



CATALOGUE FORMATIONS 2025

Ce document présente le catalogue de formation proposé par notre cabinet.

Nous avons conçu une gamme de formations, fruit d'expériences construites avec nos clients, afin de répondre au mieux aux besoins des entreprises et des professionnels souhaitant développer leurs compétences.

Notre objectif ?

Fournir des outils pratiques et des connaissances approfondies pour optimiser la performance et le bien-être au sein des organisations.

Bienvenue !

Dans un environnement professionnel en constante évolution,
il est essentiel pour les entreprises
de s'adapter et de former leurs équipes.

Notre cabinet propose des formations variées,
allant de la gestion des talents à la communication interne,
en passant par le développement du leadership.
Chaque formation est élaborée par des experts du domaine,
garantissant ainsi une approche pratique et pertinente.



Laurent Chambaron

Dirigeant du cabinet, Consultant Expert
Recrutement, Management et SIRH
« La seule limite à nos réalisations de
demain sera nos doutes d'aujourd'hui »
(inspiré par Franklin Roosevelt)



Jean-François Viars

Formateur, Expert Santé et Sécurité
« Pour atteindre l'objectif final, je me
concentre d'abord sur la préparation »
(inspiré par David Douillet)



Michel Folch

Consultant, expert SIRH
« Si vous n'essayez jamais, vous ne
réussirez jamais, mais si vous essayez,
vous risquez de vous étonner vous-
même »
(inspiré par Charles Augustin St Beauve)



Aurélie Turlan

Consultant, Experte RH
« L'important dans la pédagogie n'est
pas d'apporter des révélations, mais
de mettre sur la voie »
(inspirée par Pierre Dehaye)



Fanny Roche

Formatrice, Experte Management
Equicoach
« Un groupe de passagers dans un bus
n'est pas une équipe. Elle peut le
devenir si le bus tombe en panne »
(inspirée par Jean-Paul Sartre)



Laurence Buisson

Consultante, Experte SIRH
« L'avenir n'est pas ce qui va arriver
mais ce que nous allons en faire »
(inspiré par Henri Bergson)



Corinne Bruhat

Assistante du cabinet
« Il faut s'y prendre tôt pour faire les
choses au dernier moment »
(inspirée par Roland Topor)



Olivier Boesch

Responsable Technique, Développeur
« L'urgent est fait, l'impossible est en
cours, pour les miracles prévoir un
délai »

Notre méthodologie

Nos formations sont basées sur une approche interactive et participative.
Nous utilisons des études de cas, des simulations et des ateliers pratiques pour
garantir une assimilation efficace des connaissances.
Les participants auront également accès à des ressources complémentaires pour
approfondir leur apprentissage.

AUDITÉ PAR



 Booster vos équipes !	5
---	---

Compétences managériales

 Devenir manager	6
 Manager de proximité, les fondamentaux	7
 Les nouvelles pratiques managériales	8
 Animer son équipe au quotidien	9
 Le management intergénérationnel	10
 L'essentiel de la gestion RH	11
 Le pouvoir disciplinaire	12
 La conduite du changement	13
 Parcours # Le rôle du manager (outils et méthodes)	14

Motivation et performance

 Les rituels collectifs	15
 La conduite d'entretiens	16
 Mener un entretien professionnel	17
 Bien gérer son temps et ses priorités	18
 Optimiser sa communication	19
 Le co-développement (<i>format opérationnel</i>)	20
 Mieux se connaître et mieux communiquer avec l'Énnéagramme	21
 Révéler son leadership grâce à l'équicoaching	22
 Parcours # Manager et renforcer la cohésion d'équipe	23

Méthodes et bonnes pratiques

 Devenir tuteur	24
 Devenir formateur occasionnel	25
 Les techniques de recrutement	26
 Bien intégrer ses nouveaux collaborateurs	27
 Mieux maîtriser son SIRH	28

Santé et sécurité

 Initiation aux gestes de premiers secours	29
 Réagir face aux incivilités	30
 Espace d'écoute au travail	31

Pour
vous diriger



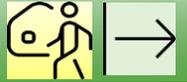
Pour revenir au sommaire

Pour consulter la page suivante



Boostez vos équipes !

Coaching & accompagnement managérial

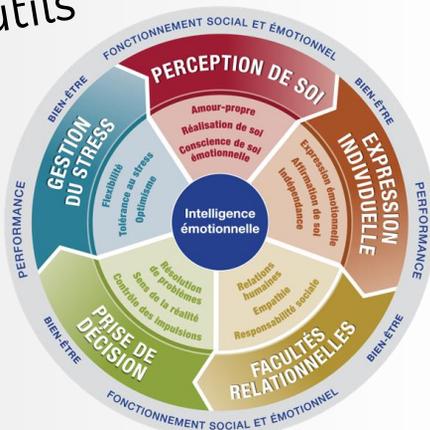


Nous savons vous proposer des solutions concrètes et directement applicables pour optimiser le management et la gestion des équipes.

Notre accompagnement s'appuie sur des outils éprouvés, des méthodes pragmatiques et des supports facilitant leur mise en œuvre au quotidien.



nos outils



Copyright 2011 Multi-Health Systems Inc. All rights reserved. Based on the Bar-On EQ-i model by Reuven Bar-On. Copyright 1997.

EQ-i 2.0 (EMOTIONAL QUOTIENT INVENTORY)

OBJECTIFS

Évaluer son quotient émotionnel qui regroupe cinq dimensions : la perception de soi, l'expression individuelle, les relations humaines, la prise de décision et la gestion du stress.

CONTENU

L'outil est validé scientifiquement. Il apporte un état des lieux précis et détaillé pour mieux se connaître, prendre conscience de ses forces et axes de développement dans un contexte professionnel et permet de définir des objectifs de développement concrets en apportant des pistes de réflexion.

MODALITÉS ET DURÉE

1h de débriefing en appui du rapport personnalisé avec un coach professionnel certifié

PXT (ProfileXT)

OBJECTIFS

Optimiser le recrutement, la gestion des talents et le développement des équipes en identifiant les profils les plus adaptés aux postes et à la culture d'entreprise.

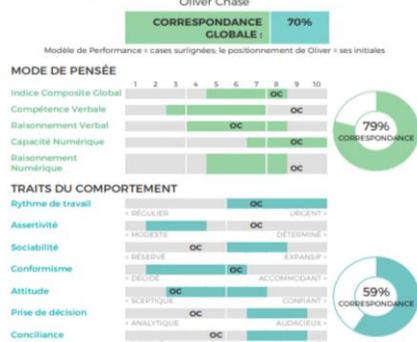
CONTENU

C'est un outil d'évaluation psychométrique qui analyse les aptitudes cognitives, les traits de personnalité et les intérêts professionnels des candidats ou collaborateurs.

MODALITÉS ET DURÉE

Ce test en ligne dure environ 60 à 90 minutes.

