conflits.
Les schémas de résolution.
La communication interpersonnelle.
La communication écrite.



Apports théoriques ; Analyse filmique.
Ludo pédagogie.
Questionnaires.
Co construction à partir de problématiques.



RÉUSSIR SA PRISE DE FONCTION MANAGÉRIALE



Personnes en situation réglementaire de prise de poste, intégrant une fonction encadrement de proximité ou souhaitant prendre du recul par rapport à une prise de fonction récente et/ou insatisfaisante



2 jours



Repérer les éléments clés pour adapter ses actes de management aux situations, aux collaborateurs, et aux besoins de la collectivité, du service, de l'entreprise. Prendre du recul pour faire évoluer ses pratiques managériales.

Se positionner et s'affirmer dans ses nouvelles fonctions d'encadrant, e..

Appréhender les enjeux spécifiques du management de proximité.

Repérer les éléments clés pour mettre en œuvre et faire vivre une organisation pertinente, efficace, efficiente et respectueuse du bien-être des collaborateurs.



Un leader c'est quoi ?

Un leader pour quoi faire ?

Un leader pour faire quoi ?

Autorité et autoritarisme.

Les 4 piliers du leadership.

Les 3 V de la communication.

Du management de soi-même au management bienveillant.



Apports théoriques. Autodiagnostic de positionnement.

Exercices pratiques. Etudes de cas - Echange entre pairs.

Mise en situations ludiques. MEP plan d'action.



ANIMER ET MANAGER UNE ÉQUIPE AU QUOTIDIEN



Toute personne en situation actuelle d'encadrement et/ou futur d'encadrement d'une équipe de télétravailleurs.



2 jours



Repérer les éléments clés pour adapter ses actes de management aux situations, aux collaborateurs, et aux besoins de la collectivité, du service, de l'entreprise. Prendre du recul pour faire évoluer ses pratiques managériales.

Se positionner et s'affirmer dans ses nouvelles fonctions d'encadrant.

Appréhender les enjeux spécifiques du management de proximité.

Repérer les éléments clés pour mettre en œuvre et faire vivre une organisation pertinente, efficace, efficiente et respectueuse du bien-être des collaborateurs.



Un leader c'est quoi ?

Un leader pour quoi faire ?

Un leader pour faire quoi ?

Autorité et autoritarisme.

Les 4 piliers du leadership.

Les 3 V de la communication.

Du management de soi-même au management bienveillant.



Apports théoriques. Autodiagnostic de positionnement.

Exercices pratiques. Etudes de cas - Echange entre pairs.

Mise en situations ludiques. MEP plan d'action.



LE MANAGEMENT POSITIF ET BIENVEILLANT



Toute personne en situation actuelle d'encadrement stratégique et/ou opérationnel et/ou futur d'encadrement, désireux de se sensibiliser ou de réinterroger ses pratiques.



2 jours



Identifier les pratiques managériales positives permettant de motiver et/ou de remotiver ses collaborateurs.

Identifier les pratiques managériales positives permettant de se motiver et/ou de se remotiver dans le management quotidien des collaborateurs.

Identifier les pratiques managériales positives qui permettent une communication positive individuelle et collective.

Identifier les pratiques managériales positives qui permettent de faire évoluer en compétences les individus et le collectif de travail. Se créer une feuille de route du manager positif.



La douzaine d'E du management.

Le management de soi-même :

L'équilibre, les sphères de vie, l'exemplarité, les filtres de la communication, l'éthique, points de vigilances.

Le management de l'équipe:

Définition, l'enthousiasme, la dynamique des membres de l'équipe, le modèle du sens au travail, le devoir d'étoile, la fixation des objectifs SMARTER.

Le management dans la relation interpersonnelle.

Pourquoi communiquer quand on est manager ?

Ecoute, équité.

Eduquer son manager, ses collaborateurs, ses partenaires.

Le management dans l'action.

L'éveil, les axes de la veille, les sources et outils de veille

L'endurance - l'évaluation SWOTING, roue de Deming.



Apports théoriques.

World-café.

Carte mentale.

Restitutions orales.

Echanges entre pairs.



LE MANAGEMENT STRATÉGIQUE



Directeurs, cadres sup., encadrants.
Pré requis : Prise de poste et/ou situation
de management stratégique



2 jours



Effectuer un diagnostic stratégique.
Définir son projet.
Déployer et suivre une stratégie.



Analyser son environnement.
Analyse avec la méthode PESTEL.
Développer une vision systémique.
Déterminer sa capacité stratégique.
Définir ses axes stratégiques.
Mettre en place un changement.
Développer l'innovation et l'entrepreneuriat.
Déployer sa stratégie.



Apports théoriques. Ludo pédagogie.
Questionnaires de positionnement.
Co construction à partir de problématiques réelles.
Mise en place d'un plan d'actions.



MANAGER D'ANCIENS COLLÈGUES



Personnes en situation nouvelle d'encadrement et ancien membre N des nouveaux collaborateurs.

Pré requis : prise de poste



3 jours



Analyser son nouveau positionnement au sein de l'organisation, son nouveau rôle, cerner pour pouvoir répondre aux attentes des différents interlocuteurs (hiérarchie, équipe, partenaires...).

Identifier les changements générés pour soi et pour les autres (collaborateurs, N & N-, N+).

Gérer les enjeux relationnels

(éviter les écueils, faire accepter le changement de posture, affirmer et asseoir son autorité).

Repérer ses marges de manœuvre pour mieux assumer sa légitimité managériale.

Animer et motiver son équipe au quotidien.



Portrait-robot du groupe idéal, une utopie.

Les profils d'équipe gagnant versus perdant.

les facteurs de cohésion d'une équipe.

Les facteurs de motivation réactualisé d'après A. Maslow - des besoins physiologiques au besoin d'éternité.

Les 4 styles de Management et les 4 piliers du leadership. identifier son propre style de management, sa zone de confort, osez en sortir grâce à la process communication©.

Les 12 « C » de la confiance - la vigilance managériale.

Les 9 rôles et comportements en équipe - la méthode Belbin.

Animer son équipe au quotidien par la stratégie du Dauphin.



Apports théoriques. Autodiagnostic de Process Com©.

Etude de vidéos. Echange entre pairs.

Apports de solutions co construits avec modération du formateur, de la formatrice.

Rédaction d'un plan d'actions, vigilances individualisées.



MANAGER DES MANAGER



Toute personne en situation actuelle d'encadrement. Chef de projet, chef de service, top manager et/ou futur d'encadrants.



3 jours

Comprendre son rôle pour fédérer son équipe de managers.
Comprendre et assumer son nouveau rôle de manager de managers.
Situer son rôle parmi les strates managériales de l'organisation.
Acquérir les pratiques managériales spécifiques à ce type de management.

Aider ses managers à devenir plus autonomes.

Développer l'esprit d'équipe parmi ses managers.

Mobiliser les manager autour d'une vision partagée - sens du travail et valeurs communes afin de permettre une harmonisation des pratiques managériales.

Clarifier avec son équipe les modalités de fonctionnement : les règles du jeu, le niveau d'autonomie, les délégations.

Harmoniser les pratiques managériales des collaborateurs.

Construire la coopération en développant des relations de confiance – donner & recevoir du feedback.

Adapter sa posture managériale à chaque manager (N-).



Les missions managériales

(organisation - gestion - technique - humain).

Approche hiérarchique et approche transversale.

Les postures managériales - des résultats à la personne.

Le manager facilitateur : Inclusion Ouverture Pouvoir.

Les piliers de l'efficacité collective.

Les facteurs de motivation.

Communiquer efficacement avec la PNL.

Les rapports gagnant-gagnant d'après Eric Berne.



Apports théoriques.

Autodiagnosics.

Atelier de co-développement.

Atelier : gare de triage.

Etudes de cas.

Echange entre pairs.



MANAGER DES PERSONNALITÉS DIFFICILES



Toute personne en situation actuelle d'encadrement et/ou futur d'encadrement



3 jours



Adapter son mode de management.
face à des personnalités difficiles.
Reconnaitre et manager un collaborateur difficile.
Etablir un dialogue constructif.
Bâtir une relation de confiance.
Préserver le collectif de travail.



Une personnalité difficile, tentative de définition.
Suis-je une personnalité difficile d'après l'approche
de l'analyse transactionnelle.
Les structures de personnalité
(approche par la process com – Taibi Kahler).
Les 9 types de l'ennéagramme
(comprendre les mécanismes de fonctionnement des
personnalités difficiles – Oscar Ichazo).
Les rôles SVP de Karpmann.
Faire face à une objection – méthodologie de la CNV –
Jacques Salomé.
L'impact comportementale de la personnalité.
Les traits de caractères de Eysenck.



Apports théoriques.
Autodiagnostics.
Exercices training.
Etudes de cas. Débat mouvant.



MANAGER LA GESTION DES CONFLITS



Toute personne en situation actuelle d'encadrement et/ou futur d'encadrement



3 jours



Savoir modérer ses réactions en situation conflictuelle et être capable de gérer les contaminations sociales, culturelles et émotionnelles.

Connaitre ses propres fonctionnements, être capable de découvrir ceux de l'interlocuteur pour s'y adapter pendant la communication.

Prévenir les conflits.

Gérer les conflits.

Sortir des conflits gagnant – gagnant.

Etablir une solution pérenne.



Réflexion sur la notion de conflit.

Attitude personnelle devant le conflit.

Les différents types de conflits.

Le conflit a des conséquences.

Recherche des causes (les 11 causes).

Les attitudes de Porter, se positionner dans une démarche de résolution de conflits.

Les niveaux de conflits.

Le triangle dramatique de Karpman.

L'entretien de résolution de conflit.

La médiation.

Le schéma de résolution des conflits.



Apports théoriques.

Autodiagnostic.

Jeux de rôles.

Etudes de cas.



MOBILISATION & COHÉSION D'ÉQUIPE



Toute personne en situation actuelle d'encadrement stratégique et/ou opérationnel et/ou futur d'encadrement, désireux de se sensibiliser ou de réinterroger ses pratiques.



2 jours



Identifier la typologie de son équipe.
Se positionner comme leader sans autoritarisme.
Comprendre et entretenir les processus de la motivation individuelle et collective.
Concilier les attentes individuelles et les besoins collectifs.
Identifier les leviers de la mobilisation pour donner de la cohésion à l'équipe.
Mettre en place une stratégie managériale favorisant le développement de la motivation au travail des collaborateurs.



