

# Management





## TARIFS

3

MANAGER A DISTANCE	NEW	4
DEVELOPPER SON POTENTIEL DE MANAGER	NEW	5
PREVENIR ET GERER LES CONFLITS	NEW	6
LEADERSHIP ET MANAGEMENT	NEW	7
MANAGER L'INTERGENERATIONEL	NEW	8
MANAGER LES JEUNES GENERATIONS	NEW	9
MANAGER COACH	NEW	10
LE MANAGER MINUTE	NEW	11
INTEGRER L'EGALITE FEMMES/HOMMES DANS LES PRATIQUES MANAGERIALES	NEW	12
FORMER LES MANAGERS FACE AUX ENJEUX DE LA DIVERSITE	NEW	13
LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT		14
MANAGEMENT DE PROXIMITE		15
MANAGER LE CHANGEMENT		16
MANAGEMENT TRANSVERSAL		17
MANAGER LA GENERATION Z		18
MANAGER DES PROJETS TRANSVERSAUX		19
MANAGEMENT PAR LA COMPETENCE		20
MANAGEMENT PAR OBJECTIFS		22
MANAGEMENT BIENVEILLANT		24
MANAGEMENT VISUEL		25
ANIMER ET MOTIVER UNE EQUIPE		27
CONDUIRE UNE REUNION		29
TRAVAIL COLLABORATIF		30
REUSSIR LA GESTION DE SES PROJETS		31
FACILITER LA PRISE DE DECISION		32
COMMUNICATION MANAGERIALE		33
SENSIBILISER LES MANAGERS AUX RPS		34

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

35



# Tarifs

<b>1 heure face à face individuel</b>	100 €
<b>1 journée face à face en intra</b>	800 €

Tarifcation pour une formation à l'Institut Sesam, nos formateurs régionaux intervenant en Bretagne, Pays de La Loire et Centre, contactez un de nos conseillers pour connaître nos tarifications sur la ville qui vous intéresse !

# Manager à distance



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Suivre de façon efficace le travail réalisé ;
- Maîtriser le fonctionnement d'une équipe à distance ;
- Savoir communiquer à distance ;
- Maintenir un lien et motiver à distance.

## Durée

- Modules sur mesure : 14 h ;
- Séances de 2 h 30 à 4 h 00.

## Public

Managers

## Programme

### Comprendre les enjeux du management à distance

- Connaître le cadre légal et éthique du management à distance
- Identifier la finalité du management à distance
- Déterminer les risques et les bénéfices du management à distance
- Comprendre le rôle du manager à distance
- Passer d'une logique de management de proximité en présentiel à un management par objectifs à distance

### Piloter l'activité et favoriser la coopération à distance

- Établir les règles du jeu avec l'équipe distante
- Identifier le positionnement de vos collaborateurs face au travail en autonomie
- Déterminer une fréquence et un mode de suivi adapté au degré d'autonomie d'un collaborateur

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

- Fixer des objectifs
- Maîtriser l'aspect technologique du management à distance
- Mettre en place les outils de pilotage et de contrôle

### Maintenir le lien entre l'équipe

- Définir les circuits d'informations
- Etablir un plan de communication
- Animer une réunion à distance
- Être attentif aux signaux faibles du stress et de l'isolement
- Favoriser les moments conviviaux et les échanges synchrones

# Développer son potentiel de manager



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Identifier ses forces et ses axes de progrès ;
- Adapter sa communication à des profils de personnalité différents ;
- Personnaliser vos actions de management en fonction de vos objectifs ;
- Mettre en place un management plus créatif et motivant pour développer ses équipes.

## Durée

- Modules sur mesure : 21 h ;
- Séances de 2 h 30 à 4 h 00.

## Public

Tout public

## Programme

### Bien se connaître

- Identifier et partager sa qualité fondamentale, son challenge,
- S'interroger sur la nature des relations actuelles, les fonctionnements, les dysfonctionnements et les impacts sur la relation avec l'équipe

### Bien connaître son équipe

- Comprendre le mode fonctionnement de son équipe de travail
- Reconnaître les profils de personnalité de son équipe et leurs besoins spécifiques

### Clarifier la relation avec les équipes

- Interroger le cadre posé : est-il adapté, utile,

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

#### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

#### Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

- respecté ... ?
  - Quelles sont les règles de fonctionnement ?
  - Quelles sont les pratiques ? comment ces règles sont-elles vécues ?
  - Définir un cadre structurant pour l'équipe avec des valeurs et des repères partagés
  - Identifier sa valeur ajoutée pour l'équipe : expert, coach ?
- ### Développer un mode managérial
- Comment faire cohabiter bienveillance et exigence
  - Prendre conscience des bienfaits des signes de reconnaissance et du feed back positif
  - Accorder sa confiance et se faire confiance

# Prévenir et gérer les conflits



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les différents types de conflits ;
- Repérer les signes précurseurs ;
- Déterminer la nature du conflit ;
- Évaluer les enjeux et les conséquences.

## Durée

- Modules sur mesure : 14 h ;
- Séances de 2 h 30 à 4 h 00.

## Public

Managers tous niveaux

## Programme

### Savoir analyser un conflit

- Comprendre les ingrédients d'un conflit
- Les étapes vers le conflit
- Les indicateurs de passage vers le conflit.
- Conflits interpersonnels, conflits de valeurs

### Savoir gérer les comportements

- Repérer les différents types de comportements (autodiagnostic)
- Reconnaître les jeux psychologiques
- Les comportements refuges et l'assertivité
- Susciter un comportement assertif

### Savoir susciter la coopération

- Accéder à la vision de l'autre
- L'écoute active
- La force de la reformulation

- Recréer les conditions de la coopération
- Vouloir résoudre les tensions en identifiant les points de désaccord

### Savoir utiliser le champ des émotions

- Reconnaître ses émotions
- Les différentes émotions et leurs modalités d'expression
- Identifier ses embrayeurs émotionnels
- Transformation des émotions en affirmation de soi

### Savoir sortir du conflit

- Apprendre à dire non
- Pratiquer la critique constructive par la méthode DESC

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

# Leadership et management



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Identifier son type de leadership ;
- Entraîner ses équipes par sa vision ;
- Utiliser les leviers de la motivation.