** SAMPLE POSITION FOR PXT SELECT **



Séminaire & Team Building

Nous vous accompagnons dans l'organisation de séminaires et sessions de team building sur mesure, conçus pour **renforcer l'esprit d'équipe**, **prévenir les risques professionnels** et **améliorer le bien-être au travail**.



Nos engagements :

- ✓ Favoriser la cohésion et la collaboration : à travers des ateliers ludiques et immersifs
- ✓ Sensibiliser à la santé et à la sécurité : pour un environnement de travail plus serein
- ✓ Améliorer la qualité de vie au travail : nous intégrons des ateliers interactifs et des expériences immersives axées sur le sport, le plaisir et le bien-être

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter.

Compétences managériales

Devenir manager



7h

Min
5

Managers

DURÉE

PARTICIPANT(S)

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

Connaître son style de management

Réaliser un autodiagnostic des styles de management

Identifier son rôle, ses missions et ses objectifs en tant que manager

Adapter son style de management selon les situations et les besoins de l'équipe

Diriger et motiver son équipe

Instaurer des règles de fonctionnement et clarifier son positionnement hiérarchique

Mettre en place des leviers de motivation et de reconnaissance adaptés

Transmettre ses objectifs avec conviction et favoriser une dynamique positive au sein de l'équipe

Responsabiliser et évaluer

Oser déléguer : choisir les tâches, fixer des objectifs clairs et planifier des vérifications

Maîtriser l'entretien d'évaluation : fixer des objectifs, donner un feedback constructif et identifier les besoins en formation

Encourager l'autonomie tout en gardant un suivi structuré

Gérer les situations délicates et communiquer efficacement

Pratiquer une communication assertive : formuler des demandes délicates, apprendre à dire "non" et gérer les situations difficiles avec diplomatie

Conduire un entretien ou une réunion en utilisant les techniques de communication clés

OBJECTIFS

Identifier et adapter son style de management

Motiver l'équipe

Déléguer efficacement

Communiquer avec clarté

Profil du formateur :
Formateur - Equicoach - Consultant

Moyens et méthodes pédagogiques :
Méthode collaborative, expérimentale, cas pratiques

Modalités d'évaluation :
Quizz oraux et mise en situation

Moyens techniques :
Salle, ordinateur, projecteur

Prérequis : Aucun



Mise en pratique assurée
Dates, horaires et lieu : à définir

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com

Compétences managériales

Manager de proximité



7h

Min
5

Managers

DURÉE

PARTICIPANT(S)

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

Rôle et posture du manager de proximité

Identifier les missions clés du manager de proximité Définir sa posture de leader : entre exemplarité, autorité et proximité
Adapter son management aux différents profils de collaborateurs

Communiquer efficacement avec son équipe

Pratiquer une communication claire et assertive au quotidien
Savoir fixer des objectifs opérationnels motivants
Donner un feedback constructif et gérer les situations de tension ou d'incompréhension

Mobiliser et motiver son équipe

Identifier les leviers de motivation
Instaurer une dynamique d'équipe positive
Piloter les performances en valorisant les réussites collectives et individuelles

Organiser et déléguer au quotidien

Prioriser et organiser les tâches pour répondre aux exigences du terrain.
Déléguer avec clarté : définir les objectifs et suivre les résultats.
Maintenir un équilibre entre contrôle et autonomie des collaborateurs.

+ Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour une application immédiate des fondamentaux du management de proximité

OBJECTIFS

Adopter les bonnes pratiques du management de proximité

Optimiser sa communication et mobiliser ses équipes dans un environnement exigeant

Profil du formateur :
Formateur - Equicoach - Consultant

Moyens et méthodes pédagogiques :
Méthode collaborative, expérimentale, cas pratiques

Modalités d'évaluation :
Quizz oraux et mise en situation

Moyens techniques :
Salle, ordinateur, projecteur

Prérequis : Aucun



Dorian, manager

« Pas de temps morts
Exemples et mises en situation adaptées
Sujet très intéressant »

Anne-Laure, responsable administrative

" Animation claire et dynamique en adéquation avec mon métier"

Mise en pratique assurée :

Date, horaires, lieu : à définir

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com

Compétences managériales

Les nouvelles pratiques managériales



7h

Min
5

Managers

DURÉE

PARTICIPANT(S)

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

Évolution des pratiques managériales

Comprendre les transformations organisationnelles et sociétales (digitalisation, attentes des nouvelles générations, quête de sens)

Identifier les limites des modèles traditionnels et les opportunités offertes par les nouvelles approches

Panorama des nouvelles tendances

Le management collaboratif et participatif

Mobiliser les salariés autour d'une vision et de valeurs communes

Favoriser l'intelligence collective : prise de décision partagée et co-construction des projets

Développer l'autonomie et la responsabilisation des équipes

Encourager la transparence et la circulation de l'information

Le management agile

Comprendre les principes fondamentaux du management agile : flexibilité, itération, centrage sur la valeur

Instaurer des pratiques agiles dans le quotidien

Encourager l'innovation et la gestion des incertitudes

Le management bienveillant : concilier résultat et bien-être au travail

Développer la cohésion sociale à travers la convivialité

Protéger l'équipe du stress et favoriser la performance

Mobiliser l'intelligence relationnelle

OBJECTIFS

Découvrir des façons modernes et efficaces de manager

Apprendre à booster la collaboration

Développer des relations positives et motivantes

Profil du formateur :
Formateur – Equicoach -
Consultant

Moyens et méthodes pédagogiques :
Méthode collaborative,
expérimentale
cas pratiques

Modalités d'évaluation :
Quizz oraux et mise en situation

Moyens techniques :
Salle, ordinateur, projecteur

Prérequis :
Aucun

50% de mise en pratique assurée

Dates : à définir
Horaires : à définir
Lieu et contact : à définir

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

*Adaptation du contenu
relativement aux pratiques de
l'entreprise si nécessaire*

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com

Compétences managériales

Animer son équipe au quotidien



7h

Min
5

Managers

DURÉE

PARTICIPANT(S)

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

La dynamique de groupe

Les stades de développement d'une équipe et leurs enjeux
Comprendre les attentes individuelles au sein du collectif
Évaluer le savoir-faire et la motivation de chacun
Analyser son propre style de management
Les réactions émotionnelles face aux événements

Favoriser la cohésion et la motivation

Développer sa confiance en soi et son assertivité
Pratiquer une délégation responsabilisante
Donner des signes de reconnaissance pour valoriser les contributions individuelles

Entretenir la collaboration au quotidien

Développer l'écoute active et le respect mutuel dans l'équipe
Repérer les divergences et rechercher des intérêts communs
Encourager la collaboration et l'entraide
Optimiser la responsabilisation et développer les compétences
Favoriser la prise de décision collective

Mettre en place des outils

Appliquer l'analyse systémique
Développer des comportements empathiques Utiliser la méthode D.E.S.C. pour exprimer son ressenti et gérer les tensions
Développer une vision partagée et assurer la cohérence des actions managériales
Structurer la gestion des objectifs collectifs et renforcer l'apprentissage en équipe