L'équipe, de l'individu au collectif.
Manager par talent.
Les théories de la motivation de Maslow à Appelo.
Les profils d'équipes, dynamique de groupe de la dépendance à l'autonomie.
L'équipe mature et l'équipe immature.
Le modèle FIRO.
Les soft-skills.
L'échelle de motivation. Moving motivator.
La synergie.
Le travail collaboratif.
Les 5 étapes de la co-construction.



Apports théoriques.
Mise en situation ludique.
Autodiagnostic.
Jeux de rôles.
Simulations techniques



MOTIVATION D'ÉQUIPE



Toute personne en situation actuelle d'encadrement et/ou futur d'encadrement.



2 jours



Acquérir méthodes et outils pour animer son équipe au quotidien.

Identifier son style de management.

Développer l'autonomie de ses équipes.

Comprendre les différents leviers de la motivation (intrinsèque et extrinsèque)

Savoir gérer un conflit.

La communication positive.



Les métiers du manager.

Le positionnement.

Le management interpersonnel.

Le leadership.

Le management situationnel.

Qualifier et faire évoluer ses agents.

Les bases du conflit.

Les schémas de résolution.

La communication interpersonnelle.

La communication écrite.



Apports théoriques.

Analyse filmique.

Ludo pédagogie.

Questionnaires.

Co construction à partir de problématiques



PLANIFICATION, ORGANISATION É CONTRÔLE D'ÉQUIPE



Toute personne en situation actuelle d'encadrement et/ou futur d'encadrement.



2 jours



Repérer les éléments clés pour mettre en œuvre et faire vivre une organisation pertinente, efficace, efficiente et respectueuse du bien-être des agents. Déterminer des pistes d'action pour le pilotage du service.

Identifier les ressources pour réguler l'activité du service ou en faire évoluer l'organisation.



Structurer et partager l'organisation collective :
Présentation des principes : de Licette, Pareto, Murphy, Carlson, Parkinson, Illich, Fraisse, Laborit, Mackenzie, Comtois, Duhautbout.

Structurer l'activité et les projets.

Structurer le travail de son équipe.

Structurer le temps et les priorités .

Gérer le temps collectif en stratégie : les méthodes et outils de Gestion du temps et de planification.

Gérer les ressources logistiques, financières, humaines, et les fonction supports – l'informatique.

Les régulations internes et externes.



Apports théoriques. Analyse filmique.

Etude de cas. Quizz.

Jeux de rôles et échanges entre pairs.



SAVOIR DÉLÉGUER



Ouvert à tous.



2 jours



Savoir et pouvoir déléguer de manière efficace et opérationnelle.

Identifier ses propres freins à la délégation.

Connaitre et utiliser les différents objectifs de la délégation (pour soi-même pour autrui).

Mettre en place un plan efficace de délégation.

Objectiver la/les attendus de montée en compétences.

Contrôler et recadrer (si nécessaire) les actions déléguées.

Identifier les niveaux de délégations et de responsabilisation.

Rendre compte de ses délégations.



Comprendre ses freins personnels à la délégation.

L'inconscient le pouvoir des non-dits ?

Cerner la dynamique de la délégation :

donner du sens au management pour adapter son style de management en fonction de l'autonomie des collaborateurs.

Comprendre les différents stades de l'évolution de la personne.

Définir quoi et à qui déléguer,

ce qui est délégable et ce qui ne l'est pas.

Faire réussir ses collaborateurs en définissant des étapes et un suivi adéquat.



Apports théoriques.

Autodiagnostic via le jeu de la délégation poker

Etudes de cas. Echanges entre pairs.

Mise en situation ludique.

Mise en place d' plan de délégation.





Toute personne en situation actuelle d'encadrement et/ou futur d'encadrement.



2 jours



Identifier les enjeux managériaux des différents entretiens managériaux.

Situer les étapes et les méthodes de conduite d'entretien.

Identifier les facteurs de réussite de l'entretien.

Identifier les postures de l'encadrant favorisant l'échange.

Se placer en situation de conduite d'entretien.

Acquérir des méthodes permettant de conduire efficacement différents types d'entretiens individuels avec un collaborateur.



Comprendre les enjeux d'une communication explicite versus des modalités implicites.

Les 11 entretiens clés du manager (de l'embauche à la reconnaissance en passant par le recadrage).

Ecoute active et méthode DESC.

Le cadrage de la négociation.

Identifier ses positions relationnelles de prédilection dans une face à face hiérarchique (autodiagnostic de Porter).

Donner un feedback positif avec la méthode MENTOR.

L'évaluation à 180°.

Evaluation et amélioration continue des entretiens managériaux (assurer un suivi stratégique et/ou administratif).



Apports théoriques.

Autodiagnostic.

jeux de rôles avec mobilisation des techniques présentées.



COMMUNICATION

TOUT REFUS DE
COMMUNIQUER
EST UNE TENTATIVE
DE COMMUNICATION ;
TOUT GESTE
D'INDIFFÉRENCE
OU D'HOSTILITÉ
EST APPEL DÉGUISÉ.

Albert Camus

LA COMMUNICATION POSITIVE



Toute personne souhaitant parfaire ses capacités communicationnelles.



2 jours



Comprendre les mécanismes et principes de la communication interpersonnelle.
Analyser sa façon de communiquer.
Identifier les effets induits de la communication sur autrui.
Passer de la communication individuelle à la communication collective.
Connaitre la typologie des informations à transmettre à la hiérarchie, l'équipe, aux résidents et aux familles.
Mettre en œuvre de nouvelles modalités d'une communication bienveillante au sein de son environnement de travail.
Formuler un refus constructif.
Etablir une stratégie relationnelle et communicationnelle bienveillante.
Créer et entretenir des relations ouvertes et collaboratives.
Construction de son propre système de communication.
Savoir communiquer en étant assertif.



Rappel des principes de base de la communication.
Les étapes de la communication.
La transmission d'un message – la rétroaction.
La composition d'un message clair et impactant.
Utiliser l'empathie avec ses limites.
L'assertivité qu'est-ce que c'est ? Définition.
Différences empathie et assertivité. Suis-je assertif ?
Les avantages d'un comportement assertif.
Développer son assertivité en 10 étapes.
L'impact de la communication savoir s'adapter à son/ ses interlocuteurs (CNV).
Modalités d'une communication bienveillante au sein de son équipe de travail par la gestion des drivers et des injonctions inter et intra personnelles et organisationnelles.
Les outils de la communication interpersonnelle dimensionnés en fonction du contexte.
Affiner et améliorer la qualité des relations avec un interlocuteur et/ou une équipe par la PNL (R. Bandler).



Apports théoriques.
Exercice de mise en situation.
Jeux de rôles.
Etudes de cas. Autodiagnostic.
Mise en place d'une stratégie individuelle.



UTILISER LA VOIX DANS LE CADRE PROFESSIONNEL



Toute personne souhaitant développer ses capacités d'expression orale.



2 jours



Comprendre l'importance de la communication vocale dans le milieu professionnel.

Améliorer la qualité de la voix, de l'élocution et de l'articulation.

Développer une communication vocale efficace et confiante.

Gérer le stress et la nervosité liés à la communication orale.



Anatomie et Physiologie de la Voix

Comprendre le fonctionnement de la voix.

Techniques de prévention des problèmes vocaux.

Articulation et Élocution.

Ton de Voix et Expressivité : Utilisation de l'intonation et du rythme pour renforcer la communication.

Communication Confidente

Techniques de gestion du trac et du stress liées à la communication.

Pratique de la respiration et de la relaxation .

Communication Virtuelle (2 heures)

Pratiques de communication vocale efficace lors de réunions en ligne et de présentations à distance.

Gestion des conversations difficiles

Techniques pour gérer les conversations délicates ou conflictuelles.



ENTIEREMENT BASEE SUR LE LEARNING BY DOING,
CETTE ACTION DEMANDE UNE FORTE
PARTICIPATION AUX DIFFERENTS EXERCICES



AVOIR DE LA RÉPARTIE SANS AGRESSIVITÉ



Toute personne souhaitant développer ses capacités d'expression orale.



2 jours



Comprendre l'importance de la communication assertive. Développer des compétences en expression de soi et en écoute active.

Apprendre à gérer les situations de désaccord de manière constructive.

Favoriser des interactions positives et respectueuses.



Empathie versus assertivité.

La Communication Assertive : avantages de la communication assertive par rapport à la passivité ou à l'agressivité.

Comprendre l'estime de soi et son rôle dans la communication assertive.

L'importance de l'écoute active dans la communication.

Les quatre composantes de la CNV : observation, sentiment, besoin, demande.

exprimer ses besoins, opinions et sentiments de manière assertive.

Utilisation de l'humour pour désamorcer les situations tendues.

L'art de la répartie sans agressivité.



Apports théoriques.

Ludo pédagogie .

Exercices pratique

Mise en Place stratégie relationnelle assertive.



COMMUNIQUER AVEC LES ACCORDS TOLTÈQUES



Ouvert à tous.



1 jour



Comprendre les accords toltèques
et leur relation avec la communication.

Développer des compétences de communication basées
sur la PNL et les principes des accords toltèques.

Améliorer la qualité des interactions personnelles
et professionnelles.



Introduction aux Accords Toltèques et leur signification.

Accord 1 : "Que votre parole soit impeccable"

Comprendre le pouvoir des mots dans la communication.

Accord 2 : "Quoi qu'il arrive, n'en faites pas une affaire
personnelle"

Comprendre comment les interprétations personnelles
peuvent affecter la communication.

Pratiquer la non-personnalisation des réactions des autres.

Accord 3 : Ne faites pas de suppositions"

Comprendre comment les suppositions peuvent
entraîner des malentendus.

Pratiquer la clarification et la communication ouverte.

Accord 4 : "Faites toujours de votre mieux"

Comprendre l'importance de l'engagement en communication.

Pratiquer l'effort constant dans la communication.

Les Quatre Accords Toltèques appliqués à la Communication
et à la gestion des émotions.

Utilisation des principes des accords toltèques
pour résoudre les conflits.



ENTIEREMENT BASEE SUR LE LEARNING BY DOING,
CETTE ACTION DEMANDE UNE FORTE
PARTICIPATION AUX DIFFERENTS EXERCICES



CONCEVOIR DES PRÉSENTATIONS EFFICACES ET INSPIRANTES



Toute personne ayant déjà une pratique de la prise de parole en public et/ou souhaitant développer la création de ses interventions orales et de sa technique de prise de parole en public ou souhaitant acquérir la technique du pitch TED.



2 jours



Structurer ses idées.
Illustrer facilement son discours.
Marquer les esprits à l'oral.
Stimuler le désir d'action.
S'appuyer sur des visuels percutants.