## Durée

- Modules sur mesure : 14 h ;
- Séances de 2 h 30 à 4 h 00.

## Public

Managers

## Programme

### Maîtriser les fondamentaux du leadership et de l'affirmation de soi

- Autorité, légitimité, pouvoir, leadership, influence.... De quoi parle-t-on ?
- Identifier son style leadership et sa capacité à entraîner avec soi
- Posture et compétences du manager : du gestionnaire au leader
- Définir sa vision et la communiquer
- Maîtriser sa posture d'orateur et argumenter en tant que leader

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Motiver au quotidien : Agir sur les principaux leviers motivationnels

- Appréhender la motivation : définition et concept
- Distinguer les facteurs de satisfaction et de motivation
- Motivation, démotivation : être vigilant aux indicateurs
- Agir en cas de démotivation
- Maîtriser les actes managériaux motivants

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

# Manager l'intergénérationnel



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les modes de fonctionnement générationnels ;
- Utiliser les leviers de motivation propres aux générations ;
- Favoriser le lien intergénérationnel au sein d'une équipe.

## Durée

- Modules sur mesure : 14 h ;
- Séances de 2 h 30 à 4 h 00.

## Public

Managers

## Programme

### Repérer les identités générationnelles

- Pourquoi cette approche générationnelle ?
- Identifier les caractéristiques fondatrices des quatre générations
- Déterminer les atouts et points de vigilance de chaque génération
- Connaître les limites de l'approche générationnelle

### Animer et faire travailler au quotidien les générations

- Diagnostiquer son équipe à travers le prisme générationnel
- Expliciter les complémentarités et les apports mutuels au sein d'une équipe intergénérationnelle
- Adapter son style de management en fonction du profil générationnel de son collaborateur
- Exprimer les règles du jeu au sein d'une équipe intergénérationnelle

- Savoir communiquer et argumenter en individuel et en collectif en fonction des profils générationnels
- Fixer les limites : le négociable et le non-négociable

### Motiver et fidéliser les générations

- Identifier les éléments de motivation des générations
- Développer les compétences des jeunes générations
- Valoriser le travail des seniors
- Connaître le positionnement générationnel sur l'équilibre vie personnelle/professionnelle
- Faire du sur-mesure générationnel : organiser le temps et les postes de travail
- Développer un management 2.0 : l'interconnexion

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

# Manager les jeunes générations



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les attentes et le rapport au travail de la jeune génération ;
- Utiliser les leviers de motivation ;
- Attirer et fidéliser la jeune génération ;
- Favoriser l'intégration d'un collaborateur junior.

## Durée

- Modules sur mesure : 14 h ;
- Séances de 2 h 30 à 4 h 00.

## Public

Managers

## Programme

### Adapter son management

- Comprendre le positionnement de la jeune génération face à l'autorité
- Faire preuve de proximité
- Favoriser les contacts informels
- Passer du manager au mentor
- Favoriser le management éthique
- Se positionner dans l'écoute active des attentes
- Challenger par mission

### Animer et motiver la jeune génération au quotidien

- Identifier les éléments de motivation
- Exprimer les règles du jeu
- Fixer les limites : le négociable et le non-négociable
- Coconstruire les objectifs
- Faire un feedback positif
- Gérer les contestations

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

- Faire des critiques constructives

### Adapter le rythme et les modes de travail

- Trouver un équilibre vie personnelle/professionnelle
- Développer un management 2.0 : l'interconnexion
- Favoriser l'autonomie des collaborateurs juniors
- Développer le télétravail

### Attirer et fidéliser la jeune génération

- Afficher les valeurs et la culture d'entreprise
- Être attentif au cadre de travail
- e-Recruter
- Construire avec le collaborateur junior son « projet professionnel dans l'entreprise »
- Intégrer un junior
- Favoriser l'accès à l'information

# Manager Coach



## Prérequis

Avoir une expérience comme manager

## Objectifs pédagogiques

- S'approprier la démarche de coaching ;
- Comprendre le rôle et la posture d'un manager coach ;
- Utiliser des outils efficaces pour accompagner et coacher ses collaborateurs.

## Durée

- Modules sur mesure : 14 h ;
- Séances de 2 h 30 à 4 h 00.

## Public

Manager tous niveaux

## Programme

### Le rôle d'un coach et son positionnement

- Identifier ce qu'est coach manager
- Définir les qualités d'un bon coach
- Identifier les postures en coaching « position haute, position basse »

### Le déroulement d'un entretien de coaching

- Utiliser la méthode « RPBDC » pour contractualiser sa démarche
- Explorer la situation problème avec l'outil « SCORE »
- Sécuriser la relation de coaching

### Le manager Coach accélérateur du développement de la personne

- Établir des contrats d'objectifs motivants et pertinents

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, s'entraîner à la posture de manager coach, entraînement à la réalisation d'objectifs, présentation et expérimentation d'outils
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

- Amener à atteindre les objectifs
- Co-élaborer un plan de développement
- Pratiquer le feedback et les encouragements.
- Suivre les actions.

### Maitriser les outils efficaces de coaching

- Les outils de l'écoute active
- Le questionnement, le feedback, les recadrages dans le contexte
- Les outils issus de la PNL et de l'analyse transactionnelle

### Le manager Coach : créateur d'autonomie

- Évaluer l'autonomie du collaborateur
- Savoir créer un climat favorisant l'autonomie
- Identifier les degrés de maturité professionnelle, relationnelle et émotionnelle

# Le manager minute



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Fixer des objectifs ;
- Féliciter et valoriser le travail ;
- Recadrer un collaborateur.

## Durée

- Modules sur mesure : 14 h ;
- Séances de 2 h 30 à 4 h 00.

## Public

Managers

## Programme

### Fixer des "objectifs minute"

- Définir et formuler des objectifs
- Prioriser les objectifs
- Mettre en place un suivi adapté
- Accompagner et développer le potentiel de ses collaborateurs

### Communiquer des "félicitations minute"

- Comprendre l'intérêt managérial de féliciter
- Analyser le comportement et les points forts de son collaborateur (test de Porot)
- Identifier les besoins de ses collaborateurs pour y répondre

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

- Communiquer et délivrer une « félicitation minute » efficacement

### Faire des "réprimandes minute"

- Savoir émettre des critiques efficaces sans offenser : les points clés
- Connaître les actions pour une « réprimande minute »
- Suivre et mesurer l'efficacité des « réprimandes minute »
- Gérer la relation en face à face

# Intégrer l'égalité femmes/hommes dans les pratiques managériales



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Identifier les inégalités au travail ;
- Appréhender les stéréotypes ;
- Identifier les leviers pour promouvoir l'égalité femme/homme dans son équipe ;
- Auditer ses pratiques managériales, analyser et apporter des améliorations.