OBJECTIFS

Mobiliser efficacement une équipe

Adopter une posture favorisant la motivation et la coopération

Structurer les actions pour assurer une cohésion durable

Profil du formateur :
Formateur - Equicoach - Consultant

Moyens et méthodes pédagogiques :
Méthode collaborative, expérimentale
cas pratiques

Modalités d'évaluation :
Quizz oraux et mise en situation

Moyens techniques :
Salle, ordinateur, projecteur

Prérequis : Aucun



Martine, responsable textile

"Merci Fanny pour ton écoute et nos échanges. J'ai apprécié. une bonne pique de rappel avec des infos faciles à adapter"

Mise en pratique assurée

Dates, horaires, lieu : à définir

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Adaptation du contenu relativement aux pratiques de l'entreprise si nécessaire

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com

Compétences managériales

Management intergénérationnel



7h

Min
5

Managers

DURÉE

PARTICIPANT(S)

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

Les cadres de référence des générations

Panorama des générations en entreprise : Baby Boomers, X, Y et leurs spécificités

Les codes, motivations et besoins spécifiques de chaque génération

L'impact des différences générationnelles sur les pratiques managériales et la collaboration

Dépasser les différences et ajuster son management

Adapter sa communication et son style de management aux besoins de chacun

Intégrer les notions de motivation et de maturité dans les délégations quotidiennes

Développer la cohésion

Porter les valeurs intergénérationnelles de son équipe

Définir le cadre d'une équipe efficace

Fixer des règles du jeu claires et partagées

S'imposer par sa compétence

Créer un management intergénérationnel performant

Permettre à chacun de trouver sa place au sein de l'équipe

Capitaliser sur les différences pour développer l'efficacité collective et la valeur ajoutée de l'équipe

Valoriser les compétences des juniors et l'expérience des seniors

Faciliter et organiser le transfert de savoir-faire

OBJECTIFS

Comprendre le cadre de référence de chaque génération

Valoriser les points communs

Créer des conditions de solidarité dans l'équipe

Profil du formateur :

Formateur - Equicoach - Consultant

Moyens et méthodes pédagogiques :

Méthode collaborative, expérimentale, cas pratiques

Modalités d'évaluation :

Quizz oraux et mise en situation

Moyens techniques :

Salle, ordinateur, projecteur

Prérequis : Aucun



Mise en pratique assurée
Date, horaires, lieu : à définir

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com

Compétences managériales

L'essentiel de la gestion RH



14H

Min
5

Managers,
collaborateurs RH

DURÉE

PARTICIPANT(S)

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

La législation du travail

La différence entre un accord de branche, une convention collective, la loi et la jurisprudence

Le règlement intérieur, les affichages et les registres obligatoires

Les obligations en termes de formation

Les enjeux de la sécurité au travail, du harcèlement et de la discrimination.

Optimiser et sécuriser ses embauches

Gérer les embauches : la gestion administrative du personnel, le dossier du personnel

Identifier les différents contrats de travail et les clauses.

Intégrer un collaborateur et suivre la période d'essai

Comprendre les modes de rupture d'un contrat de travail et les documents obligatoires liés au départ

Gérer la durée du temps de travail, les absences et les congés

Connaître et appliquer les règles du temps de travail.

Evaluer la durée maximale du temps de travail

Prendre en compte le repos obligatoire

Suivre scrupuleusement le temps de travail

Gérer les différents types d'absence : les congés payés, les absences personnelles, familiales ou pour maladie

Dialoguer avec les partenaires internes et externes à l'organisation

Le C.S.E (Comité Social et Economique).

Le rôle de la commission Santé, Sécurité et Conditions de travail.

Communiquer avec des partenaires externes : l'inspection du travail, la médecine du travail, les OPCA

OBJECTIFS

Connaître les dispositions légales incombant au RH

Appliquer les règles relatives aux différents contrats

Gérer la durée du temps de travail et les absences

Collaborer avec les partenaires internes et externes

Profil du formateur :

Expert en Ressources Humaines

Moyens et méthodes pédagogiques :

Partage d'expériences, cas pratiques

Modalités d'évaluation :

Quizz oraux et mises en situation

Moyens techniques :

Salle, ordinateur, projecteur

Prérequis : aucun



Mise en pratique assurée

Dates, horaires et lieu : à définir
(consécutives ou non)

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Adaptation du contenu relativement aux dispositions conventionnelles si nécessaire

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com



7H

Min
5

Managers

DURÉE

PARTICIPANT(S)

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

L'exécution du contrat de travail

La délégation de pouvoir : qui peut sanctionner ?

Les clauses contractuelles et clauses informatives : quelles implications sur le pouvoir disciplinaire ?

La modification du contrat et des conditions de travail : distinction entre modification et changement des conditions de travail, impact disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire et ses règles

Le règlement intérieur : contenu obligatoire, validité et communication

Le pouvoir disciplinaire : définition, limites et interdits

La procédure disciplinaire : les types de fautes, délai d'action disciplinaire, respect du contradictoire et droits du salarié

Prendre une décision disciplinaire

Recenser les comportements déviants

Réagir face à un comportement déviant

Conduire un entretien disciplinaire

Qualifier une faute et choisir une sanction

Prévention des conflits et risques juridiques

Éviter les erreurs de procédure

Gestion des contestations et des recours

L'impact du disciplinaire sur la motivation et l'engagement des équipes

Mise en place d'actions préventives pour éviter le disciplinaire

OBJECTIFS

Connaître les règles de l'entreprise et la réglementation en vigueur.

Identifier les procédures afin de sécuriser vos pratiques

Être capable de réagir en fonction des situations

Profil du formateur :

Expert en Ressources Humaines

Moyens et méthodes pédagogiques :

Apports théoriques illustrés par des exemples concrets
Études de cas et mises en situation

Jeux de rôle et simulation
d'entretien disciplinaire
Fiches pratiques

Modalités d'évaluation :

Quizz oraux et mise en situation

Moyens techniques :

Salle, ordinateur, projecteur

Prérequis : Aucun

Mise en pratique assurée

Date : à définir (possibilité d'organiser des demi-journées de formation)

Horaires et lieu : à définir

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Adaptation du contenu relativement aux dispositions conventionnelles si nécessaire

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com

Compétences managériales

La conduite du changement



7H

Min
5

Managers

DURÉE

PARTICIPANT(S)