Être impactant.
Appréhender les bases d'une intervention orale.
La méthode MOI
La préparation : Les idées :
La synectique de Gordon et Prince. Le C-K (Concepts- Knowledge);
La méthode des Tamis (choisir et organiser ses idées).
L'outil plan note.
De l'exposé percutant au PITCH.
Le trac, pourquoi ? comment ? En faire un atout.
Les composants d'un message oral puissant :
L'accroche ,
Le cœur du message, savoir conclure et provoquer de l'engagement.
Construire sa présentation orale. Les 8 étapes du pitch CANVAS.
Les étapes du storytelling. Le cercle d'or. L'arc narratif.
Le visuel impactant : Le doodling. Le slide interactif. Les infographies. L'iconographie. Les graphismes. Les tableaux.



ENTIEREMENT BASEE SUR LE LEARNING BY DOING,
CETTE ACTION DEMANDE UNE FORTE
PARTICIPATION AUX DIFFERENTS EXERCICES



PRINCIPES DE BASES DE COMMUNICATION



Ouvert à tous.



3 jours



Connaître et mettre en œuvre les principes de la communication interpersonnelle.

Être en mesure d'adapter ses capacités de communication à l'objectif et à son/ses interlocuteurs.

Délivrer un message clair et rigoureux savoir se faire comprendre.

Créer de la rétroaction.

Pratiquer l'écoute active.

Savoir argumenter/ contre argumenter.

Pouvoir communiquer avec empathie, assertivité et bienveillance



Le principe de la communication professionnelle.

Les canaux de la communication

(oral, écrit, face à face distanciel, direct, indirect...).

Le schéma de déperdition de l'information

Les étapes de la communication, gérer l'entropie.

Les filtres de la communication (faciliter la mémorisation).

Formulation. Reformulation. Effet de seuil.

L'écoute active.

La proxémie et la bulle de confort,
se positionner physiquement et à bonne distance.

La synergologie: l'importance du non verbal.

La communication non violente. (C. Rogers, P. Alto).

S'adapter à son interlocuteur avec la P.N.L.

(canaux sensoriels de traitement de l'information opérateurs modaux – tris primaires ...) (R. Bandler).

La boussole du langage - délivrer un message explicite.

De l'empathie à l'assertivité (D. Servan-Schreiber).

Les accords tolèques – focus sur le 1^{er} (D. M.M Ruiz).



Apports théoriques.

Autodiagnostics.

Mises en situation ludique.

Etude de cas. Exercices de prise de parole.



COMMUNIQUER AVEC L'ÉQUIPE DE COLLABORATEUR



Toute personne en situation actuelle d'encadrement et/ou futur d'encadrement.



4 jours



Comprendre les mécanismes et principes de la communication interpersonnelle.
Analyser sa façon de communiquer.
Identifier les effets induits de la communication sur ses collaboratrices et collaborateurs.
Passer de la communication individuelle à la communication collective.
Connaitre la typologie des informations à transmettre à l'équipe.
Mettre en œuvre de nouvelles modalités d'une communication bienveillante au sein de son équipe de travail.
Formuler un refus constructif.
Etablir une stratégie relationnelle et communicationnelle bienveillante.
Créer et entretenir des relations ouvertes et collaboratives.
Construction de son propre système de communication.



La transmission d'un message – la rétroaction.
L'impact de la communication savoir s'adapter à son/ ses interlocuteurs (CNV).
Modalités d'une communication bienveillante au sein de son équipe de travail par la gestion des drivers et des injonctions inter et intra personnelles et organisationnelles.
Les outils de la communication interpersonnelle dimensionnés en fonction du contexte.
Affiner et améliorer la qualité des relations avec un interlocuteur et/ou une équipe par la PNL (R. Bandler).



Apports théoriques.
Autodiagnostic.
Exercices de mises en pratique. Etudes de cas.
Jeux de rôles.
Mise en place d'une stratégie individuelle de communication.



SAVOIR DIRE NON



Ouvert à tous.



2 jours



Savoir dire non en gardant une relation constructive.
Comprendre les motivations les attentes des autres.
Identifier les causes des difficultés à dire non.
Savoir s'affirmer face à un individu ou à un groupe.
Apporter des solutions alternatives.



Les étapes pour dire non.
Son système de valeurs
Les croyances limitantes.
Les freins (jugement, peur...).
Les raisons de dire non.
Les frustrations face au non.
La méthode DESC.
Les accords Toltèques.
Le mensonge.
L'argumentation factuelle.
Les solutions alternatives.



Apports théoriques.
Analyses de vidéos.
Jeux de rôles.
Exercices techniques.
Plan d'évolution individuel



AFFIRMATION DE SOI



Ouvert à tous.



3 jours



Prendre confiance soi.

Être capables d'exprimer ses opinions dans une situation d'enjeu en gérant stress et agressivité.

Améliorer ses capacités d'expression orale.

Savoir écouter l'autre jusqu'au bout, sans anticiper d'éventuelles réponses.

Donner des consignes compréhensibles par l'interlocuteur. utiliser la reformulation sans jugement, ni interprétation.

Reconnaître son propre état émotionnel et celui de l'interlocuteur.

Se préserver de l'état fusionnel.

Découvrir ses capacités à gérer l'instant.

Apprendre à s'exprimer positivement.

Être réactif en se libérant du préjugé.



L'estime de soi.

La mésestime de soi.

La construction de l'identité.

Les positions relationnelles, les rackets, les scénarii de vie.

Donner et recevoir un compliment.

La gestion des émotions.

Les stratégies d'évitement.

La cohésion communicationnelle.

La communication positive.

La CNV.

Travail sur la répartie.



Apports théoriques.

Autodiagnostic.

Nombreuses mises en situation et exercices d'entraînements inspirés des techniques de l'improvisation théâtrale.



PRISE DE PAROLE EN PUBLIC fondamentaux



Toute personne souhaitant développer ses capacités d'expression orale.



3 jours



Améliorer son expression orale.
Maîtriser sa voix, le débit de la parole.
Adapter sa communication verbale au contexte.
Parler pour se faire comprendre.
Se faire comprendre pour être écouté.
Pouvoir capter l'attention de l'auditoire



Les capacités vocales.
Placement de la voix : articulation diction.
Le débit et le rythme outils de la dynamisation
Les capacités respiratoires :
Gestion du souffle.
L'importance du silence.
L'impact de la posture, des mimiques et des gestes sur la prise de parole.
La gestion du trac.
Construire une prise de parole efficace avec l'outil plan note .
De la prise de parole préparée à la prise de parole improvisée.



Apports théoriques.
Nombreux exercices pratiques.



PRISE DE PAROLE EN PUBLIC perfectionnement



Toute personne ayant déjà une pratique de la prise de parole en public et/ou souhaitant développer la création de ses interventions orales et de sa technique de prise de parole en public.



2 jours



S'exprimer oralement avec aisance et éloquence.

Acquérir de l'autonomie dans la rédaction d'un discours ou d'une prise de parole.



Ecrire son intervention – dire son intervention.

La prise de parole sans note, l'a prise de parole « promptée ».

Construire un argumentaire .

Répondre aux questions de façon efficace.



Apports théoriques.

Exercices pratiques.

Mises en situation.



SAVOIR PITCHER



Toute personne ayant déjà une pratique de la prise de parole en public et/ou souhaitant développer la création de ses interventions orales et de sa technique de prise de parole en public.



2 jours



Comprendre l'importance du pitch dans la communication professionnelle.
Maîtriser les méthodes et outils permettant de présenter de manière convaincante
Développer des compétences pour créer et livrer des pitches convaincants.
Gérer son temps
Capter l'attention de son auditoire
Développer ses capacités à communiquer efficacement (communication verbale et non verbale).
Gagner en confiance pour présenter des idées de manière concise et persuasive
Construire un pitch présentiel adaptatif au distanciel.



Les éléments clés d'un pitch efficace.
Création d'une structure de pitch : introduction, corps et conclusion.
L'importance de connaître son public.
Segmenter le public et adapter le pitch en conséquence.
Création de messages clés.
Utilisation de l'histoire et des exemples pour illustrer les points.
La méthode TED.
Le Pitch CANVAS.
Le Pitch Elevator.



ENTIEREMENT BASEE SUR LE LEARNING BY DOING,
CETTE ACTION DEMANDE UNE FORTE
PARTICIPATION AUX DIFFERENTS EXERCICES



MEDIA TRAINING



Toute personne amenée à s'exprimer à l'oral devant des journalistes et maîtrisant à minima les fondamentaux de la prise de parole en public



2 jours



Comprendre les médias.
Comprendre les attentes des journalistes.
Définir son terrain d'expression face à la presse .
Bâtir de passerelles entre les questions et les objectifs de communication.
Adapter son message pour mieux le faire passer.
Gagner en assurance lors des interviews.
Répondre aux flots de questions.
Gérer la communication de crise.



Comprendre les différents médias (presse écrite, TV, radio, web tv, live réseaux sociaux).
Le code de déontologie des journalistes.
L'interview in versus l'interview off.
Les typologies d'interview.
La préparation de l'interview (angle, plan note, idées fortes...).
La posture d'interviewé (voix, gestes, regard...).
Ces gestes qui nous trahissent (approche synergologique)
Erreurs et pièges de l'interview.
Faire face à l'objection.
La gestion du trac.
La langue de bois ?
Gérer son identité professionnelle.
La relecture de l'interview.
Le droit de réponse.



Apports théoriques .
Mise en situation filmée d'après des scénarii inspirés de situations réelles.
Analyse collective et définition d'une stratégie individualisée. Learning by doing.



ANIMER DES RÉUNIONS fondamentaux



Toute personne animant des réunions.



3 jours



Comprendre et intégrer les enjeux de la conduite de réunion dans son activité professionnelle.

Se former à la régulation et à l'animation des réunions professionnelles.

Aborder et maîtriser les différents aspects du point de vue de l'animateur, du participant.

Anticiper les sources de difficultés organisationnelle ou relationnelle dans les réunions.

Préparer les réunions efficaces simples, complexes à enjeux.

Se former à la régulation des réunions.

Analyser les différentes techniques et les mettre en œuvre.



Réflexion sur l'utilité de la réunion pour lutter contre la réunionite.

Les différents types de réunions et la maîtrise du temps

(de la réunion flash en intra à la réunion à enjeux en inter).

La préparation de la réunion, clé du succès:

l'ordre du jour, la logistique, les supports, le matériel, la relance.

Le fonctionnement d'un groupe en réunion.

La gestion des interventions délicates -sensibilisation CNV.