## Durée

- Modules sur mesure : 7 h ;
- Séances de 2 h 30 à 4 h 00.

## Public

Managers

## Programme

### Identifier les inégalités au travail

- Quiz « L'égalité ? ah ... je pensais pas qu'on en était là »
- Déterminer les inégalités
- Comprendre les causes grâce à la psychosociologie

### Appréhender les stéréotypes

- Question pour un champion : jeu interactif et animé par une comédienne autour des stéréotypes
- Comprendre ce que sont les stéréotypes
- Les incidences des stéréotypes sur la santé psychique
- Les incidences des stéréotypes sur la posture à l'autre grâce à des saynètes théâtrales jouées par des comédiens/comédiennes (en vidéo)

### Identifier les leviers pour promouvoir l'égalité femme/homme dans son équipe

- Les postes et fiches métiers : qu'est-ce qui est écrit ?

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance de quizz, vidéos, d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

Qu'est-ce qu'on dit ? écriture et discours inclusifs en entreprise

- Le recrutement : entretien et accueil des nouveaux arrivants – Tout démarre là
- Exercices et mises en situation pour travailler sa posture et son discours
- Les vertus de la délégation non genrées : comment déléguer ? Méthode OPEN
- Les salaires, les conventions collectives
- Reconnaissance : levier d'égalité

### Auditer ses pratiques managériales, analyser et apporter des améliorations

- Études de cas : chaque manager sera amené via un questionnaire à auditer ses pratiques
- Partage des résultats du questionnaire
- Actions concrètes à mettre en place
- Identification des ressources disponibles pour les managers

# Former les managers face aux enjeux de la diversité



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux de la diversité
- Repérer les différentes formes de diversité
- Animer la diversité au sein d'une équipe hétérogène
- Prévenir et gérer les conflits et les incompréhensions

## Durée

- Modules sur mesure : 7 h ;
- Séances de 2 h 30 à 4 h 00.

## Public

Managers, DRH, RH

## Programme

### Comprendre ce qu'est la diversité et ses enjeux

- Déterminer les enjeux de la diversité aux niveaux économique, sociétal, organisationnel, réglementaire, d'image de l'entreprise ...
- Identifier les « diversités » au sein d'une organisation : elle est partout
- Comprendre les évolutions du concept de diversité : passer du management de la diversité au management inclusif
- Identifier les principales discriminations dans une entreprise
- Expliciter les stéréotypes pour mieux les maîtriser

### Repérer et analyser la diversité dans son équipe

- La diversité intergénérationnelle : décoder et valoriser l'apport de chaque génération

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

- L'interculturalité : déterminer les besoins spécifiques et intégrer la diversité des valeurs
- La diversité des disciplines, statuts et de métiers : accepter les différences des méthodes et donner du sens collectif aux particularités

### Manager la diversité et gérer les situations difficiles

- Maîtriser sa communication
- Gérer les rapports à l'autorité des diverses populations
- Mettre en place les bonnes pratiques en termes de non-discrimination
- Égalité homme/femme : être attentif à l'équité
- Être acteur de la sensibilisation

# Les fondamentaux du management



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Identifier la valeur ajoutée du manager ;
- Découvrir les 3 facteurs clés de la performance des équipes ;
- Agir sur les principaux leviers motivationnels ;
- Gérer les situations difficiles.

## Durée

- Modules sur mesure : 14 h ;
- Séances de 2 h 30 à 4 h 00.

## Public

Managers

## Programme

### Identifier la valeur ajoutée du manager

- Identifier qu'est-ce que « manager »
- Déterminer l'identité du manager
- Connaître les responsabilités du manager
- Se situer dans les paradoxes du manager

### Piloter la performance de ses équipes

- Connaître les 3 facteurs de l'amélioration de la performance des équipes
- Fixer des objectifs SMART
- Déterminer le degré d'autonomie de ses collaborateurs
- Adapter son management : le management situationnel

### Motiver au quotidien : agir sur les principaux leviers motivationnels

- Appréhender la motivation : définition et concept
- Distinguer les facteurs de satisfaction et de motivation
- Motivation, démotivation : être vigilant aux indicateurs
- Agir en cas de démotivation
- Réaliser des entretiens de suivi : une occasion de remobiliser
- Maîtriser les actes managériaux motivants

### Gérer les situations difficiles

- Diriger la Génération Y
- Motiver les Seniors
- Piloter une équipe d'experts
- Manager des anciens collègues
- Mener une équipe hétérogène
- Conduire un entretien de recadrage

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émergée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances



# Management de proximité

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Clarifier les situations et les missions par des objectifs ;
- Mobiliser et fédérer les agents autour de projets communs et transversaux ;
- Révéler et capitaliser sur les talents et les expertises de ses agents ;
- Réguler et anticiper les conflits ;
- Communiquer et favoriser les échanges.

## Durée

3 jours

## Public

Managers

## Programme

---

### Identifier ce qu'est le management de proximité

- Identifier la valeur ajoutée du manager de proximité
- Qu'est-ce que « manager » ?
- Déterminer l'identité du manager
- Connaître les responsabilités du manager
- Se situer dans les paradoxes du manager de proximité

### Piloter la performance et motiver ses équipes

- Connaître les 4 facteurs de l'amélioration de la performance des équipes
- Fixer des objectifs SMART
- Déterminer le degré d'autonomie de ses collaborateurs
- Adapter son management
- Agir sur les principaux leviers motivationnels

### Animer au quotidien et gérer les situations difficiles

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

- Connaître le profil de ses collaborateurs
- Suivre les rôles et les responsabilités
- Développer et évaluer les compétences de ses collaborateurs
- Donner des signes de reconnaissance
- Recadrer un collaborateur hors-jeu
- Maîtriser les situations managériales compliquées
- Animer les réunions d'équipe et les briefings

### Maîtriser sa communication

- Connaître les règles d'une bonne communication
- Adapter sa communication à son interlocuteur
- Développer une posture d'écoute active
- Comprendre son mode de pensée pour mieux se faire comprendre



# Manager le changement

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Identifier les points clés d'un accompagnement réussi du changement ;
- Piloter la dimension humaine du changement ;
- Savoir faire face aux situations clés et critiques ;
- Prendre en compte les risques psychosociaux ;
- Mobiliser l'équipe autour d'un nouveau projet ;
- Réorganiser l'activité d'un service.