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

Comprendre les représentations et s'adapter au changement

Comprendre les représentations et s'adapter au changement

Les approches sociologiques et les types de comportements face au changement

La notion de résistance au changement

Les acteurs clés et leur position : alliés, partagés, indifférents, opposants

Evaluer les pertes et les gains potentiels, réels ou supposés

La balance coût/bénéfice du changement pour ses collaborateurs

Les enjeux et les étapes clés d'une évolution personnelle

Donner du sens et faire adhérer au changement

Utiliser le changement comme facteur de progrès

Clarifier les objectifs du changement

Identifier les filtres qui polluent la communication interpersonnelle

Accompagner le changement

Anticiper et planifier le changement

Identifier les étapes clés de la conduite de changement

Construire un plan de communication

Maîtriser la politique des petits pas et les outils de pilotage

Élaborer un tableau de bord du changement

OBJECTIFS

Accompagner une nouvelle organisation de service ou d'équipe

Sécuriser un projet

Lever les freins

Profil du formateur :

Expert en Ressources Humaines

Moyens et méthodes pédagogiques :

Apports théoriques illustrés par des exemples concrets

Études de cas et mises en situation

Fiches pratiques

Modalités d'évaluation :

Quizz oraux et mise en situation

Moyens techniques :

Salle, ordinateur, projecteur

Prérequis : Aucun

Mise en pratique assurée

Date : à définir (possibilité d'organiser des demi-journées de formation)

Horaires et lieu : à définir

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Adaptation du contenu relativement aux dispositions conventionnelles si nécessaire

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com



35h

Min
5

Managers

DURÉE

PARTICIPANT(S)

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

Se positionner en tant que manager

Définir son rôle, ses missions et ses responsabilités
Comprendre l'évolution d'une équipe
Adopter un management situationnel
Cartographier son équipe pour mieux l'accompagner

Organiser les idées, cadrer, structurer

Analyser les rapports de force et identifier les acteurs clés
Définir un cadre de travail clair et motivant
Fixer des objectifs pertinents et suivre les résultats

Communiquer et impliquer

Maîtriser le processus de communication et l'écoute active
Poser les bonnes questions et reformuler efficacement
Utiliser un langage verbal et non verbal adapté
Convaincre et gérer les objections
Élaborer un plan d'action personnalisé

Conduire les entretiens individuels

Réussir une délégation et tirer parti des erreurs
Donner et recevoir du feedback constructif
Recadrer efficacement
Féliciter et remobiliser ses collaborateurs
Conduire un entretien annuel d'évaluation

Animer les temps collectifs

Assurer le bon déroulement des réunions
Recadrer les dérives et recentrer les échanges

Intégrer les fondamentaux du droit du travail

Comprendre les obligations des salariés et des managers
Connaître les contrats, horaires, absences et sanctions applicables

OBJECTIFS

Comprendre ses missions, responsabilités et adopter la bonne posture

Savoir mobiliser et impliquer une équipe

Fixer des objectifs, le suivre en respectant un cadre réglementaire

Profil du formateur :
Formateur expert RH

Moyens et méthodes pédagogiques :
Méthode collaborative, expérimentale, cas pratiques

Modalités d'évaluation :
Quizz oraux et mise en situation

Moyens techniques :
Salle, ordinateur, projecteur

Prérequis :
Aucun

Alternance de théorie et de pratique avec application au contexte et expérience des participants

Dates : à définir (non consécutives)
Horaires : à définir
Lieu et contact : à définir

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Adaptation du contenu relativement aux pratiques de l'entreprise si nécessaire

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com



7H

DURÉE

Min
5

PARTICIPANT(S)

Managers

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

Dire ce qui ne va pas sans démotiver

Appliquer les règles d'un feedback efficace
Comprendre les attentes et besoins du collaborateur
Mettre en œuvre un plan de progrès et d'action

Faire accepter une décision sans imposer

Être clair et précis
Adopter un ton ferme sans agresser
S'assurer de l'engagement du collaborateur
Formateur - Equicoach - Consultant

Négocier des avantages pour ses collaborateurs

Argumenter pour convaincre
Fixer et respecter ses objectifs
Désamorcer les situations de tension

Annoncer une décision difficile et maintenir la motivation

Aller droit au but et expliquer la décision
Valoriser les compétences et manifester de l'empathie
Fixer des objectifs motivants à court terme

Mener avec succès la résolution de conflit

Sortir du conflit par la médiation
Définir le cadre et faciliter l'échange
Identifier les points d'accord et de désaccord
Co-construire des solutions

OBJECTIFS

Identifier les enjeux d'un suivi régulier, de proximité

Développer une posture d'accompagnement

Intégrer et ritualiser le feedback

Profil du formateur :
Formateur - Equicoach - Consultant

Moyens et méthodes pédagogiques :
Méthode collaborative, expérimentale
cas pratiques

Modalités d'évaluation :
Quizz oraux et mise en situation

Moyens techniques :
Salle, ordinateur, projecteur

Prérequis : Aucun



Lucas, manager rayon Boucherie

Je repars avec des infos et des outils à retransmettre sur mon secteur. Bonne formation. Animatrice Fanny au top !! 🍌

Mise en pratique assurée

Date, horaires, lieu : à définir

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Adaptation du contenu relativement aux pratiques de l'entreprise si nécessaire

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com



7H

DURÉE

Min
5

PARTICIPANT(S)

Managers

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

La situation de l'entretien et ses enjeux

Identifier les objectifs d'un entretien individuel
Les règles d'or d'un entretien efficace
L'impact de nos filtres personnels et représentations sur la communication
Distinguer les différents types d'entretiens RH

Les étapes clés d'un entretien

Préparer un entretien.
Accueillir et cadrer l'entretien
Conduire un échange structuré
Conclure l'entretien

Les techniques de communication adaptées

Maîtriser les techniques de questionnement pour obtenir des informations pertinentes.
Instaurer un climat de confiance
Gérer les moments difficiles et les objections
Optimiser le temps imparti

Conduire les entretiens RH essentiels

Rôle du manager dans la gestion des entretiens sensibles (période d'essai, insatisfactions, discrimination/harcèlement).
Savoir aborder des sujets délicats avec professionnalisme

OBJECTIFS

Structurer et clarifier son échange
Obtenir des informations précises et utiles
Conduire les entretiens RH avec assurance

Profil du formateur :
Consultant expert en RH

Moyens et méthodes pédagogiques :
Méthode collaborative, expérimentale, cas pratiques

Modalités d'évaluation :
Quizz oraux et mise en situation

Moyens techniques :
Salle, ordinateur, projecteur

Alternance de théorie et de pratique avec application au contexte et expérience des participants



Dates : à définir
Horaires : à définir
Lieu et contact : à définir

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com

Motivation et performance

Mener un entretien professionnel



7H

DURÉE

Min
5

PARTICIPANT(S)

Managers

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

Notions clés

Contexte réglementaire et obligations de l'employeur
Vocabulaire des compétences : connaissances, aptitudes, compétences professionnelles
Référentiels de compétences et outils d'analyse
Dispositifs et outils d'évolution professionnelle : CPF, VAE, bilan de compétences

Structurer et mener les quatre temps de l'entretien professionnel

Les étapes clés : bilan, besoins, orientations, suivi
Supports et documents à utiliser
Posture et techniques de questionnement

Conduire efficacement son entretien

Techniques d'écoute active et reformulation
Questionnement et gestion des résistances
Cas spécifiques : retour après une longue absence (maternité, maladie, sabbatique...)