Les techniques d'animation de réunion, de l'exposé au co-développement.

La gestion des interventions délicates et des participants difficiles.

Le suivi de la réunion.

La rédaction du compte-rendu et son envoi aux différents destinataires.

L'exploitation de la réunion.



Apports théoriques. Autodiagnostic de positionnement.

Jeux de rôles. Exercices collectifs projectifs.

Etudes de cas. Echange entre pairs.

Mise en situations ludiques.

Scénarisation et réalisation d'une réunion fictive.



ANIMER DES RÉUNIONS CREATIVES



Toute personne souhaitant dynamiser l'animation de réunions ayant pour objet la recherche d'idées, la résolution de problèmes et la prise de décisions.

Toute personne souhaitant développer les techniques de créativité dans ses pratiques professionnelles.



3 jours



Être capable de conduire avec efficacité, modernité et dynamisme des réunions professionnelles à enjeux.

Comprendre la différence entre le processus de création et le processus de créativité.

Prendre conscience de son potentiel de créativité.

Être en mesure de poser les bases du processus créatif.

Les différents types de créativités.

Identifier les leviers, les freins et blocages de la créativité.

Favoriser les prises de décisions par l'intelligence collective.

Adopter les différentes postures de l'animateur des processus de créativité (facilitateur, catalyseur...).



Conditions de réussite d'une réunion.

Rôle et posture de l'animateur.

Les étapes d'une séance de créativité.

Les techniques de créativité (brainstorming, post-it, carte heuristique...)

Développement de sa créativité et de celle du groupe.

Analyse des idées formulées.

Faire vivre les idées et exploiter les nouvelles pistes.

Evocation du design thinking : Définition en quoi ça consiste, les conditions de réussites, les freins ...

Evocation de la facilitation graphique et du graphic recording :

Définition, les conditions de réussites, les freins ...

Evocation du co-développement : Définition, les conditions de réussites, les freins ...



Apports théoriques.

Expérimentation pratique.

Mise en situation ludique.

Simulation globale.

Animation d'une séquence de créativité avec les outils présentés.

Feedback 360°.



GESTION ET RÉOLUTION DE CONFLITS



Toute personne en situation actuelle d'encadrement et/ou futur d'encadrement.



3 jours

Savoir modérer ses réactions en situation conflictuelle et être capable de gérer les contaminations sociales, culturelles et émotionnelles.



Connaitre ses propres fonctionnements, être capable de découvrir ceux de l'interlocuteur pour s'y adapter pendant la communication.

Prévenir les conflits.

Gérer les conflits.

Sortir des conflits gagnant – gagnant.

Etablir une solution pérenne.

Réflexion sur la notion de conflit.

Attitude personnelle devant le conflit.

Les différents types de conflits.

Le conflit a une conséquence.

Recherche des 11 causes.

Les attitudes de Porter, se positionner dans une démarche de résolution de conflits.

Les niveaux de conflits.

Le triangle dramatique de Karpman.

L'entretien de résolution de conflit.

La médiation.

Le schéma de résolution des conflits.



Apports théoriques ;

Autodiagnostic.

Jeux de rôles.

Etudes de cas.



COMMUNIQUER AVEC LA P.N.L.

Programmation Neuro Linguistique



Ouvert à tous.



2 jours



Comprendre les principes fondamentaux de la PNL.
Développer des compétences de communication efficaces en utilisant la PNL.

Appliquer les techniques de la PNL pour améliorer la communication interpersonnelle.

Favoriser des relations professionnelles et personnelles positives.

Définition de la PNL et de ses principes fondamentaux.

Les trois composantes de la PNL :

neurologie, langage et programmation.

Les modèles de communication en PNL.

Les Systèmes de Représentation Sensorielle
visuel, auditif, kinesthésique.

La Calibration

L'importance de la calibration dans la communication.

Techniques de calibration pour lire les signaux verbaux et non verbaux.

Le Recadrage, utilisation du recadrage pour changer la perception d'une situation.

Les techniques de recadrage pour résoudre des conflits et promouvoir le changement.

La Modélisation, les techniques pour modéliser les compétences et les comportements efficaces.

Développement d'un plan d'action personnel pour mettre en œuvre les compétences de communication en utilisant la PNL.



Apports théoriques.

Autodiagnostic.

Jeux de rôles.

Etudes de cas.



COMMUNIQUER AVEC L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE (A.T.)



Ouvert à tous.



3 jours



Comprendre les principes de l'Analyse Transactionnelle (AT).

Appliquer les concepts de l'AT pour analyser les interactions interpersonnelles.

Développer des compétences de communication efficaces en utilisant l'AT.

Favoriser des relations professionnelles et personnelles positives.



Les trois états du Moi : Parent, Adulte, Enfant.

Comment les états du Moi influencent la communication.

Les signaux de changement d'état du Moi.

Les interactions humaines en termes de transactions.

(complémentaires et croisées.).

Les jeux psychologiques et leur impact sur la communication.

Les rôles dans les jeux psychologiques.

Les rackets.

Les rôles S.V.P. (Sauveur, Persécuteurs, Victime);

Les drivers moteurs et freins.

Comment agir sur ses drivers.

Stratégies pour améliorer la communication en utilisant les principes de l'AT.

Approche de la process com .



Apports théoriques.

Autodiagnostic d'Analyse Transactionnelle (égogramme – test des moteurs, ...).

Jeux de rôles.

Ludo pédagogie.





GESTION DE PROJET

“LA CONFIANCE
EST UN ÉLÉMENT
MAJEUR :
SANS ELLE,
AUCUN PROJET
N'ABOUTIT.”

Eric Tabarly

INITIATION À LA CONDUITE DE PROJET



Toute personne en situation actuelle ou futur de gestion de projet et/ou désireuse de se sensibiliser ou de réinterroger ses pratiques.



2 jours



Comprendre le projet.
Savoir poser sa légitimité.
Organiser le projet.
Suivre le projet.
Communiquer efficacement autour du projet.



Comprendre le travail en transversalité.
Apprendre à poser sa légitimité fonctionnelle.
L'analyse des risques dans le projet.
L'analyse des chemins critiques et la planification des ressources PERT et GANTT.
L'animation de l'équipe projet.
Les techniques de prise de décision.
Le reporting : flash report et plan d'avancement.



Apports théoriques. Autodiagnostic.
Simulation globale sur projet fictif en lien avec la réalité terrain des participants.
Doing by learning.
Création d'une feuille de route type pour la conduite de projet.



LA CONDUITE DE PROJET PERFECTIONNEMENT



Toute personne en situation actuelle ou futur de gestion de projet et/ou désireuse de se sensibiliser ou de réinterroger ses pratiques.



2 jours



Comprendre le changement de paradigme du vertical au transversal.
Savoir préparer le projet.
Piloter le projet.
Savoir gérer la qualité dans le projet.



Comprendre le travail en transversalité.
Apprendre à gérer les relations humaines.
La cohabitation des modes de management.
L'analyse des chemins critiques et la planification des ressources PERT ,GANTT, KANBAN.
La gestion des risques.
La gestion des résistances;
La gestion de la qualité.
Les techniques de prise de décision.
Le reporting et la communication :
flash report et plan d'avancement.



Apports théoriques.
Etude de cas : projet fictif.
Construction d'un planning en demi-groupe.
L'analyse critique : vidéo débat.
Organisation simulée d'un COPIL.
Analyse de pratique.



POSTURES ET MISSIONS DU CHEF DE PROJET



Toute personne en situation actuelle ou futur de gestion de projet et/ou désireuse de se sensibiliser ou de réinterroger ses pratiques.



1 jour



Identifier les rôles du chef de projet.
Déterminer les missions du chef de projet.
Fédérer dans la transversalité.
Comprendre les bases du pilotage de projet pour augmenter l'efficacité de l'équipe projet et diminuer les risques.
Maîtriser les bases du management projet.



Un chef de projet pour quoi faire ?
de la culture hiérarchique à une culture projet.
Les différentes étapes de la gestion d'un projet.
La lettre de mission du chef de projet.
L'équipe projet.
Le calibrage des charges de travail.
Le suivi et le reporting.
Communiquer autour du projet.
Focus sur le management agile



Apports théoriques.
Mise en situation technique autour d'un projet fictif (travail en ½ groupes) selon les techniques du co-développement.
Echanges entre pairs.



**ACCOMPAGNEMENT
& PRÉVENTION**

ACCOMPAGNER
QUELQU'UN,
C'EST SE PLACER
NI DEVANT,
NI DERRIÈRE,
NI À LA PLACE.
C'EST ÊTRE
À CÔTÉ.

Joseph Templier

LES FONDAMENTAUX DE LA LAÏCITÉ



Agents publics



1 jour



Comprendre les principes de la laïcité.
Appréhender l'histoire de la laïcité.
Explorer les implications de la laïcité dans divers domaines, de la vie publique.
Adopter une posture professionnelle respectueuse du principe de la laïcité.



Définition de la laïcité et de ses principes fondamentaux.
L'origine et l'évolution de la laïcité en France et dans d'autres pays.
Les lois et les événements marquants liés à la laïcité.
La séparation de l'Église et de l'État.
La liberté religieuse et le respect des croyances.
L'application de la laïcité dans l'administration publique.
La laïcité comme vecteur de tolérance et de respect des différences.



Apports théoriques.
Ludo pédagogie.



LUTTER CONTRE LES DISCRIMINATIONS



Ouvert à tous.



2 jours



Sensibiliser les participants aux enjeux des discriminations en milieu professionnel.

Développer une compréhension commune des formes de discrimination.

Fournir des outils pour reconnaître, prévenir et intervenir en cas de discrimination.

Promouvoir un environnement de travail respectueux, inclusif et égalitaire.



Définitions des discriminations et de leurs différentes formes.

Les sources des discriminations.

Les comportements discriminatoires courants.

Mythes et réalités sur les discriminations.

Présentation des lois et des réglementations en vigueur en matière de discriminations.

Obligations légales de l'employeur.

Protocoles d'intervention en cas de discriminations.

• Rôles et responsabilités des témoins, des victimes et des gestionnaires.



Apports théoriques.

Etudes de cas.

Ludo pédagogie.



RECRUTER SANS DISCRIMINER



Toute personne amenée à participer à un jury de recrutement.



2 jours.



Définir la discrimination à l'embauche, connaître les différents critères, les notions de discrimination directes et indirectes et les personnes protégées contre la discrimination. Comprendre le phénomène de discrimination, cerner les origines : préjugés, stéréotypes, ... Appréhender le cadre réglementaire de la loi égalité et citoyenneté, les sanctions en cas de non-respect et les recours possibles des candidats. Reconnaître les risques de discrimination et sécuriser toutes les étapes du recrutement.