## Durée

3 jours

## Public

Managers

## Programme

### Qu'est-ce que le changement dans une organisation ?

- Analyser une organisation par la socio dynamique
- Faire face aux résistances individuelles
- Comprendre le principe de la rationalité individuelle
- Identifier les phases traditionnelles d'une conduite de changement
- Positionner les acteurs du changement

### Manager les phases critiques du changement et les conditions de travail des collaborateurs

- Identifier les résistances et savoir y faire face
- Faire un état d'avancement de la conduite du changement
- Construire la confiance et déjouer la défiance
- Connaître les douze interrogations que se posent les personnes en situation de changement
- Comprendre les signes d'engagement et de désengagement
- Prévenir et surveiller les RPS dans les organisations

### Mobiliser l'équipe autour d'un projet de changement

- Donner du sens : le « sense making »

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émergée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

- Identifier le lien entre projet de changement et stratégie de l'organisation
- Maîtriser son leadership dans le changement
- Adapter son management en phase de changement : Le management individualisé
- Définir les objectifs
- Animer un groupe de travail
- Communiquer sur le projet de changement

### Réorganiser une équipe autour d'un nouveau projet

- Établir un diagnostic
- Développer les conditions favorables d'un projet de changement
- Mettre en place et accompagner le changement
- Piloter le changement
- Adopter sa posture au changement pour le manager
- Cartographier les acteurs
- Faire les bilans intermédiaires
- Le « seau de poisson » et les éléments « identitaires » des postes



# Management transversal

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Se positionner dans l'organisation selon les différents points de vue : processus, matriciel, hiérarchique, par métier ;
- Adapter son management suivant les situations et le positionnement des interlocuteurs ;
- Manager des équipes en mode transversal ;
- Piloter les activités et les ressources.

## Durée

3 jours

## Public

Managers

## Programme

---

### Bien se positionner dans son rôle de manager transversal

- Comprendre l'organisation : par processus, par fonction, par ligne hiérarchique, par métier
- Autorité, légitimité, pouvoir, leadership, influence.... De quoi parle-t-on ?
- Comprendre les spécificités des managers transversaux et hiérarchiques
- Les enjeux et les ressources du management transversal
- Posture et compétences du manager transversal : du manager au leader

### Influencer sans lien hiérarchique

- Fixer des objectifs et des intérêts communs
- Encourager la coopération
- Valoriser les personnes et les contributions

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

- Agir sur les comportements
- Adapter sa communication

### Manager au quotidien une équipe transversale

- Gérer la relation n+1/manager transversal
- Établir une cartographie des acteurs
- Planifier et organiser les tâches
- Motiver une équipe
- Suivre la performance
- Animer des réunions mobilisatrices
- Gérer et anticiper les tensions et les blocages

### Gérer une équipe atypique

- Animation d'une équipe multiculturelle
- Gestion d'une équipe hétérogène
- Diriger un groupe pluridisciplinaire
- Manager une équipe éclatée

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances



# Manager la génération Z

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les attentes et le rapport au travail de la Génération Z ;
- Utiliser les leviers de motivation ;
- Attirer et fidéliser la Gen Z ;
- Favoriser l'intégration d'un collaborateur junior.

## Durée

1 jour

## Public

Managers / Dirigeants

## Programme

---

### Adapter son management

- Comprendre le positionnement de la Génération horizontale face à l'autorité
- Faire preuve de proximité
- Favoriser les contacts informels
- Passer du manager au mentor
- Favoriser le management éthique
- Se positionner dans l'écoute active des attentes
- Challenger par mission

### Animer et motiver la génération Z au quotidien

- Identifier les éléments de motivation des Z
- Exprimer les règles du jeu
- Fixer les limites : le négociable et le non négociable
- Coconstruire les objectifs
- Faire un feedback positif
- Gérer les contestations

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

- Faire des critiques constructives

### Adapter le rythme et les modes de travail

- Trouver un équilibre vie personnelle/professionnelle
- Développer un management 2.0 : l'interconnexion
- Favoriser l'autonomie des collaborateurs juniors
- Développer le télétravail

### Attirer et fidéliser la jeune génération

- Afficher les valeurs et la culture d'entreprise
- Être attentif au cadre de travail
- e-Recruter
- Construire avec le collaborateur junior son « projet professionnel dans l'entreprise »
- Intégrer un junior
- Favoriser l'accès à l'information



# Manager des projets transversaux

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Se positionner dans l'organisation selon les différents points de vue : processus, matriciel, hiérarchique, par métier ;
- Adapter son management suivant les situations et le positionnement des interlocuteurs ;
- Manager des équipes en mode transversal ;
- Piloter les activités et les ressources

## Durée

3 jours

## Public

Chefs de projets, animateurs de réseau, responsables qualité, cadres intermédiaires, etc

## Programme

---

### Bien se positionner dans son rôle de manager transversal

- Comprendre l'organisation : par processus, par fonction, par ligne hiérarchique, par métier
- Autorité, légitimité, pouvoir, leadership, influence... De quoi parle-t-on ?
- Comprendre les spécificités des managers transversaux et hiérarchiques
- Les enjeux et les ressources du management transversal
- Posture et compétences du manager transversal : du manager au leader

### Influencer sans lien hiérarchique

- Fixer des objectifs et des intérêts communs
- Encourager la coopération
- Valoriser les personnes et les contributions

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

- Agir sur les comportements
- Adapter sa communication

### Manager au quotidien une équipe transversale

- Gérer la relation n+1/manager transversal
- Établir une cartographie des acteurs
- Planifier et organiser les tâches
- Motiver une équipe
- Suivre la performance
- Animer des réunions mobilisatrices
- Gérer et anticiper les tensions et les blocages

### Gérer une équipe atypique

- Animation d'une équipe multiculturelle
- Gestion d'une équipe hétérogène
- Diriger un groupe pluridisciplinaire
- Manager une équipe éclatée

# Management par la compétence



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Se positionner dans l'organisation selon les différents points de vue : processus, matriciel, hiérarchique, par métier ;
- Adapter son management suivant les situations et le positionnement des interlocuteurs ;
- Manager des équipes en mode transversal ;
- Piloter les activités et les ressources.