L'entretien professionnel récapitulatif à 6 ans

Clarification des notions : action de formation, progression professionnelle, salariale
Analyse du parcours professionnel du collaborateur
Vérification des obligations légales et formalisation du document à remettre

OBJECTIFS

Comprendre le cadre légal et les enjeux

Maîtriser la conduite de l'entretien

Suivre et accompagner l'évolution des collaborateurs

Profil du formateur :
Consultant expert en RH

Moyens et méthodes pédagogiques :
Méthode collaborative, expérimentale, cas pratiques

Modalités d'évaluation :
Quizz oraux et mise en situation

Moyens techniques :
Salle, ordinateur, projecteur

Prérequis : Aucun



Sébastien, responsable comptable

Formation dynamique, bon rythme et méthode et éléments clés pour réussir au mieux nos entretiens.

Alternance de théorie et de pratique avec application au contexte et expérience des participants

Date, horaires, lieu : à définir

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Adaptation du contenu relativement aux pratiques de l'entreprise si nécessaire

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com

Motivation et performance

Bien gérer son temps et ses priorités



7H

DURÉE

Min
5

PARTICIPANT(S)

Managers

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

Identifier son rapport au temps

Réflexion sur la perception du temps
Sa posture face au temps
Subordination au temps : influences, contraintes et conséquences sur la gestion

Identifier et corriger ses habitudes inefficaces

Les automatismes et rituels dans la gestion du temps
Les "voleurs de temps" : identifier et réduire leurs impacts
Le triangle dramatique (victime, sauveur, persécuteur)
L'impact des messages contraignants ("drivers") sur notre organisation
Les intérêts cachés des interruptions et des imprévus

Outils concrets pour gérer ses priorités

Définir des objectifs SMART
La matrice d'Eisenhower : l'urgent de l'important
La checklist structurée
Apprendre à dire non sans culpabiliser
Techniques pour déléguer efficacement

Mettre en place une stratégie durable

Les règles d'or de la planification
Gérer son énergie et éviter la surcharge : techniques de récupération et gestion du stress
Créer un environnement de travail efficace
Savoir capitaliser sur ses succès et ajuster sa méthode
Analyser ses propres difficultés pour affiner sa gestion du temps

OBJECTIFS

Comprendre son rapport au temps

Identifier les facteurs influençant l'organisation du travail

Structurer ses priorités pour gagner en efficacité

Profil du formateur :
Consultant expert en RH

Moyens et méthodes pédagogiques :
Méthode collaborative, expérimentale, cas pratiques

Modalités d'évaluation :
Quizz oraux et mise en situation

Moyens techniques :
Salle, ordinateur, projecteur



Alternance de théorie et de pratique avec application au contexte et expérience des participants

Dates, horaires, lieu : à définir

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com

Motivation et performance

Optimiser sa communication



14H

DURÉE

Min
5

PARTICIPANT(S)

Managers

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

Les principes de base de la communication

Schéma de la communication

Les clés d'une communication efficace : au-delà des mots

Comprendre sa vision du monde et ses biais cognitifs

Développer un comportement assertif

Définir son rôle, préciser sa mission : légitimité, crédibilité, reconnaissance

Remplacer les comportements de fuite, d'agressivité ou de manipulation par l'affirmation de soi

Savoir faire une demande délicate

Distinguer faits, conséquences, ressentis

La communication non verbale

Signification des gestes que l'on croit inconscients

Regard, expressions faciales et gestion de l'espace

Prendre la parole et convaincre

Identifier les différents types d'intervention : la conférence, l'exposé, le débat, la réunion

Check-list pour évaluer la maîtrise du corps, du langage, des idées et de l'émotion

Techniques pour capter l'attention et argumenter efficacement

Choisir le canal de communication

Déterminer le type de message le plus adapté à la situation

S'interroger sur le récepteur et ses attentes

Définir les spécificités de la communication écrite par rapport au téléphone et au face-à-face

Être conscient des limites de la communication par courriel

OBJECTIFS

Préparer et structurer efficacement une intervention orale

Maîtriser les techniques de communication pour maintenir l'attention et la participation

Donner de l'impact à ses idées

Profil du formateur :

Formateur - Equicoach - Consultant

Moyens et méthodes pédagogiques :

Méthode collaborative, expérimentale, cas pratiques

Modalités d'évaluation :

Quizz oraux et mise en situation

Moyens techniques :

Salle, ordinateur, projecteur



Mise en pratique assurée

Date : à définir

Horaires : à définir

Lieu et contact : à définir

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com

Motivation et performance

Pratiquer le co-développement

(Format opérationnel)



4H

Min
5

Managers

DURÉE

PARTICIPANT(S)

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

Les fondamentaux du co-développement

Les objectifs : résolution de problème, construction de projet
Orienter le management vers un fonctionnement collaboratif
S'appuyer sur l'échange de pratique comme base de l'intelligence collective
Distinguer les 3 rôles des participants : animateur/coach, consultant et client

Les étapes de la pratique

Exposé du client : description du problème ou du projet
Clarification : questions des consultants pour affiner la compréhension
Contrat : ce que le client attend de la séance
Consultation : conseils, retours d'expérience et suggestions des consultants
Synthèse et plan d'action : ce que le client retient et mettra en œuvre
Débrief collectif : ressentis et apprentissages des participants

Animer et superviser un atelier

Les principes de réussite et les règles de base
Animer les 6 étapes et connaître les bénéfices et difficultés de chaque étape
Se perfectionner dans son animation grâce au feedback

Utiliser le co-développement dans son management

Transposer les bonnes pratiques dans le management et la gestion de projet
Favoriser l'échange de pratiques grâce à l'apprentissage de l'écoute et du questionnement
Adapter le codéveloppement à son contexte professionnel

OBJECTIFS

Comprendre et maîtriser la méthodologie du co-développement

Expérimenter et animer une séance de co-développement

Transposer le co-développement dans son contexte professionnel

Profil du formateur :
Formateur - Equicoach - Consultant

Moyens et méthodes pédagogiques :
Méthode collaborative, expérimentale, cas pratiques

Modalités d'évaluation :
Quizz oraux et mise en situation

Moyens techniques :
Salle, ordinateur, projecteur



Mise en pratique assurée

Date : à définir
Horaires : à définir
Lieu et contact : à définir

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com

Motivation et performance

L'Énnéagramme

Mieux se connaître et mieux communiquer



7H

Min
5

Managers

DURÉE

PARTICIPANT(S)

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

Découvrir son mode de fonctionnement

Repérer ses modes de pensée et leur impact sur ses décisions

Identifier ses moteurs personnels et ses talents naturels

Répertorier ses comportements positifs et ses attitudes limitantes dans la relation

Écouter ses croyances et ses émotions pour comprendre leur influence sur le management