Définition de la discrimination et ses différentes formes. Sensibilisation aux stéréotypes et préjugés. Présentation des lois et réglementations en vigueur contre la discrimination. Responsabilités légales des employeurs en matière d'embauche. Analyse du processus de recrutement de l'organisation. Identification des points où des discriminations peuvent se produire. Analyse du poste à pourvoir. La rédaction de l'offre d'emploi et sa diffusion. La sélection des candidatures (CV, lettre de motivation). La réalisation de l'entretien de recrutement. Le choix du candidat et nos besoins. Les outils RH mises à disposition pour aider dans la lutte à la discrimination à l'embauche. (Fiches de poste, les compétences, le Sourcing, la traçabilité des entretiens, ...). Techniques pour réduire les biais inconscients.



Apports théoriques.
Ludo pédagogie.
Mise ne situation.
Echanges entre pairs.



MANAGER PAR LE BON SENS



Ouvert à tous.



1 jour



Interroger les missions, les pratiques, les outils et les organisations.
Interroger ce qui semble ne pas avoir de sens et être contre-productif.
Imaginer autrement.
Trouver la liberté à donner à chaque acteur pour qu'il devienne une véritable ressource.



Les missions, les pratiques, les outils et les organisations :
Pour quoi, pour qui je travaille?
Quelle production, quelle valeur ajoutée?
L'utilité ou l'inutilité des procédures et outils actuels.
Ce qui a du sens ou ce qui est contreproductif;
Les raisons qui font perdurer les pratiques;
Les décisions à prendre.
Imaginer autrement :
Voir ce qui pourrait être simplifié.
Voir ce qui pourrait être amélioré.
Les méthodes pour le faire.
La liberté donner à chaque acteur pour qu'il devienne une véritable ressource.



Ateliers anti-problème.
Le mur des absurdités.
World-café swoting



LUTTER CONTRE LES PROPOS ET LES AGISSEMENTS SEXISTES



CO-ANIMATION



Sensibiliser les participants aux enjeux du sexisme en milieu professionnel.

Développer une compréhension commune des comportements sexistes.

Fournir des outils pour reconnaître, prévenir et intervenir en cas de sexisme.

Promouvoir un environnement de travail respectueux et inclusif.



Ouvert à tous.

Séance de ½ journée . 3 à 4 heures



Inspiré du Théâtre Forum, 6 à 9 saynètes , mettant en scène des situations de travail inspirées du réel, les propos

et comportements sexistes sont jouées.

À l'issue de la saynète, les spect'acteurs sont amenés à réagir afin d'identifier

les différents niveaux de sexismes

(masqué, hostile, bienveillant, etc.).

Un débat , des quizz et un serious game

complètent cette action de sensibilisation.



Action cousue main : [NOUS CONTACTER](#)



LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DES AGRESSIONS SEXUELLES



CO-ANIMATION



Ouvert à tous.



2 jours.



Sensibiliser les participants aux problèmes de harcèlement et d'agressions sexuelles.
Informers sur les lois et les politiques en vigueur concernant ces questions.
Fournir des compétences pour la prévention, la détection et l'intervention en cas de harcèlement ou d'agression sexuelle.
Créer un environnement de travail sûr, respectueux et inclusif.



L'importance de la prévention du harcèlement et des agressions sexuelles en milieu professionnel, statistiques et impact sur les individus et l'organisation.
Définitions du harcèlement et des agressions sexuelles.
Sensibilisation aux différentes formes de harcèlement et d'agressions. La mécanique sexiste.
Présentation des lois et réglementations en vigueur en matière de harcèlement et d'agressions sexuelles.
Obligations légales de l'employeur.
Stratégies de prévention du harcèlement et des agressions.
Identification des signes précurseurs du harcèlement et des agressions sexuelles.
Mécanismes de défense et de protection des victimes.
Protocoles d'intervention en cas de harcèlement ou d'agressions sexuelles.
Rôles et responsabilités des témoins, des victimes et des gestionnaires.



Apports théoriques.
Etudes de cas.
Ludo pédagogie.



PRÉSENTER LA DÉMARCHE QVCT DE SON ORGANISATION



CO-ANIMATION



Comprendre les enjeux d'une démarche Q.V.C.T.
dans une organisation de travail.

Amorcer une posture de préventeurs des R.P.S.



Toute personne devant être sensibilisée
à la démarche QVCT de son organisation.



Séance de ½ journée . 3 à 4 heures



6 à 9 saynètes humoristiques,
mettant en scène des situations de travail
inspirées du réel ,en lien avec les axes
de la démarche Q.V.C.T.

(Qualité de Vie et des Conditions de Travail)
sont jouées.

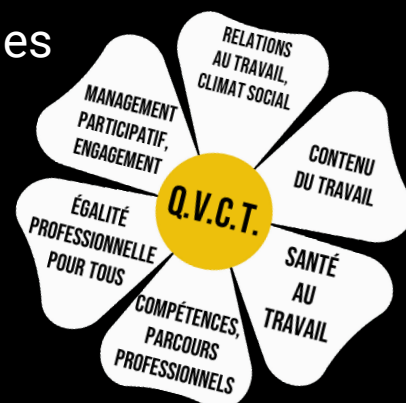
À l'issue de la saynète, les spect'acteurs
(en ½ groupe, aidés d'outils d'intelligence collective)
sont amenés à rédiger un rectificatif.

Ces rectificatifs sont débriefés collectivement.

Un apport docte vient compléter les correctifs
des participants.



Liste non exhaustive des thèmes
pouvant être abordés :



**EFFICIENCE
PROFESSIONNELLE**

ANIMER ET CONCEVOIR UNE FORMATION EN DISTANCIEL



Formateurs occasionnels ou professionnels
Prérequis : bases de pédagogie ,
expérience dans la formation d'adultes



1 jour



Préparer et animer une formation à distance.
Adapter ses supports pédagogiques au distanciel.
Animer une formation en distanciel via
un outil de visioconférence.
Mobiliser les apprenants.
Evaluer la formation en distanciel.



Différence entre présentiel et distanciel.
Les TIC des classes virtuelles.
Les freins techniques, la zoom fatigue.
Transformer ses supports présentsiels en grains distanciel -
modèle SAMR (R. Puentedura).
Le séquençage de la formation (technique du chemin de fer).
Les techniques spécifiques à l'animation d
'une classe virtuelle.
Les outils collaboratifs (post-it virtuels, cartes mentales,
outils de quizz, nuages de mots, etc.)
La posture de l'animateur.
La régulation du groupe.
La gestion des imprévus techniques.
L'évaluation de la classe virtuelle.
Focus sur l'animation mixte.



Apports théoriques.
Expérimentation des outils.
Réalisation d'une séquence de formation
en condition semi réelle.

FORMER PAR LE JEU



Toutes personnes amenées à dispenser des formations occasionnellement et/ou en interne.



2 jours



Comprendre les principes de l'apprentissage par le jeu.
Acquérir des compétences pour concevoir et animer des activités ludiques.

Expérimenter divers jeux et simulations pour favoriser l'apprentissage.

Appliquer les techniques de rétroaction et d'évaluation dans la formation par le jeu.



L'importance de l'engagement et de la participation des apprenants.

Les besoins fondamentaux de l'apprenant.

Comment les jeux favorisent l'acquisition de compétences.

Les étapes pour concevoir des activités ludiques.

La construction des objectifs d'apprentissage .

Les scénarios de jeu.

•Les techniques d'animation de jeux.

La gestion du groupe et la création d'un environnement d'apprentissage favorable.

Donner une rétroaction constructive aux participants.

Évaluer l'apprentissage et l'efficacité des activités ludiques.



Apports théoriques.

Simulations techniques.

Expérimentation.

Echanges entre pairs.

Réalisation d'une séquence pédagogique ludique
(ludo pédagogie)

FORMATION DE FORMATEURS OCCASIONNELS / INTERNES



Toutes personnes amenées à dispenser des formations occasionnellement et/ou en interne.



2 jours



Préparer efficacement et animer
une action de formation.

Utiliser les techniques et outils d'animation.

Obtenir la participation active des membres du groupe.

S'adapter à un public de professionnels.

Différence entre pédagogie et andragogie.

La singularité d'un public apprenant professionnel.

La gestion du groupe (SONCAS).

Gérer les participants difficiles, réguler les phénomènes de
groupes homogène ou hétérogène.

Recadrer, lutter contre l'enchâssement, synthétiser.

La taxonomie de bloom.

La scénarisation de la progression pédagogique.

(Objectifs, prérequis, scénarisation séquentielle, bilans...).

La préparation technique de la formation :

organisation de la salle, équipement...

L'animation de la formation :

Se positionner en tant que formateur (déontologie).

Les techniques apprenantes.

La conception des supports de formation dématérialisés.

(ppt, canva, genially, wooclap)

Les outils de veille.

Les outils collaboratifs.(padlet, tableau de post it)

Création et animation d'une séquence pédagogique.



Apports théoriques.

Autodiagnostic. Simulations techniques.

Etudes de cas.

Expérimentation.

Echanges entre pairs.

LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS DANS SA PRATIQUE PROFESSIONNELLES



Toutes personnes amenées à dispenser des formations occasionnellement et/ou en interne.