## Durée

3 jours

## Public

- Managers

## Programme

---

### Présentation du concept de compétence

- La posture du manager, la démarche
- Les compétences requises, acquises et à acquérir

### Les compétences pilier de la performance

- Définition de la notion de compétence : une combinaison de ressources pour produire une performance

### Développer votre capacité d'observation

- Quelles sont les valeurs et les motivations personnelles de vos collaborateurs ?
- L'adéquation entre l'emploi et l'individu
- Le rôle du management dans le pilotage et l'évolution des compétences
- Introduire les termes de contrôle et évaluation (compétences managériales)
- Les étapes pour rendre votre collaborateur autonome

### Tirer parti de l'intelligence de ses collaborateurs

- Présentation de la théorie des intelligences multiples selon Gardner
- En s'appuyant sur la théorie des intelligences multiples identifiées un ou des collaborateurs présentant une de ces formes d'intelligence (travail en sous-groupe)

### Le manager : un communicant dans le processus de management de compétences

- Schéma de communication
- L'écoute active et les signes d'écoute

### Identifier les compétences dans l'organisation : démarche, méthodes et outils

- Élaboration d'un référentiel compétence

### Les différentes étapes d'un diagnostic de compétence

- Identifier les compétences prioritaires du service
- Hiérarchiser les activités stratégiques et les décliner en compétences : essentielles, utiles, complémentaires et évaluer la compétence : proposition de grille d'autodiagnostic

### Créer des conditions favorables à la réussite du management de compétences

- Les moyens, la démarche et les outils

### La reconnaissance

- Facteur de motivation et bien-être au travail
- Les 4 dimensions de la reconnaissance par la personne, les résultats, l'effort, les compétences relationnelles

### Savoir formuler une critique

- Présentation de la méthode DESC

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances





# Management par objectifs

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les grandes familles d'objectifs ;
- Formuler des objectifs SMART à ses collaborateurs ;
- Communiquer les objectifs ;
- Évaluer l'atteinte des objectifs ;
- Accompagner ses collaborateurs dans l'atteinte des objectifs.

## Durée

2 jours

## Public

Managers

## Programme

---

### Comprendre l'importance des objectifs

- Définir la notion d'objectif
- Comprendre l'importance des objectifs pour vos collaborateurs
- Les objectifs du point de vue du management
- Connaître les deux grandes familles d'objectifs :
  - Les objectifs opérationnels : qualité, quantité, délai
  - Les objectifs de progrès : savoir, savoir-faire, savoir-être

### Nature des objectifs

- Comment connaître la nature des objectifs ?
- Savoir lier les objectifs individuels aux objectifs de l'équipe
- Les objectifs en relation avec vos collaborateurs
- Comment les attacher aux tâches à réaliser ?
- Les objectifs liés aux compétences professionnelles et au comportement au travail

#### **Travaux pratiques**

*Élaborer la typologie de ses propres objectifs à partir d'une grille donnée*

### Savoir fixer un objectif

- Caractéristiques d'un objectif SMART (Spécifique, Mesurable, Acceptable, Réaliste, Temps limité)
- Savoir définir un objectif SMART
- Savoir formuler des objectifs
- Apprendre à communiquer et savoir présenter les objectifs en termes d'actions

#### **Travaux pratiques**

*Entraînement à la rédaction d'objectifs SMART*

### Évaluer l'atteinte des objectifs

- Prendre conscience des points de vigilance
- Priorisation et cohérence
- Adéquation objectifs et ressources
- Décliner un projet ou une stratégie en objectifs opérationnels
- La déclinaison verticale et horizontale
- Transformer un objectif collectif en objectif individuel

#### **Travaux pratiques**

*Exercice d'analyse personnalisée sur l'évaluation des objectifs fixés à ses collaborateurs*

### Les outils de pilotage

- Définir des indicateurs pour son équipe
- Tableaux de bord pour évaluer l'atteinte des objectifs
- Analyser les performances et les écarts

#### **Travaux pratiques**

*Exercice de création de tableau de bord pour évaluer l'atteinte des objectifs*

## **Accompagner ses collaborateurs**

- Comment accompagner ses collaborateurs dans l'atteinte des objectifs ?
- Pratiquer des entretiens réguliers
- Mettre en place des points d'avancement et de feedback
- Mettre en place des actions correctives

### ***Travaux pratiques***

## **Méthodes et supports**

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

## **Modalités pédagogiques**

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances



# Management bienveillant

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir de nouveaux réflexes de pensée ;
- S'approprier des outils ;
- Favoriser la sensation de plaisir au travail ;
- Adopter une communication de manager bienveillant.

## Durée

2 jours

## Public

Managers

## Programme

### Être efficace et vivre positivement son management

- Le management bienveillant : principes et réalités
- La place du stress dans l'environnement professionnel :
  - Définition de la réaction du stress : le principe de Selye
  - Les sources de stress
- La motivation qui donne du sens :
  - Des objectifs atteignables et que l'on a envie d'atteindre
- Le confort du collaborateur à évaluer
- Le respect de l'autre dans la relation

### Développer une posture de manager bienveillant avec les autres

- Être un facilitateur des échanges entre les personnes et au sein des différents services
- Les 5 leviers pour augmenter les émotions positives :
  - Le sens
  - Des objectifs atteignables et que l'on a envie d'atteindre

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

- Un juste niveau de liberté d'action
- Oser la gratitude
- Des encouragements au sentiment d'efficacité personnelle
- Les 5 leviers pour diminuer les émotions négatives
- Bâtir des relations basées sur la confiance, accorder de l'intention aidante à l'autre
- Les principes de l'assertivité

*Analyse de trois scénarios de situations managériales  
Propositions de solutions alternatives faites en sous-groupe*

### La reconnaissance

- Qu'est-ce que la reconnaissance managériale ?
- Savoir repérer les signes de reconnaissance
- La reconnaissance comme outil de motivation