Les moteurs d'action, leurs impacts sur la motivation

Identifier les leviers de motivation selon les personnes

Découvrir son propre moteur dominant et évaluer son degré de certitude et d'ouverture

Appréhender les risques liés aux moteurs bloqués et leurs conséquences sur la dynamique d'équipe

Repérer son positionnement dans le temps et son impact sur la prise de décision

L'Énnéagramme, un outil structurant pour mieux manager

Comprendre l'éthique du modèle et son utilité en management

Découvrir les quatre facettes de la personnalité et leurs interactions

Identifier les comportements sous stress et les valeurs qui influencent les décisions

Utiliser l'Énnéagramme pour gérer les objectifs et adapter son leadership

Adapter sa communication

Savoir écouter, savoir questionner

Argumenter et convaincre en respectant les valeurs fortes de ses interlocuteurs

Trouver des points de convergence en situation de tension

OBJECTIFS

Identifier son mode de fonctionnement

Comprendre les leviers de motivation et d'action

Appliquer des techniques pour améliorer la collaboration et la gestion de tensions

Profil du formateur :

Formateur - Equicoach - Consultant

Moyens et méthodes pédagogiques :

Échanges d'expériences, cas pratiques

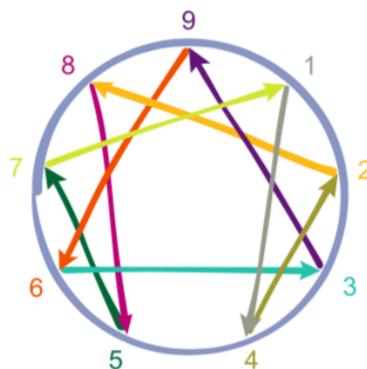
Modalités d'évaluation :

Quizz oraux et mise en situation

Moyens techniques :

Salle, ordinateur, projecteur

Prérequis : Aucun



Mise en pratique assurée :

Date, horaires, lieu : à définir

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com

Motivation et performance

Révéler son leadership grâce à l'équicoaching



7h

Min
5

Managers

DURÉE

PARTICIPANT(S)

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

Posture et communication non verbale

Comprendre l'impact de sa posture sur son leadership
Développer une communication claire et cohérente

Instaurer la confiance

Instaurer une dynamique d'échange fondée sur la clarté et la cohérence
Savoir influencer positivement sans contrainte ni autorité excessive

Gestion des émotions et intelligence relationnelle

Développer la conscience de soi et de ses réactions face aux situations complexes
Ajuster son énergie et sa présence pour inspirer et fédérer

Mise en action et plan de développement personnel

Identifier ses axes de progression et ses forces à exploiter
Construire un plan d'action concret à appliquer en entreprise

OBJECTIFS

Affirmer sa posture et son impact

Fédérer avec authenticité et confiance

Gérer ses émotions pour mieux interagir

Profil du formateur :

Formateur - Equicoach - Consultant

Moyens et méthodes pédagogiques :

Mise en situation, cas pratiques

Au sein d'un centre équestre avec la présence d'équidés

Modalités d'évaluation :

Quizz oraux et mise en situation

Moyens techniques :

Salle, ordinateur, projecteur



Mise en pratique assurée
Date, horaires, lieu : à définir

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com



35h

Min
4

Managers

DURÉE

PARTICIPANT(S)

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

Les fondamentaux managériaux

Identifier son rôle et ses missions
Le contexte de transformation et les nouvelles générations
Poser un cadre et faire vivre des règles

Manager ses équipes au quotidien et organiser son plan d'animation

Passer du groupe à une équipe
Adapter sa posture : management situationnel
Définir et fixer des objectifs
Instaurer des rituels collectifs et/ou individuels

Renforcer les relations positives

Mobiliser les signes de reconnaissance
Introduction à la communication non violente
Prévenir et gérer des situations difficiles

L'outil Ennéagramme : voir – agir – réagir

Habitudes et relation aux autres
Moteurs et talents, comportements positifs et limitants

Accompagner le changement

Identifier les étapes
Lever les résistances et obstacles et donner du sens
Outils de régulation d'équipe

Mobiliser sa communauté managériale

Pratiquer et ritualiser le co-développement
Intérêt et process

OBJECTIFS

Identifier les obstacles d'une communication positive et constructive

S'exprimer efficacement

Ecouter activement

Profil du formateur :
Formateur expert RH

Moyens et méthodes pédagogiques :
Alternance de théorie et de pratique avec application au contexte et expérience des participants

Modalités d'évaluation :
Quizz oraux et mise en situation

Moyens techniques :
Salle, ordinateur, projecteur



Dates, horaires, lieu : à définir (non consécutives)

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com



7H

DURÉE

Min
5

PARTICIPANT(S)

Managers

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

Comprendre le rôle et les responsabilités du tuteur

Le cadre du tutorat, les acteurs impliqués et leurs missions
Les attentes et exigences du rôle de tuteur
Anticiper et éviter les principaux pièges de l'accompagnement

Accueillir, intégrer, communiquer

Préparer l'arrivée et structurer l'intégration
Construire un parcours de formation adapté
Prendre en compte l'accueil d'un stagiaire en situation de handicap
Instaurer une communication équilibrée et constructive
Adapter son style en fonction des comportements et des besoins du stagiaire
Gérer la dimension affective et maintenir une posture objective

Former et accompagner en situation de travail

Comprendre les processus d'apprentissage et les profils d'apprenants
Élaborer des mises en situation formatives (observation, immersion)
Structurer la progression pédagogique du tuteur

Suivre et évaluer le tuteur

Mettre en place un suivi régulier et des points d'évaluation
Planifier les évaluations et utiliser l'auto-évaluation du stagiaire
Mener un entretien d'évaluation efficace

OBJECTIFS

Identifier les enjeux d'un suivi régulier, de proximité

Développer une posture d'accompagnement

Intégrer et ritualiser le feedback

Profil du formateur :

Expert en recrutement et Ressources Humaines

Moyens et méthodes pédagogiques :

Études de cas et mises en situation
Supports pratiques à réutiliser

Modalités d'évaluation :

Quizz oraux et mise en situation

Moyens techniques :

Salle, ordinateur, projecteur



Mise en pratique assurée

Date, horaires, lieu : à définir

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Adaptation du contenu relativement aux pratiques de l'entreprise si besoin

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com



7 à
14H

DURÉE

Min
5

PARTICIPANT(S)

Managers

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

Concevoir une formation

Identifier les objectifs pédagogiques en fonction des besoins
Définir les compétences clés à transmettre
Construire une progression pédagogique adaptée à un public adulte
Élaborer des supports et outils pédagogiques pertinents
(diaporamas, fiches techniques, démonstrations)

Méthodes pédagogiques

Apprentissage par l'action : démonstration, mise en pratique et retour d'expériences
Techniques d'animation adaptées aux formations métier
(exemples concrets, études de cas, jeux de rôles)
L'importance du feedback dans l'apprentissage des savoir-faire techniques