1 jour



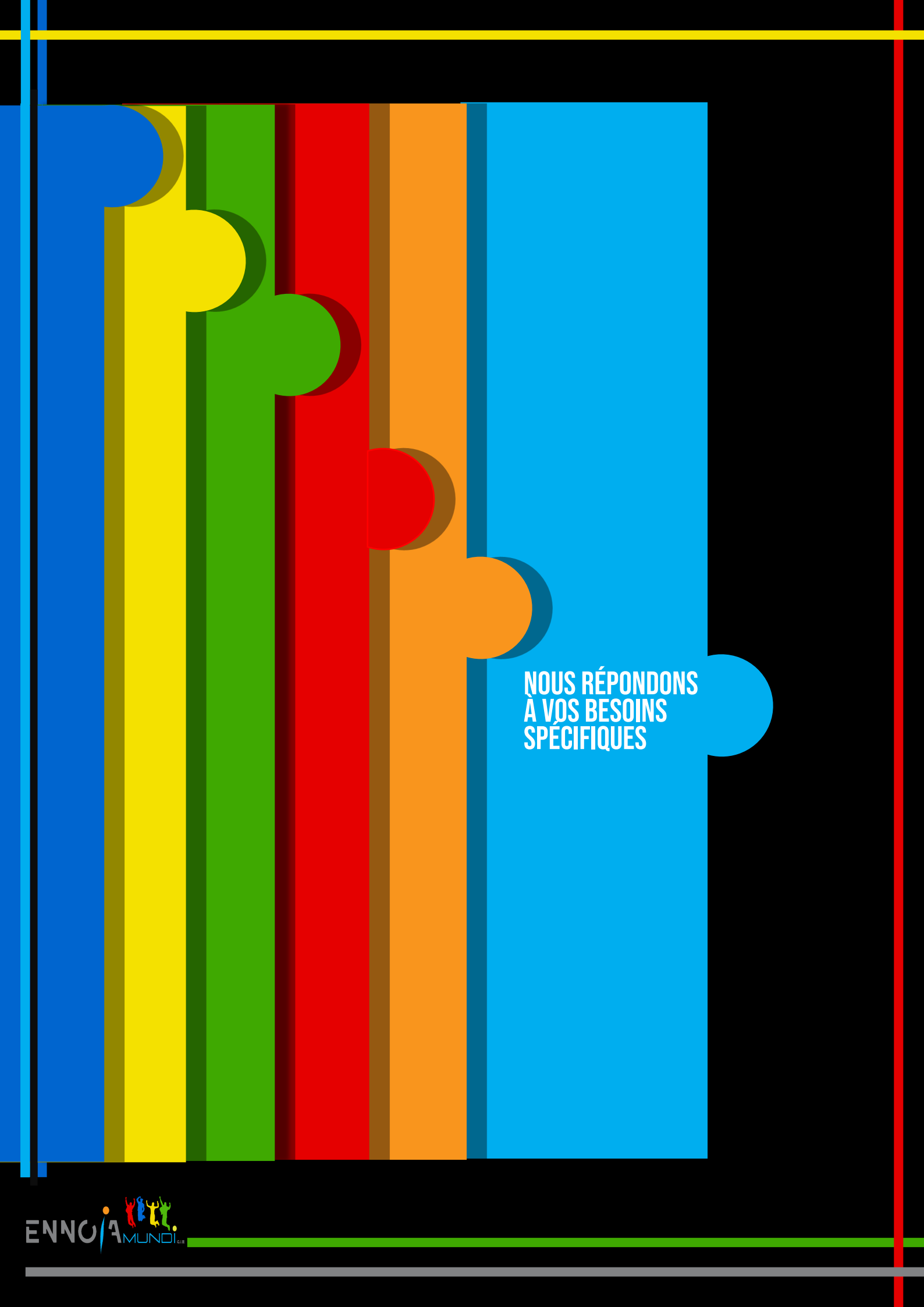
Optimiser son organisation et la gestion des priorités.
Structurer et planifier son travail.
Gérer son énergie pour optimiser son efficacité dans le temps.



Etude de son organisation et l'analyse des missions confiées.
La cartes des mission essentielles. Les activités Jackpot.
Être disponible ou se rendre disponible ?
Les croqueurs de temps et le paradigme du temps perdu.
La procrastination, comment l'éviter.
La gestion du temps de travail et les situations d'urgence et d'importance. (méthode POMODORO).
La méthode LIMITER et la gestion des imprévus.
Les outils d'aide à l'organisation et leur utilisation.
La gestion des mails et l'infobésité.(CAP)
Optimiser son organisation pour être efficace (Pareto)
Les sources de stress dans le travail
et la gestion des priorités.(le chronostress) .
Optimiser ses outils pour gagner en efficacité.



Apports théoriques.
Autodiagnostic.
Etude de cas.
Exercices d'application.



NOUS RÉPONDONS
À VOS BESOINS
SPÉCIFIQUES

VOUS AVEZ UN PROJET, NOUS LE CO-CONSTRUONS !



Besoin d'une intervention dynamique, impactante et originale, nous vous proposons des actions exclusives sur mesure !



Une action adaptée au public cible.
Une temporalité calibrée pour faciliter l'attention.



Des objectifs clairs et adaptés .

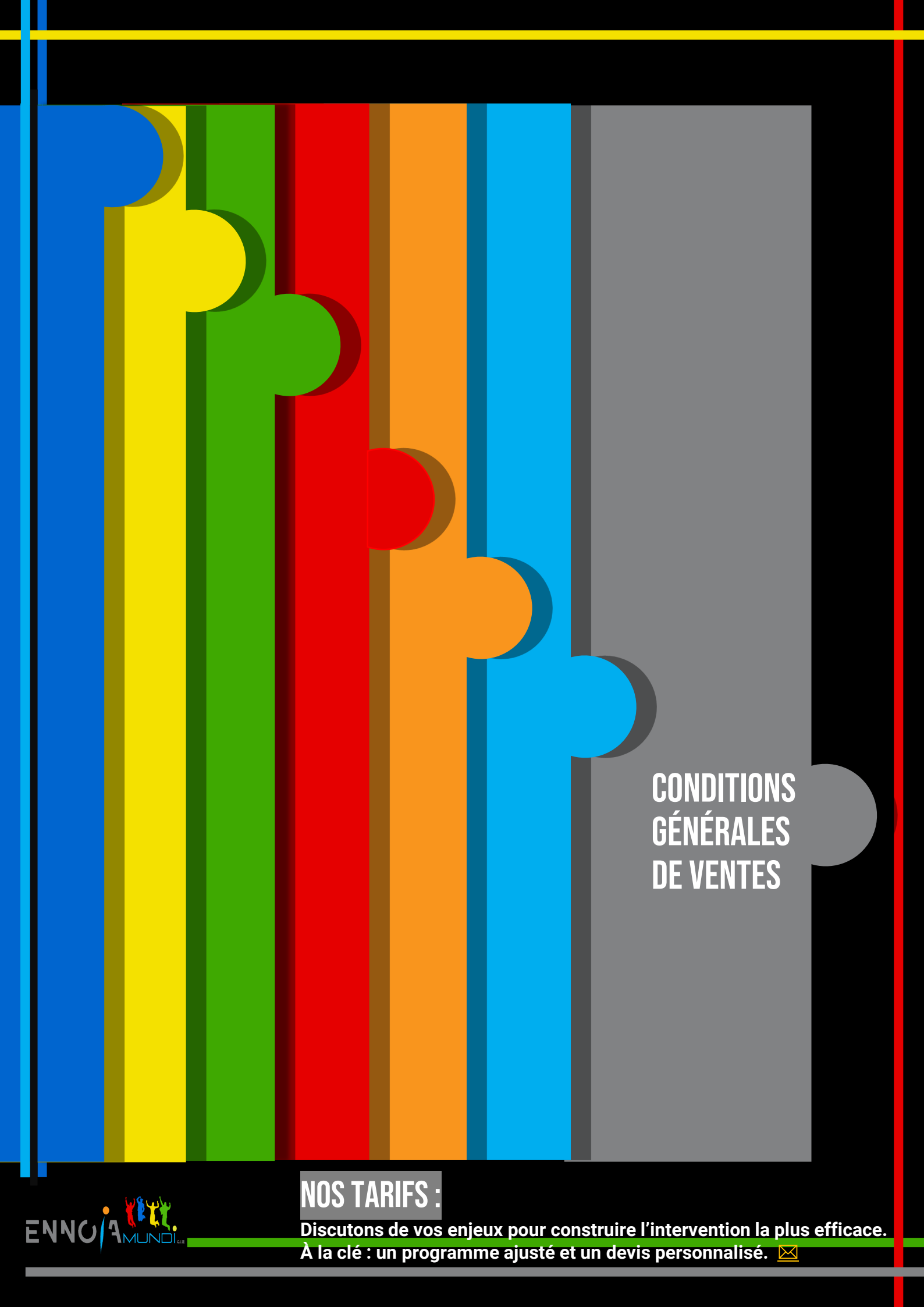


Un programme modulable cousu main.



Des activités originales et engageantes.
(théâtre en situation professionnelle, serious game, ludo pédagogie, ateliers d'intelligence collective, ...),



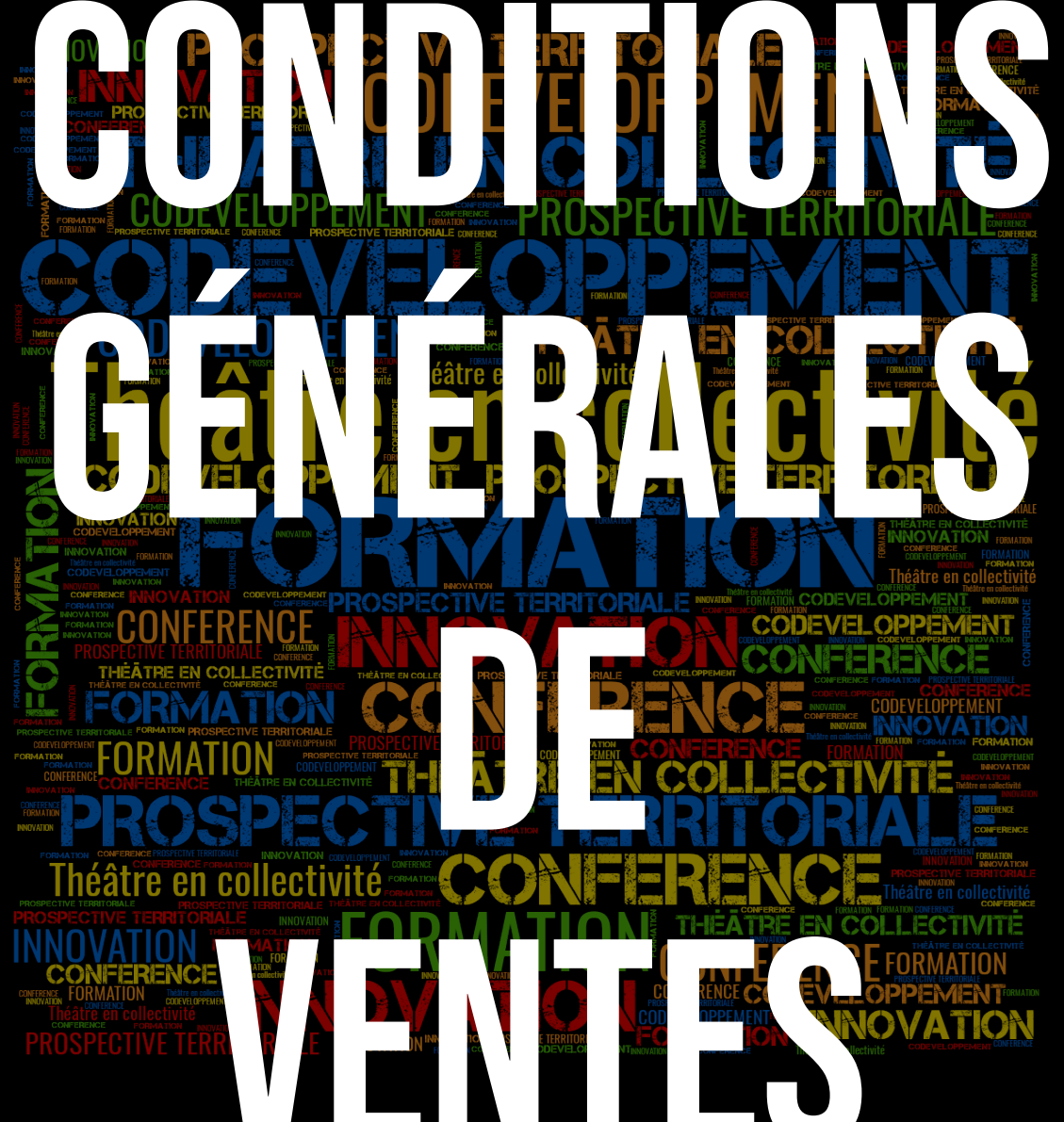


CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES

NOS TARIFS :