### Développer la bienveillance pour soi-même

- Comment appliquer à soi-même ces principes ?
- L'omnipotence du manager

# Management visuel



*Le management visuel ? Je ne suis pas Picasso, moi, je suis manager !*

Prérequis Cette formation ne nécessite aucun prérequis.	Objectifs pédagogiques <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprendre la perception visuelle sur la mémoire et l'apprentissage ;</li><li>• Mettre au travail les représentations sociales du manager au travail et les empêchements ;</li><li>• S'appropriier et maîtriser les techniques visuelles.</li></ul>
Durée 2 jours	Compétences visées <ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtriser les enjeux du management visuel ;</li><li>• Être capable d'utiliser le bon outil visuel en fonction de l'objectif visé ;</li><li>• Être capable de dynamiser une réunion de travail.</li></ul> Public Managers

## Programme

---

### **Comprendre la perception visuelle sur la mémoire et l'apprentissage (par la psychologie cognitive)**

- Objectif : que les participants comprennent que maîtriser des outils de management visuel c'est utile pour manager une équipe
- Concepts traités : mémoire imagée, la supériorité de l'image sur le mot, l'exemple de la mémoire des visages, l'image comme outil de reconnaissance
- Outils : pas de blabla, vous allez expérimenter par des jeux simples, ludiques, courts et accessibles à tous. Vous vivrez différentes situations qui vont vous faire comprendre tous ces concepts et ainsi comprendre comment la perception visuelle agit sur la mémoire et l'apprentissage
- Durée : 1h30

### **Qu'est-ce qu'un bon manager utilise comme outils ?**

- Objectif : travailler sur les représentations et faux semblants, verbaliser les empêchements à utiliser des outils visuels, partager les bonnes pratiques
- Outils : exercice « Moi bon manager, moi mauvais manager »
- Durée : 1h

### **S'approprier et maîtriser des techniques visuelles**

- Objectif : Utiliser des techniques visuelles de management c'est bien, commençons d'abord par définir dans quel cadre je peux les utiliser et ensuite nous parlerons du comment
- Définir les enjeux des réunions de travail en tant que manager
- Concepts traités : Réunion d'information, de travail, de négociation, de décision
- Outil : Jeu de reconstruction de mots perdus
- S'approprier la méthodologie de préparation de temps de travail
- Concepts traités : la méthodologie
- Outil : Jéopardy des 4 questions en or
- Les participants traiteront de mises en situation de travail concrètes en petits groupes de 3 à 4 personnes par des outils d'animation visuelle :
  - Analyser une situation grâce au « on continue, on arrête, on tente », le « futur idéal »
  - Construire un plan d'action « dessine-moi le chemin »
  - Réaliser un compte dynamique « utube »
  - Prioriser et faire des choix en équipe « le lean coffee »
  - Faire des points « le speed meeting », « le stand-up meeting »
  - Debrief par groupe, et échanges.
  - Distribution papier des fiches synthétiques et visuelles de chaque outil utilisé.

- Durée : 3h30

### **Bilan et évaluation à partir de l'outil viduek « dynamique d'apprentissage »**

- Outils de facilitations créatives, de design thinking pour encadrer une équipe, le théâtre d'improvisation : exercices d'écoute, verbalisation et cohésion
- Outils de la psychologie du travail et de la psychologie cognitive (reconnaissance, coopération, jugement d'utilité) pour comprendre comment fonctionne un groupe de travail, un groupe dans une réunion
- Durée : 30 min

### **Méthodes et supports**

Notre formateur utilisera trois sources de travail : la psychologie du travail, le théâtre d'improvisation et le design thinking. Sa méthode d'intervention se veut ludique, dynamique et interactive.

### **Modalités pédagogiques**

Formation intra entreprise de maximum 15 personnes animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en psychologie du travail et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### **Suivi de l'exécution à la formation**

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### **Procédure d'évaluation**

Les participants seront amenés à s'évaluer eux-mêmes en début de formation selon des critères simples.

En fin de formation, ils se ré-évalueront au regard des apprentissages et compétences acquises. Le formateur effectuera un retour sur cette évaluation afin de valider la progression de chaque participant.

# Animer et motiver une équipe



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Identifier la valeur ajoutée du manager ;
- Découvrir les 3 facteurs clés de la performance des équipes ;
- Agir sur les principaux leviers motivationnels ;
- Gérer les situations difficiles.

## Durée

2 jours de formation-action + 1 jour d'intersession

## Public

Managers

## Programme

---

### Identifier la valeur ajoutée du manager

- Identifier qu'est-ce que « manager »
- Déterminer l'identité du manager
- Connaître les responsabilités du manager
- Se situer dans les paradoxes du manager

### Piloter la performance de ses équipes

- Connaître les 3 facteurs de l'amélioration de la performance des équipes
- Fixer des objectifs SMART
- Déterminer le degré d'autonomie de ses collaborateurs
- Adapter son management : le management situationnel

### Motiver au quotidien : agir sur les principaux leviers motivationnels

- Appréhender la motivation : définition et concept
- Distinguer les facteurs de satisfaction et de motivation
- Motivation, démotivation : être vigilant aux indicateurs
- Agir en cas de démotivation
- Réaliser des entretiens de suivi : une occasion de remobiliser
- Maîtriser les actes managériaux motivants

### Gérer les situations difficiles

- Diriger la Génération Y
- Motiver les Seniors
- Piloter une équipe d'experts
- Manager des anciens collègues
- Mener une équipe hétérogène
- Conduire un entretien de recadrage

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances



# Savoir déléguer

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Identifier les tâches à déléguer ;
- Maîtriser la fixation d'objectifs pour une délégation efficace ;
- Mettre la délégation en pratique ;
- Assurer un suivi et conseiller pour mieux déléguer ;
- Développer les compétences ;
- Valoriser son collaborateur.