Techniques d'animation

Gérer la prise de parole et capter l'attention
Adapter son discours en fonction des profils et niveaux des apprenants
Favoriser l'engagement et la participation *(questions, interactions, exercices pratiques)*

Faire face aux résistances et s'adapter

Identifier les résistances des apprenants
Adapter son approche face à des difficultés de compréhension ou de motivation
Réagir face aux objections et aux apprenants passifs ou réfractaires

Évaluation et amélioration continue

Mesurer l'efficacité de la formation *(quiz, mise en situation, auto-évaluation)*
Recueillir le feedback des participants pour ajuster ses futures formations
Construire un plan de progression en tant que formateur occasionnel

OBJECTIFS

Acquérir des compétences pédagogiques pour transmettre son savoir-faire technique

Structurer une formation en fonction des besoins des apprenants

Adapter sa posture en tant que formateur

Profil du formateur :

Expert en recrutement et Ressources Humaines

Moyens et méthodes pédagogiques :

Études de cas et mises en situation
Échanges d'expériences
Simulations d'entretiens et d'accueil
Supports pratiques et grilles d'évaluation à réutiliser

Modalités d'évaluation :

Quizz oraux et mise en situation

Moyens techniques :

Salle, ordinateur, projecteur

Prérequis :

Aucun

Mise en pratique assurée

Date(s) : à définir *(consécutives ou non)*

Horaires : à définir

Lieu et contact : à définir

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Adaptation du contenu relativement aux pratiques de l'entreprise si besoin

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com



7H

DURÉE

Min
5

PARTICIPANT(S)

Managers

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

Les enjeux du recrutement

Impacts d'un bon recrutement (performance, engagement, fidélisation) et d'un mauvais recrutement (coûts, turnover ...)

Statistiques générales et tendances du marché

Indicateurs clés et défis actuels

Les étapes du recrutement

Identifier et définir le besoin, prendre en compte le contexte

Publier une offre attractive (*contenu, format, canaux de diffusion*)

Sourcer, sélectionner des candidatures

Zoom sur les pratiques discriminatoires à éviter

Optimiser sa communication lors de la prise de contact

Structurer un premier échange téléphonique efficace.

Techniques pour capter et qualifier rapidement les bons profils.

Adapter sa communication en fonction du candidat.

Les bonnes pratiques pour mener un entretien de recrutement efficace

Techniques de questionnement

Biais cognitifs dans la prise de décision

Le choix du candidat

Exploiter ses notes et sa grille d'entretien

Choix du candidat à partir des critères définis en termes de savoir / savoir-faire / savoir-être

Le contrôle de référence : méthodologie et cadre légal

Préparer l'intégration du candidat

Assurer un suivi post-recrutement : période d'essai et retours d'expérience

OBJECTIFS

S'approprier une méthode pour optimiser le recrutement

Conduire des entretiens efficaces

Savoir sélectionner un candidat et prendre une décision objective et fondée

Profil du formateur :

Expert en recrutement et Ressources Humaines

Moyens et méthodes pédagogiques :

Études de cas et mises en situation

Échanges d'expériences

Simulations d'entretiens et d'accueil

Supports pratiques et grilles d'évaluation à réutiliser

Modalités d'évaluation :

Quizz oraux et mise en situation

Moyens techniques :

Salle, ordinateur, projecteur

Prérequis :

Aucun

Mise en pratique assurée

Date : à définir

Horaires : à définir

Lieu et contact : à définir

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Adaptation du contenu relativement aux pratiques de l'entreprise si besoin

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com



7H

Min
5

Managers

DURÉE

PARTICIPANT(S)

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

LES ENJEUX

Impact d'une bonne ou mauvaise intégration
Les attentes du nouvel arrivant : ce qui facilite son adaptation

ACCUEILLIR, INFORMER

Avant l'arrivée : créer un lien engageant (processus d'intégration « On Boarding »)
Le rôle du manager et celui du tuteur : qui fait quoi ?
Le jour J : bien accueillir

ACCOMPAGNER, OUTILLER

Le rapport d'étonnement : un outil de feedback clé
Bilan d'étape : assurer un suivi personnalisé
Définition des jalons clés : premier mois, trois mois, six mois
Structuration d'un entretien de suivi efficace
Repérer les signes d'intégration réussie ou en difficulté
Bilan final et positionnement sur la période d'essai

ANCERER L'APPRENTISSAGE, FIDELISER

Le rôle du formateur interne
Méthodes et outils pour former les nouveaux arrivants
Les compétences clés pour une montée en autonomie
Atelier : construire un programme d'accompagnement
Le puissant levier de la marque employeur
Comment transformer l'intégration en levier de fidélisation
Stratégies de communication interne et externe pour valoriser l'onboarding
Études de cas et partage de bonnes pratiques

OBJECTIFS

S'approprier une méthode pour optimiser l'intégration

Savoir répartir les rôles et missions de chacun durant l'intégration d'un nouveau collaborateur

Profil du formateur :
Expert en recrutement et Ressources Humaines

Moyens et méthodes pédagogiques :
Études de cas et mises en situation
Échanges d'expériences Supports pratiques à réutiliser

Modalités d'évaluation :
Quizz oraux et mise en situation

Moyens techniques :
Salle, ordinateur, projecteur



Mise en pratique assurée

Date, horaires, lieu : à définir

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Adaptation du contenu relativement aux pratiques de l'entreprise si besoin

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com



7H

DURÉE

Min
5

PARTICIPANT(S)

Managers

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

Adaptable selon les besoins

Gérer les données administratives & contractuelles

- Création et personnalisation des dossiers RH
- Gestion des données administratives et contractuelles
- Gestion des onboarding et offboarding
- Signature électronique et archivage sécurisé

Suivi des temps, absences & congés

- Paramétrage des règles de gestion (convention collective, accords d'entreprise)
- Déclaration et suivi des temps de travail et des heures supplémentaires
- Gestion des demandes d'absences
- Reporting et export des données

Gestion & suivi des emplois et compétences

- Gestion des entretiens professionnels, bilans à 6 ans et entretiens annuels
- Paramétrage des formulaires et automatisation des notifications
- Suivi des campagnes et analyse des résultats

Gestion & suivi de la formation

- Saisie des besoins et planification des formations
- Gestion des inscriptions, suivi des sessions et des présences
- Établissement des bilans administratifs et financiers
- Reportings en vue des consultations des IRP

Gestion des enquêtes & feedbacks

- Création et personnalisation des enquêtes RH
- Diffusion via QR Code et suivi des réponses en temps réel
- Analyse et exploitation des résultats

OBJECTIFS

Comprendre les fonctionnalités clés du SIRH

Automatiser et simplifier la gestion des processus RH

Exploiter les outils de reporting et d'aide à la décision

Profil du formateur :

Expert en recrutement et RH

Moyens et méthodes pédagogiques :

Démonstration et cas pratiques sur la plateforme
Études de cas et mises en situation
Echanges d'expériences



Modalités d'évaluation :

Quizz oraux et mise en situation

Moyens techniques :

50% de mise en pratique assurée

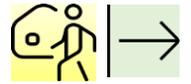
Date : à définir

Horaires : à définir

Lieu et contact : à définir

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com



Formation sur mesure

1h
à 7h

5
à 30

Tout public

DURÉE

PARTICIPANT(S)

PUBLIC CONCERNÉ

20 000 vies pourraient être sauvées chaque année si 80% des français étaient formés à la pratique simple des gestes de premiers secours. C'est 83% en Suède !

