

PROGRAMME DE FORMATION

LA REPRISE ET LE DEVELOPPEMENT

DE LA CONFIANCE EN SOI

PUBLIC : CADRES DE PROXIMITE/MANAGERS

Entre les soussignées :

XXX

(Ci-après dénommée le client)

Représentée par

XXXX

Et

SO BE US®

Organisme de formation enregistré sous le numéro 44 54 038 12 54 auprès du Préfet de la Région Grand Est. Le numéro SIREN de l'organisme de formation est le 852 947 506 000 14. Le siège social est situé 20 Bd du 26^{ième} RI 54000 NANCY.

contact@sobeus.fr

Tel : 07 83 19 00 07

(Ci-après dénommé le cabinet conseil)

Ci-après désignées ensemble les « Parties », et individuellement la « Partie ».

I – LE PROGRAMME DE FORMATION

I.1 - OBJET DU PROGRAMME ET DELAI D'ACCES

DELAJ D'ACCES : de 2 semaines à 3 mois selon les disponibilités des bénéficiaires

Voici les dates possibles pour la réalisation de cette journée de formation :

- JJ/MM/AAAA
- Ou JJ/MM/AAAA
- Ou JJ/MM/AAAA

Le financeur prend en charge les frais afférents à cette action :

- réalisée par les participants sélectionnés et proposés par *le client*,
- et mise en œuvre par le cabinet **SO BE US®**.

L'action de formation pourra être réalisée dans les locaux mis à disposition par le client.

I.2 - OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Prendre conscience de ses propres ressources : reconnaître ses qualités et ses compétences et analyser ses difficultés
- Analyser sa capacité à s'affirmer et développer une attitude positive au quotidien
- (Re) Prendre et améliorer la confiance en soi et renforcer son potentiel
- Inspirer confiance et développer des relations de confiance avec ses collaborateurs

I.3 - CONTENU

Étape 1 – LACHER PRISE ET ACCUEILLIR L'IMPREVU, DEVELOPPER SON IMAGINAIRE ET SA SPONTANEITE

- Faire connaissance et se rendre disponible : présentation en toute liberté, brise-glace
- Les premiers enjeux, attentes et objectifs de chaque participant(e)
- Exercices préparatoires pour lâcher le mental (jeux sur le souffle, la voix et le corps)
- Reprendre confiance en soi par l'improvisation pour apprendre à gérer son stress et ses émotions : inventer un personnage rapidement ou se référer à des personnages inspirants, (intérêts, valeurs et compétences)
- Les similitudes entre l'improvisation et toute rencontre (improvisation, écoute et réactivité)
- Des exemples de métiers/fonctions/personnages auxquels je suis confronté :
 - Perception par les candidats des intérêts, valeurs et compétences attendues
 - Révélation, mise en lumière des intérêts, valeurs et compétences propres à chaque candidat(e)
 - Ajustements et précisions apportées par le collectif et le consultant

Étape 2 – DEVELOPPER LA CONFIANCE ET L'AFFIRMATION DE SOI, APPRENDRE A ECOUTER ET OBSERVER

- Travail sur le vocabulaire et l'argumentation : précision de mes points forts et de mes axes d'amélioration en lien avec ma fonction et de mes activités
- Je (re) prends confiance en moi : j'ai identifié mes atouts, je travaille à leur mise en valeur
- Mise en situation et jeux de rôle de présentation : mon expression orale et à ma posture (communication non verbale)
- Ce que j'apprends et retiens des autres présentations
- Débriefing et derniers ajustements : je suis prêt à adopter une posture attendue au regard de mes fonctions de manager de proximité

I.4 - PUBLIC VISÉ

Cette action de formation s'adresse aux cadres de proximité ou managers du client.

I.5 - PRÉREQUIS

- Connaissances de l'outil informatique PC ou Mac et internet
- Occuper des fonctions managériales ou être amené à le faire dans un avenir proche

I.6 - PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

La formation sera adaptée sur le plan matériel, horaire ou méthode pédagogique par le cabinet SO BE US. Nous mobiliserons l'Agefiph, si besoin, pour ajuster au mieux cette action de formation.

Dans le cas où SO BE US ne serait pas en mesure d'appréhender certaines situations de handicap, nous nous chargeons de vous orienter vers un autre organisme de formation plus adapté (contact Agefiph - Ladapt).

Les locaux choisis par le client devront prendre en considération les restrictions des personnes en situation de handicap afin de permettre la réalisation de l'action.

Dans le cas où les locaux ne seraient pas accessibles, la formation en distanciel sera proposée ou un autre lieu de formation permettant sa réalisation.

II – LES RESSOURCES

II.1 - MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ÉQUIPEMENTS TECHNIQUES

Équipement technique :

- Cette formation nécessite que le bénéficiaire ait accès à un ordinateur doté d'une connexion internet et d'une webcam uniquement si la formation se fait à distance.

Moyens pédagogiques : Méthode et nature des travaux demandés aux bénéficiaires

- Supports : vidéos, slides de cours, checklists, photo langage, exercices, formulaires (Format : PDF, JPG, Excel, Word, audio), questionnaires d'évaluation
- Supports pédagogiques et techniques : via des outils tiers, des matrices, des études de cas, des débats et discussions

Nos formateurs possèdent les diplômes et compétences nécessaires pour vous accompagner.

Champs d'expertise :

- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Capacités d'identification des besoins des bénéficiaires
- Capacités d'adaptations développées
- Bonne connaissance du marché et de l'emploi
- Une expérience qualifiée en accompagnement et le conseil RH
- Formations qualifiantes et certifiées

II.2 - MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET DURÉE

Parcours de formation en présentiel ou en distanciel proposé sous forme de 2 étapes et sur 1 journée.