## Durée

2 jours

## Public

Managers / Chefs d'équipe

## Programme

---

### Identifier la place de la délégation dans l'animation d'une équipe

- Identifier ce qu'est la délégation
- Reconnaître les styles de management
- Déterminer la valeur ajoutée du manager
- Savoir motiver au quotidien un collaborateur
- Faire face aux principales objections à la délégation

### Préparer une délégation

- Connaître les huit étapes clefs de la délégation
- Déterminer les tâches à déléguer
- Identifier les compétences clés d'une mission
- Choisir le délégataire
- Déterminer le niveau d'autonomie du collaborateur

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émergée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

- Rendre la vision concrète de la mission déléguée
- Faire adhérer à la délégation

### Mettre en œuvre et suivre la délégation

- Adapter son niveau de suivi : le management situationnel
- Choisir le mode d'accompagnement
- Planifier la délégation
- Piloter la délégation
- Suivre les rôles et les responsabilités
- Mener un entretien de suivi

### Faire progresser la performance de la délégation

- Faire réaliser un autodiagnostic par son collaborateur
- Débriefing une délégation
- Savoir féliciter
- Recadrer
- Identifier les erreurs à éviter



# Conduire une réunion

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Optimiser l'efficacité de vos réunions ;
- Animer avec confort ;
- Gérer les situations délicates.

## Durée

2 jours

## Public

Managers

## Programme

---

### Maîtriser les facteurs de l'efficacité d'une réunion

- Identifier les critères de satisfaction et d'insatisfaction
- Préparer les questions préalables
- Comprendre les besoins des participants
- Définir les objectifs de réunion

### Construire le cheminement : les étapes clés

- Structurer en 3 étapes le tronc commun
- Anticiper la partie logistique et matérielle
- Être attentif aux 7 incontournables du démarrage
- Réussir sa conclusion

### Affirmer son leadership

- Faire la différence entre position et juste positionnement
- Identifier les 3 rôles de l'animateur : produire, réguler et faciliter
- S'appuyer sur les 7 étapes de la dynamique du groupe

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

### Animer des réunions mobilisatrices

- Choisir le type de réunion en fonction de l'objectif à atteindre
- Mener des réunions de consultation et d'échanges
- Gérer et recentrer les échanges
- Réunions de prise de décision et de résolution de problème : maîtriser les bonnes pratiques
- Faciliter la prise de décision et engager dans l'action
- Réunions à distance : gommer l'éloignement
- Réaliser des réunions de training

### Gérer les situations difficiles

- L'expérience de MILGRAM
- Anticiper les blocages
- Comprendre les freins et leurs effets sur le groupe
- Lever les freins : les bonnes pratiques



# Travail collaboratif

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux et les caractéristiques du travail en mode transversal ;
- Savoir mutualiser les ressources ;
- Mettre en œuvre un mode relationnel propice à la coopération ;
- Être capable de mener des réflexions et des décisions collectives et individuelles.

## Durée

2 jours

## Public

Équipe entière

## Programme

---

### Enjeux et cadre du travail collaboratif

- Mutualisation & collaboration
- Les situations nécessitant de travailler en mode collaboratif
- Reconnaître les freins à une coopération efficace
- Repérer les composantes d'une coopération réussie

### Coplanifier & cogérer les ressources

- Prévoir et planifier les activités
- Prioriser
- Prendre une décision à plusieurs
- Connaître les compétences à disposition
- Identifier les responsabilités
- Répartir les tâches

### La communication & les outils collaboratifs

- La règle des 5W
- Identifier le niveau d'information à délivrer
- Les indicateurs d'avancement & les tableaux de bords
- Les technologies & les supports de communication

### Dépasser les « situations difficiles » liées au travail en mode transversal

- S'affirmer sereinement face à un interlocuteur
- Identifier et dépasser les résistances pour favoriser l'action
- Faire face à une réaction « agressive » de façon constructive
- Exprimer un refus en préservant la relation

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances



# Réussir la gestion de ses projets

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Être capable de diagnostiquer une situation ;
- Savoir organiser les tâches et les planifier ;
- Mobiliser et gérer les ressources au mieux ;
- Pouvoir maîtriser les risques ;
- Prioriser et décider efficacement.

## Durée

2 jours + 1 jour

## Public

Responsable de projets occasionnels ou récurrents, chef de projets

## Programme

---

### Connaître les fondamentaux de la conduite de projet

- Qu'est-ce qu'un projet ?
- Visualiser le triangle du projet
- Ce qu'est la gestion de projet
- Identifier les acteurs et les parties prenantes
- Déterminer les responsabilités du chef de projet
- Connaître le cycle de vie d'un projet
- Connaître les précautions juridiques

### Cadrer le besoin et évaluer le projet

- Clarifier le besoin et reformuler
- Diagnostiquer une situation et identifier les leviers et les contraintes
- Estimer la charge de travail et les coûts
- Évaluer et maîtriser les risques
- Définir des objectifs
- Rédiger une note de cadrage et un cahier des charges fonctionnel

### Organiser le projet

- Projet, activité, tâches : découper son projet
- Ordonner les tâches
- Déterminer le chemin critique et la durée

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

- Planifier dans le temps et définir les jalons
- Mobiliser les ressources
- Établir le budget et comparer des offres
- Constituer une équipe

### Piloter et suivre le projet

- Définir les indicateurs de performance
- Construire le tableau de bord
- Maîtriser les achats
- Comptabiliser les heures passées
- Utiliser les outils de travail collaboratif et de gestion de projet
- Résoudre des problèmes
- Réaliser une gestion multi-projets

### Communiquer et valoriser le projet

- Établir un plan de communication
- Réaliser un reporting
- Communiquer auprès des parties prenantes
- Animer des réunions de travail
- Participer à un comité de pilotage
- Vendre son projet en interne
- Clôturer le projet



# Faciliter la prise de décision

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Appliquer une méthodologie structurée pour prendre une décision ;
- Acquérir les outils de résolution de problème et d'aide à la décision ;
- Être capable d'animer des groupes de travail ;
- Accompagner la mise en œuvre des solutions.