Discutons de vos enjeux pour construire l'intervention la plus efficace.
À la clé : un programme ajusté et un devis personnalisé. ✉

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES

Mises à jour le 02 novembre 2025

Les présentes conditions générales s'appliquent à l'ensemble des relations contractuelles entre :
Le GIE **Ennoia Mundi**, immatriculé au RCS de Bernay sous le n° 980 193 668
sis au

24 Rue du Presbytère 27310 Flancourt-Crescy-en-Roumois,
prestataire de formation professionnelle et cabinet conseil ,
enregistré sous le n° de déclaration d'activité *en cours*
auprès du préfet de la Région Normandie,

Ci-après dénommée « **ENNOIA MUNDI** »,
Et,

Toute personne morale contractant pour qu'une prestation soit délivrée à des tiers (**stagiaires - apprenants**)
Ci-après dénommée « **le client et/ou le bénéficiaire** »
Conjointement dénommées les parties.

ENNOIA MUNDI est d'une part un prestataire de formation, et d'autre part, un cabinet conseil
dans les domaines du management, des organisations et des personnes.

ENNOIA MUNDI garantit respecter l'ensemble de ses obligations légales, et en particulier
celles du Code du Travail relatives à la formation professionnelle.

ENNOIA MUNDI respecte les engagements fixés afin d'assurer des prestations de qualité.

ARTICLE 1 : NOS SERVICES

ENNOIA MUNDI propose les services et prestations suivantes :

- **Formation** : formation professionnelle avec programme général ou formation sur-mesure,
au sens de l'article L6313-1 du Code de Travail
(disponible sur demande **après d'ENNOIA MUNDI** par courriel, contact@ennoiamundi.com)
- **Conseil** : prestation de conseil et d'audit dans les domaines managérial, organisationnel, de développement
local et de gestion des ressources humaines
(disponible sur demande **après d'ENNOIA MUNDI** par courriel, contact@ennoiamundi.com).

ARTICLE 2 : ACCÈS À NOS SERVICES

Les prestations dispensées par le **gie ENNOIA MUNDI** sont ouvertes à tous,
sans condition discriminatoire.

ARTICLE 3 : MODALITÉS DE COMMANDE

- **Formation « Intra », actions de conseil :**

Pour chaque formation, les demandes se font directement auprès **d'ENNOIA MUNDI**,
par téléphone 06 60 28 36 78 ou 06 87 55 65 00), par courriel (contactl@ennoiamundi.org)

- **Formation « Inter » France métropolitaine :**

Les demandes se font à l'aide d'un bulletin d'inscription qu'il est possible de demander
soit par courriel (), soit par téléphone (06 60 28 36 78 ou 06 87 55 65 00),

- **Prestation de conseil :** contact@ennoiamundi.com

Pour chaque mission, les demandes se font directement auprès **d'ENNOIA MUNDI**,
par téléphone (06 60 28 36 78 ou 06 87 55 65 00), par courriel (contact@ennoiamundi.com)
Toute commande vaut acceptation, sans réserve par le client, des CGV et de l'intégralité de la
proposition de formation ou de conseil.

La commande n'est définitive qu'à réception par courrier ou par courriel de la convention
émise par **ENNOIA MUNDI**, dûment datée, signée, et avec le cachet du client.

Aucune commande orale, ou par simple retour de courriel ne pourra être prise en compte
ni engager par **ENNOIA MUNDI**.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES

ARTICLE 4 : ORGANISATION DE NOS FORMATIONS

1- Conditions d'exécution – formation « Intra »

Afin de s'assurer que la prestation choisie correspond aux attentes du **client et/ou du bénéficiaire**, **ENNOIA MUNDI** peut organiser, avec le référent formation de la structure bénéficiaire un entretien de positionnement au cours duquel les besoins et objectifs des stagiaires seront déterminés.

Les prestations sont organisées en général au sein des locaux **du client et/ou du bénéficiaire** ou dans tout autre lieu adapté.

ENNOIA MUNDI garantit la présence d'intervenants qualifiés pour chaque prestation.

ENNOIA MUNDI est le seul décisionnaire concernant l'intervenant choisi pour animer la prestation et peut être amené à le remplacer au cours de la prestation.

Le responsable de formation **du client et/ou du bénéficiaire** devra lui-même envoyer une convocation à chacun des stagiaires

en indiquant les date(s), horaires et lieu(x) de la formation.

A l'issue de la formation, une attestation pour chacun des stagiaires sera adressée au service responsable de la commande passée.

2- Conditions d'exécution – formation « Inter »

Les inscriptions se font à l'aide du bulletin d'inscription qui est joint au programme détaillé de la formation.

Ce bulletin doit être complété et signé par le responsable formation de la structure dont dépend le bénéficiaire.

Après réception du bulletin d'inscription, une convention est envoyée par courriel à ce même responsable formation et une convocation est envoyée directement au stagiaire par courriel (avec copie au responsable de l'inscription), dans laquelle sont indiqués les date(s), horaires et lieu(x) de la formation.

Une attestation de formation est remise individuellement par courriel au stagiaire à l'issue de la formation et sous huitaine.

Annulation, abandon ou report des formations et missions de conseil :

Du fait d'ENNOIA MUNDI :

D'une manière générale, en cas de survenance d'un événement indépendant de sa volonté, **ENNOIA MUNDI** pourra procéder au report de la formation et/ou de la mission de conseil sans aucun dédommagement. Il proposera **au client et/ou au bénéficiaire** de nouvelles dates, ce qui donnera lieu à une nouvelle contractualisation.

Ainsi, **ENNOIA MUNDI** définit dans ses fiches formation et programmes le nombre requis de participants. **ENNOIA MUNDI** peut par ailleurs maintenir une formation avec un nombre réduit sauf si ce nombre est jugé pédagogiquement insuffisant. **ENNOIA MUNDI** se réserve alors le droit d'ajourner la formation. Dans ce cadre, **ENNOIA MUNDI** s'engage à informer le client dans les 15 jours ouvrables et à proposer une nouvelle date. Un écrit de confirmation par mail est envoyé au client.

ENNOIA MUNDI se réserve le droit exceptionnel d'annuler ou reporter une formation en cas de force majeure et s'engage à informer le client et à proposer une nouvelle date. Un écrit de confirmation est envoyé **au client et/ou au bénéficiaire**.

De façon non exhaustive, les événements pouvant contraindre **ENNOIA MUNDI** à procéder à un report sont les suivants : absence d'un formateur, d'un consultant, nombre de stagiaires inscrits Insuffisant, problème logistique ou technique.

Du fait du client et/ou bénéficiaire :

Le client et/ou bénéficiaire peut annuler ou reporter, sans frais une formation si cela intervient au plus tard 40 jours calendaires avant le début de la formation ou de la prestation de conseil.

Après ce délai, quel qu'en soit le motif, **ENNOIA MUNDI** se réserve le droit de facturer directement au client des frais d'annulation selon les conditions suivantes :

Entre 40 à 21 jours calendaires avant le début de l'action, facturation d'1/3 de l'action

Entre 20 et 9 jours calendaires avant le début de l'action, facturation de 2/3 de l'action

Moins de 9 jours calendaires avant le début de la formation, facturation de la totalité de l'action

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES

ARTICLE 4 : ORGANISATION DE NOS FORMATIONS (SUITE) :

Annulation, abandon ou report des formations et missions de conseil :

Du fait d'ENNOIA MUNDI :

D'une manière générale, en cas de survenance d'un événement indépendant de sa volonté, **ENNOIA MUNDI** pourra procéder au report de la formation et/ou de la mission de conseil sans aucun dédommagement. Il proposera **au client et/ou au bénéficiaire** de nouvelles dates, ce qui donnera lieu à une nouvelle contractualisation.

Ainsi, **ENNOIA MUNDI** définit dans ses fiches formation et programmes le nombre requis de participants. **ENNOIA MUNDI** peut par ailleurs maintenir une formation avec un nombre réduit sauf si ce nombre est jugé pédagogiquement insuffisant. **ENNOIA MUNDI** se réserve alors le droit d'ajourner la formation. Dans ce cadre, **ENNOIA MUNDI** s'engage à informer le client dans les 15 jours ouvrables et à proposer une nouvelle date. Un écrit de confirmation par mail est envoyé au client.

ENNOIA MUNDI se réserve le droit exceptionnel d'annuler ou reporter une formation en cas de force majeure et s'engage à informer le client et à proposer une nouvelle date. Un écrit de confirmation est envoyé **au client et/ou au bénéficiaire**.

De façon non exhaustive, les événements pouvant contraindre **ENNOIA MUNDI** à procéder à un report sont les suivants : absence d'un formateur, d'un consultant, nombre de stagiaires inscrits insuffisant, problème logistique ou technique.

Du fait du client et/ou bénéficiaire :

Le client et/ou bénéficiaire peut annuler ou reporter, sans frais une formation si cela intervient au plus tard 40 jours calendaires avant le début de la formation ou de la prestation de conseil.