7 heures pour :

- Apprendre à mieux se connaître : mes atouts et mes axes de progrès
- Identifier les situations impactantes
- Mieux évaluer les comportements des interlocuteurs et savoir les différencier
- Développer les réponses argumentaires et comportementales qui permettent l'affirmation de soi

- Développer une attitude positive pour entretenir le cercle vertueux de la confiance
- Créer les conditions favorables à ma performance professionnelle

II.3 - MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (exemples, questions, reformulation, utilisation d'objets pour imaginer). Les activités seront développées autour d'exemples et de ressources fournis par l'organisme de formation pour aider le bénéficiaire à progresser pendant sa formation.

L'ensemble de la formation s'appuie sur une démarche active et participative qui permet à chaque cadre de proximité de s'approprier les contenus et de les faire siens :

- Favoriser les échanges et les savoirs
- Utiliser la construction collective bienveillante
- Individualiser les parcours de formation en tenant compte du niveau de chacun
- Mettre en valeur les compétences de chacun
- Réaliser des mises en situation (si nécessaire) et des exercices pratiques.
- Proposer des retours d'expériences du formateur
- Fournir des apports théoriques et pratiques
- Accompagner chaque cadre de proximité

III – ORGANISATION : MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT, DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

III.1 – EN AMONT DE LA FORMATION

Environ 15 jours avant le début de la formation et pour nous aider comprendre les attentes des bénéficiaires, nous avons créé un formulaire d'auto positionnement.

Nous remercions les bénéficiaires pour leurs réponses honnêtes et spontanées à ces quelques questions afin que la formation soit la plus juste et adaptée à leurs besoins.

III.2 – DURANT LA FORMATION

Un suivi personnalisé est organisé de la manière suivante :

- Par visioconférence si la formation est à distance
- Par mail (coordonnées du formateur partagées au début de la formation)
- De manière synchrone en posant les questions directement au formateur à l'oral

Modalités d'évaluation en fin de formation :

- QUESTIONNAIRE d'évaluation des compétences acquises
- QUESTIONNAIRE de satisfaction

III.3 – A L'ISSUE DE LA FORMATION

Modalités de suivi d'accompagnement et d'assistance :

Pour échanger à l'issue de la formation avec le formateur, il suffit de lui envoyer un mail ou de le contacter par téléphone.

Cette formation donne lieu à la remise d'un certificat de réalisation. Ce certificat n'est pas un diplôme reconnu par l'État. L'attribution de ce certificat est conditionnée par la présence complète aux heures de formations proposées ainsi qu'à la participation à l'épreuve d'évaluation constituée d'un questionnaire d'évaluation des compétences acquises.

Modalités de suivi administratif de la formation :

- Feuille d'émargement (relevé d'heures)
- Certificat de réalisation

III.3 - LIEU DE LA FORMATION

En présentiel : les salles de formation seront mises à disposition par le client. Le détail sera communiqué dans la lettre de convocation.

En distanciel : EN VISIO - Une formation ouverte et à distance
Dispositif souple de formation organisé en fonction des besoins individuels.

IV. CONDITIONS FINANCIERES

En contrepartie de cette prestation de formation, le financeur s'acquittera des coûts suivants :

La base de calcul est la suivante : les actions de formation sont non assujetties à la TVA*.

- * [article 261-4-4-a du CGI](#)
- **TARIFICATION SUR DEVIS** via notre site internet So Be Us, rubrique contact : Contact@sobeus.fr
- Le Cout de la formation varie selon la durée et le nombre de bénéficiaires
- Une session de formation accueille 08 à 12 bénéficiaires, soit un forfait moyen de 10 bénéficiaires

Action de formation PREPARER ET CONDUIRE UN ENTRETIEN MANAGERIAL :

Forfait par session de maximum 12 bénéficiaires : xxx,xx €

Cette somme couvre l'intégralité des frais engagés par le cabinet SO BE US® pour une session de formation.

Ce montant sera pris en charge :

- Dans son intégralité par le client
- Règlement par virement après acceptation du présent document.

V. PLANNING PREVISIONNEL

Le planning prévisionnel est défini en accord avec le cabinet conseil et le financeur.

Cette session de formation pourrait avoir lieu **jj/mm/aaaa**, à confirmer.

Attention tout rendez-vous programmé auquel ne se présenteraient pas les bénéficiaires, sauf à nous avertir au moins 48 heures à l'avance et cas de force majeure, sera considéré comme dû.

VI. CLAUSES DE NON REALISATION

Si l'action de formation objet du présent document est annulée par le client, celui-ci devra dédommager SO BE US® d'un montant forfaitaire suivant le barème suivant :

- 25 % de la somme totale prévue si la prestation est annulée dans un délai de -45 jours avant la date de démarrage de la prestation, objet du présent document.
- 50 % de la somme totale prévue si la prestation est annulée dans un délai de -30 jours avant la date de démarrage de la prestation, objet du présent document.
- 100 % de la somme totale prévue si la prestation est annulée dans un délai de -15 jours avant la date de démarrage de la prestation, objet du présent document.

VII. OBLIGATIONS

SO BE US® est tenu à une obligation de moyens et non à une obligation de résultats.

MERCI DE NOUS RETOURNER LE DOCUMENT SIGNE EN 2 EXEMPLAIRES
POUR ACCEPTATION DU PRESENT DOCUMENT

Fait à NANCY, en deux exemplaires, le jj/mm/aaaa

<p>Le financeur <i>(Nom, prénom du signataire représentant)</i> Signature</p>	<p>Pour le cabinet conseil <i>David NOIRJEAN,</i> <i>directeur SO BE US®</i></p>
---	--