PROGRAMME

FORMATION SUR MESURE

Focus sur l'accidentologie de l'entreprise concernée

Le rôle du secouriste et cadre légal

La chaîne de secours : protection et alerte

Analyser une situation d'urgence et sécuriser la victime et les témoins : comment prévenir, comment agir
Reconnaître les numéros d'urgence et donner l'alerte efficacement
Adopter la bonne posture en attendant les secours

Les gestes de premiers secours
Les détresses vitales

Évaluation de l'état de conscience et de la respiration
Mettre une victime en Position Latérale de Sécurité (PLS)
Réaliser un massage cardiaque et utiliser un défibrillateur
Gestion de l'étouffement

Les blessures et urgences courantes

Arrêter un saignement abondant (compression directe, points de pression)
Traiter les brûlures et traumatismes (fractures, entorses)
Prise en charge d'un malaise (hypoglycémie, AVC, crise cardiaque)



OBJECTIFS

Permettre de maîtriser des gestes essentiels du secours d'urgence

Pouvoir réagir face à des situations de la vie

Profil du formateur :

Expert en sécurité (pompier volontaire)

Moyens et méthodes pédagogiques :

Scénarii réalistes pour appliquer les gestes appris

Un mannequin connecté par personne

Modalités d'évaluation :

Résultats des actions en direct

Prérequis : l'envie de sauver des vies !

Julie, assistante adv

Formation offerte à tous les collaborateurs.
Excellente initiative ! Dans l'intérêt de tous, et qui devrait faire partie intégrante de nos connaissances de base en tant que citoyen(ne).

👏 Merci à Jean-Francois VIARS, formateur au top !



Jérôme Tardieu / Directeur du Développement Caisse d'Épargne Auvergne Limousin
Une formation plus qu'UTILE 👍
merci à JFV pour son accompagnement !

Dates et horaires : à définir
Lieu et contact : à définir

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com



Formation sur mesure

1h
à 7h

DURÉE

Min
5

PARTICIPANT(S)

Tout public

PUBLIC CONCERNÉ

PROGRAMME

Test individuel de personnalité

L'incivilité, c'est quoi ?

Définition et typologie (clients, collègues, usagers)

Impact sur la relation professionnelle Facteurs déclencheurs et signaux d'alerte

Ajuster sa posture professionnelle

Prendre du recul face à l'agressivité ou au mécontentement

Techniques de gestion du stress et de régulation émotionnelle

Trouver l'équilibre entre fermeté et courtoisie

Techniques pour gérer les personnalités difficiles

Renforcer la qualité relationnelle et la communication apaisante

Reconnaître et canaliser les émotions de l'interlocuteur

Adapter son langage verbal et non verbal

Construire une réponse adaptée aux incivilités récurrentes

- Agression verbale au téléphone
- Agression verbale en agence
- Agression physique

Mettre en place des actions de professionnalisation et d'amélioration continue

Définir un cadre clair et des règles partagées en équipe

Créer un climat relationnel apaisé et bienveillant

Plan d'action individuel : identifier ses axes d'amélioration et ses ressources personnelles

OBJECTIFS

Être en capacité de :

Comprendre le comportement humain et adopter la réaction appropriée

Agir en cas de situation plus difficile (agression verbale et/ou physique)

Profil du formateur :

Expert en ressources humaines
Expert en sécurité

Moyens et méthodes pédagogiques :

Témoignages, vidéos, Mises en situation et analyses de la pratique

Modalités d'évaluation :

Quizz et mise en situation

Moyens techniques :

Salle, ordinateur, projecteur



Quentin RIOBE /
Responsable Santé et
Sécurité chez Start People

C'est un beau travail qui a été réalisé ensemble pour créer cette formation sur mesure !
Merci Jean-Francois VIARS et Laurent Chambaron pour vos conseils et votre engagement. C'est parti maintenant pour la formation de tous nos salariés en agence !

Dates et horaires : à définir
Lieu et contact : à définir

Inscriptions : 7 jours avant le démarrage de la formation

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter leur interlocuteur habituel du service des ressources humaines afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.
04-44-05-30-34 / administratif@adconseils.com

Espace d'Écoute au travail

Entretien individuel



1h

DURÉE

1

PARTICIPANT

Managers

PUBLIC CONCERNÉ

Proposition

L'espace d'écoute est un lieu de parole garantissant une absolue confidentialité, afin d'être entendu, aborder une situation relationnelle dégradée qui pèse et fait souffrir, la clarifier, être aidé dans sa réflexion pour envisager des issues.

Le collaborateur fait part de ses problématiques professionnelles, d'ordre relationnel. Il souhaite s'inscrire dans une démarche dynamique de réflexion rationnelle. Il souhaite échanger pour réfléchir et prendre, seul, en toute conscience, une décision.

L'entretien, dans le cadre de l'espace d'écoute peut débloquer une situation avec un regard neuf et distancié, dans un espace neutre mais proposé par l'entreprise qui soutient la démarche, sans en avoir pour autant de retour direct.

À partir des ressentis exprimés, l'espace d'écoute invite à réfléchir, à revoir ses pratiques relationnelles dans le souci du bien-être individuel et collectif.

OBJECTIFS

Clarifier une situation relationnelle (en rapport avec les autres)

Améliorer sa communication

Cultiver sa posture réflexive

Aider le collaborateur à trouver un fonctionnement, un comportement dans ses relations à l'autre

Profil de l'intervenant :

Consultant RH formé en médiation professionnelle

Méthodologie :

Un entretien individuel d'une heure environ, renouvelé si besoin

Pourquoi faire ce travail avec un consultant externe ?

Garantir une neutralité et une impartialité apportée par le tiers extérieur

Pré-requis : le collaborateur intéressé doit être volontaire

Une convention de prestation sera signée pour une période trimestrielle.



Date(s), horaires : à définir

Lieu : dans les locaux de l'entreprise



Nous croyons fermement que la formation continue est un levier essentiel pour le succès des entreprises.

Notre catalogue de formation est conçu pour répondre aux défis actuels des ressources humaines et pour accompagner les organisations.

**Nous sommes impatients
de vous accompagner
dans votre parcours
de développement professionnel !**



Pour plus d'informations
ou pour vous inscrire à nos formations,
n'hésitez pas à nous contacter