Après ce délai, quel qu'en soit le motif, **ENNOIA MUNDI** se réserve le droit de facturer directement au client des frais d'annulation selon les conditions suivantes :

Entre 40 à 21 jours calendaires avant le début de l'action, facturation d'1/3 de l'action

Entre 20 et 9 jours calendaires avant le début de l'action, facturation de 2/3 de l'action

Moins de 9 jours calendaires avant le début de la formation, facturation de la totalité de l'action

Après le début de l'action en cas d'abandon ou d'absentéisme, **ENNOIA MUNDI** facturera directement au client la totalité du coût de l'action si celle-ci est une formation et au prorata des heures ou des jours effectués, si celle-ci est une prestation de conseil.

Toute annulation ou changement doit parvenir à **ENNOIA MUNDI** par e-mail. La date de réception de l'annulation fera foi.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS D'ENNOIA MUNDI

ENNOIA MUNDI s'engage à mettre tout en œuvre pour assurer le bon déroulement de la prestation choisie par son client.

De plus, **ENNOIA MUNDI** s'engage pour l'ensemble des prestations dispensées afin de garantir la qualité des interventions des intervenants.

Plus généralement, **ENNOIA MUNDI** étant soumis à une obligation de moyens, sa responsabilité ne saurait être engagée que pour des fautes commises consciemment et alors qu'il disposait de l'ensemble des éléments nécessaires.

ENNOIA MUNDI s'engage également à tenir informé **le client et/ou bénéficiaire** de tout changement qui pourrait survenir au cours de la prestation.

ENNOIA MUNDI s'engage à respecter l'ensemble des termes du contrat conclu avec **le client et/ou bénéficiaire**, en particulier relativement au programme et déroulement de la prestation ainsi qu'aux modalités de règlement.

ENNOIA MUNDI s'engage à mettre tout en œuvre pour garantir la confidentialité des échanges entre les stagiaires et l'intervenant.

Plus généralement, **ENNOIA MUNDI** s'engage à ne pas divulguer, transmettre ou vendre aucune information récoltée au cours de la prestation.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES

ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DU CLIENT ET/OU BÉNÉFICIAIRE

Le client et/ou bénéficiaire s'engage à respecter l'ensemble des modalités de la prestation fixée dans le document contractuel qu'il a signé.

En particulier, il s'engage à ce que les stagiaires soient présents et ponctuels lors de la prestation à laquelle ils doivent participer, ainsi qu'à procéder au règlement de la facture dans les délais convenus.

Le client et/ou bénéficiaire s'engage également à ce que les stagiaires respectent le règlement intérieur des lieux où la prestation se déroulera ainsi que le règlement intérieur de la formation d'**ENNOIA MUNDI**.

ENNOIA MUNDI ne saurait être tenu responsable en cas de manquement des stagiaires au règlement intérieur, et plus généralement à toute règle imposée au sein de ce dernier.

Le client et/ou bénéficiaire s'engage à ce que les stagiaires adoptent un comportement respectueux envers les intervenants et autres bénéficiaires de la prestation.

En cas de manquement **du client et/ou bénéficiaire** à ces obligations, **ENNOIA MUNDI** pourra être amené à modifier les conditions initiales de la prestation, voire à mettre un terme à cette prestation, à condition de respecter les dispositions du code du Travail.

ARTICLE 7 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

ENNOIA MUNDI s'engage sur la confidentialité de l'ensemble des informations transmises par **le client et/ou bénéficiaire** au cours des prestations, ainsi qu'à ne divulguer sous aucun prétexte les documents confiés.

Pour mémoire : l

'utilisation des documents par **ENNOIA MUNDI** est soumise aux articles 40 et 41 de la loi du 11 mars 1957 : « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause est illicite ».

L'article 41 de la même loi n'autorise que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et « les analyses et courtes citations, sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur de la source ».

Toute représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, ne respectant pas la législation en vigueur constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et 429 du code pénal.

Le client et/ou bénéficiaire s'engage en son nom et celui de ses collaborateurs ou de tout intervenant avec lequel il serait lié par contrat à respecter la propriété intellectuelle et à utiliser les supports et outils fournis en conformité avec les règles d'usage et en particulier à ne pas les diffuser à l'extérieur ou en faire un usage commercial.

En cas de manquement à cette clause, la responsabilité **du client et/ou bénéficiaire** pourra être engagée.

ARTICLE 8 : DÉTERMINATION DU PRIX

ENNOIA MUNDI n'entrant pas dans le champ d'application de la TVA pour son activité de formation professionnelle, ses tarifs sont entendus nets de TVA. En ce qui concerne son activité de conseil, **ENNOIA MUNDI** applique le taux de TVA en vigueur à la date de facturation. Les prix communiqués comprennent les frais de la prestation et/ou d'animation, les éventuels documents pédagogiques distribués, et les frais de restauration, d'hébergement et de déplacement.

Article 9 : Facturation et règlement

Nos factures sont émises à l'issue de la formation ou en fin de mission en cas de mission de conseil. Une facturation intermédiaire sera possible en accord avec le client si les actions de formation ou de conseil s'étendent sur plusieurs mois. Les conditions de facturation seront mentionnées sur nos conventions.

Les modalités de règlement du prix sont sans effet de la prise en charge ou non de la prestation par un intermédiaire. En conséquence, **le client et/ou bénéficiaire** et **ENNOIA MUNDI** s'engagent à respecter les modalités de paiement inscrites sur la convention signée.

Si **le client et/ou bénéficiaire** fait appel à un OPCO, il lui appartient de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande. Cette démarche incombe uniquement **au client et/ou bénéficiaire**.

ENNOIA MUNDI pourra faire le choix de l'assister ou non dans ce procédé et de lui facturer si nécessaire les frais y afférant.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES

ARTICLE 8 : DÉTERMINATION DU PRIX (SUITE)

Les paiements seront effectués auprès d'**ENNOIA MUNDI** par virement, en tenant compte de l'adresse et des coordonnées bancaires figurant sur la facture.

Le paiement est éligible à réception de la facture.

Toute somme due, non payée dans un délai de 30 jours après la facturation donnera lieu au paiement par le bénéficiaire de pénalités de retard fixées sur le taux de l'intérêt légal x 3.

Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le bénéficiaire qu'elles sont portées à son débit.

En cas de non-paiement d'une facture arrivée à échéance

et après une première relance par **ENNOIA MUNDI**,

ENNOIA MUNDI se réserve le droit de suspendre les prestations en cours.

Les pénalités applicables sont celles indiquées sur la facture et suivent la réglementation en vigueur.

Conformément aux articles 441-6 c.com. Et D. 441-5 c.com, tout retard de paiement entraîne de plein droit une obligation pour le débiteur de payer une indemnité forfaitaire de 40€ pour frais de recouvrement.

En cas d'annulation d'une formation, l'acquittement du dédit ne donne pas lieu à une convention de formation.

Le règlement de ce dédit fera l'objet d'une facturation simple.

ARTICLE 9: DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Au moment de son inscription et/ou du positionnement initial, **le client et/ou bénéficiaire** accepte, sans réserve le programme qui lui est communiqué. En conséquence, une fois la prestation effectuée, il ne peut être donné lieu à aucune demande de remboursement.

ARTICLE 10 : PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Conformément à la réglementation RGPD et à la loi relative à la protection des données personnelles, l'ensemble des données personnelles recueillies au cours de la prestation feront l'objet d'un traitement effectué sous le contrôle de la Direction d'**ENNOIA MUNDI**.

Ces données permettent d'assurer le bon déroulement des prestations d' **ENNOIA MUNDI**

en tant que cabinet conseil et prestataire de formation, qui en est le seul destinataire.

ENNOIA MUNDI s'engage à ce qu'aucune donnée ne soit transmise à un tiers sans l'accord préalable du bénéficiaire. Par les présentes conditions générales, **le client et/ou bénéficiaire** accepte que ses données soient transmises à l'intervenant et à tout autre acteur de la prestation choisie.

Les données du **client et/ou bénéficiaire** seront conservées jusqu'à cinq ans après la fin de la prestation. Ce délai s'interrompt en même temps que le délai de prescription.

Le client et/ou bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, d'opposition, de limitation et de rectification des données le concernant. Ces droits peuvent être mis en oeuvre par courriel contact@ennoiamundi.org.

Le client et/ou bénéficiaire est désormais informé qu'il peut se prévaloir des droits inscrits aux articles 48 et suivants de la loi du 6 janvier 1978. En particulier, il peut contacter **ENNOIA MUNDI** aux adresses susmentionnées afin d'obtenir la confirmation que ses données font ou non l'objet d'un traitement et d'obtenir des renseignements sur la finalité du traitement ainsi que son fonctionnement.

Le client et/ou bénéficiaire peut solliciter, à ses frais, l'obtention d'une copie de ses données.

Le client et/ou bénéficiaire peut se prévaloir de son droit à l'oubli sous réserve de répondre aux conditions légales et réglementaires existantes.

Le cas échéant, **ENNOIA MUNDI** effacera les données concernées dans les meilleurs délais.

Le client et/ou bénéficiaire peut également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de ses données à caractère personnel après son décès.

Dans le cas d'un désaccord du bénéficiaire sur les procédures mises en œuvre par **ENNOIA MUNDI** pour la protection des données, il lui est possible d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique des Libertés.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES

ARTICLE 11 : RÉCLAMATION

Toute réclamation doit être réalisée via un courriel à l'adresse suivante, dans un délai de 3 mois du fait générateur : contact@ennoiamundi.org.

ARTICLE 12: RESPONSABILITÉ

ENNOIA MUNDI ne pourra en aucun cas être déclaré responsable d'un préjudice financier, commercial ou d'une autre nature, causé directement ou indirectement par les prestations fournies.

ARTICLE 13: LOI APPLICABLE ET RÈGLEMENT DES LITIGES

Les relations entre **ENNOIA MUNDI** et le client et/ou bénéficiaire sont régies par le Code de Commerce. Les parties s'engagent à rechercher une solution amiable avant toute saisine des juridictions. En l'absence d'issue amiable favorable, il est expressément convenu que le Tribunal de Commerce de Bernay sera le seul compétent.

ARTICLE 14 : MODIFICATION UNILATÉRALE DES CONDITIONS GÉNÉRALES

ENNOIA MUNDI se réserve le droit de modifier ses Conditions Générales à tout moment. Dans ce cas, les conditions applicables seront celles en vigueur à la date de la signature du devis et de la convention. Ces Conditions Générales prévaudront sur toutes autres Conditions Générales ou particulières non expressément agréées par **ENNOIA MUNDI** en tant que Cabinet conseil et prestataire de formation.

ARTICLE 15 : CONTACT

Le client et/ou bénéficiaire peut contacter l'équipe **ENNOIA MUNDI** directement par mail à contact@ennoiamundi.com.



NOTRE SITE INTERNET
NOUS CONTACTER