## Durée

2 jours

## Public

Toute personne impliquée dans la résolution de problèmes et la prise de décision

## Programme

---

### Analyser la situation pour décider efficacement

- Qu'est-ce qu'une décision efficace ?
- Bien poser la question et expliciter le problème
- Décortiquer les situations complexes
- Relever et analyser des données
- Identifier, catégoriser et hiérarchiser les causes possibles d'un problème

### Proposer des solutions et aider à la décision

- Rechercher les solutions possibles
- Élaborer des scénarios
- Comparer et évaluer les solutions en solo et en groupe
- Communiquer sur les décisions et conduire le changement

### Mettre en œuvre les décisions

- Définir un plan d'actions et les objectifs
- Planifier les actions
- Mesurer l'efficacité des solutions

### Animer un groupe de décision

- Identifier les facteurs d'efficacité
- Construire le cheminement : les étapes clefs
- S'appuyer sur le leadership de l'animateur
- Mobiliser un groupe de travail

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émergée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances



# Communication managériale

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Développer et améliorer ses compétences en communication ;
- Faire de la communication un levier d'action du manager ;
- Identifier les modes de communication performants pour le manager ;
- Mettre en place une relation favorisant une bonne communication.

## Durée

2 jours

## Public

Managers

## Programme

---

### Le manager & la « com' »

- Qu'est-ce que la communication managériale ?
- Identifier les missions et rôles du manager
- Comprendre le lien entre styles de management et communication
- Utiliser les outils de communication du manager

### Maîtriser les bases de la communication

- Récepteur et émetteur : le schéma de Wiener
- Identifier le cadre de référence et la grille de perception
- Comprendre ce qu'est un message
- Transmettre une information

### Être un communicant efficace

- Favoriser l'écoute active
- Reformuler
- Manier l'art du questionnement
- Se synchroniser
- Convaincre et argumenter

### Se connaître et connaître l'autre pour bien communiquer

- Identifier son aptitude à communiquer
- Déterminer son style social
- Adapter sa communication à son collaborateur
- Comprendre son mode de pensée pour mieux se faire comprendre
- Ma relation à l'autre : prendre conscience de son attitude

### S'affirmer et gérer les situations difficiles en communication

- Maîtriser les bases de la Communication Non Violente (CNV)
- Exprimer un refus
- Faire une critique
- Formuler une demande
- Émettre un conseil
- Négocier
- Répondre à une attaque
- Gérer les échanges
- Gérer la mauvaise foi

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances



# Sensibiliser les managers aux RPS

## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Durée

1 jour

## Objectifs pédagogiques

- Avoir une approche globale de la compréhension des R.P.S. au travail.

## Public

Aux managers souhaitant développer des pratiques managériales favorisant la prévention des R.P.S.

## Programme

---

### Première approche globale

- Les notions de stress, de souffrance au travail
- Les mécanismes de maltraitance au travail et les différents types de RPS
- Le cadre juridique
- Les facteurs de stress professionnel
- Les enjeux humains, économiques et juridiques
- La frontière entre vie professionnelle et vie privée

### Les conséquences du stress et de la souffrance au travail

- Repérer les profils à risque et les comportements émergents
- Identifier les signaux d'alarme et les manifestations du stress
- Connaître les conséquences physiques et psychiques du stress et de la souffrance au travail

### La prévention et la gestion des risques psychosociaux

- Les outils
- Les acteurs
- Les méthodes curatives

### Développer des pratiques managériales vers la prévention des rps

- Prendre connaissance des problématiques pouvant être rencontrées par les managers au sein de l'équipe
- Identifier les facteurs de risque sur lesquels les managers peuvent agir
- Travailler sur la posture du manager et son impact
- Identifier les actions possibles du manager et ses marges de manœuvre pour prévenir les risques
- Les R.P.S. chez les managers

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en management et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

#### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

#### Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

# Conditions générales de vente

## Art 1 : Objet et champ d'application

Les présentes conditions générales de vente ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Société Institut Sesam (RCS Nantes 348 127 416, consent au responsable de l'inscription (acheteur professionnel et/ou participant à la formation, le « client ») les prestations en matière de formation, de conseil et de service. Les présentes CGV sont complétées par le règlement intérieur.

En recouvrant à l'un de ces services, le « client » déclare accepter les présentes conditions générales de ventes (« CGV ») dans leur intégralité, sans condition ni réserve.

## Art 2 : Définitions

Formation intra-entreprise : Formation réalisée sur mesure pour le compte d'un client sur site du client ou dans nos locaux.

Formations inter-entreprises : Formation dont le contenu est décrit sur le site internet et réalisée dans nos locaux.

Formation diplômante : Parcours de formation diplômant associant ou non des stages.

Formation en alternance : Formation en contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage.

Client : Personne morale ou physique qui achète la prestation.

Stagiaire : Personne physique qui bénéficie de la formation.

## Art 3 : Documents contractuels / Inscription

Lorsque la prestation entre dans le cadre des dispositions de la 6ème partie du Code du Travail relatif à la formation professionnelle continue, elle fait l'objet d'une convention de formation conclue entre le centre de formation et le « client ». Cette convention est établie conformément aux dispositions, Art L6353-1 et R6353-1 et suivant le code du travail.

Pour les clients, personnes morales : L'inscription n'est validée qu'à la réception de la convention de formation signée et revêtue du cachet de l'entreprise.

La convention de formation ou contrat de formation tient lieu de commande ferme et définitive. Le centre de formation se réserve le droit de ne pas commencer la prestation avant réception de ces documents.

La nature précise de la prestation à effectuer fera l'objet d'une description détaillée dans la convention de formation signée par le « client » : la nature, le programme, la durée, les moyens pédagogiques mis en œuvre, les modalités de contrôle des connaissances.

### **Pour les apprenants de Sesam École Sup' :**

Pour les personnes physiques : L'inscription n'est validée qu'à la réception d'une part, du contrat de formation signé et d'autre part, d'un acompte de 30 % du prix de la formation. Le versement de cet acompte ne peut être exigé qu'à l'expiration du délai de rétractation de 10 jours qui court à compter de la signature de ce contrat.

## Art 4 : Responsabilité

Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur dont il aura pris connaissance. L'Institut Sesam ne peut être tenu responsable d'aucun dommage ou perte d'objet et effet personnel apportés par l'apprenant. Il appartient à l'apprenant de vérifier que son assurance personnelle/professionnelle le couvre lors de sa formation.

## Art 5 : Facturation / Paiement

### 5.1 : Modalités

Les prix sont indiqués sur la convention de formation et/ou contrat de formation et sont nets de taxes, l'Institut Sesam n'étant pas assujettie à la TVA. Les modalités de facturation et de paiement

sont précisées sur la convention de formation et/ou contrat de formation.

Les prestations sont facturées sur les bases et les conditions de réalisation mentionnées sur les conventions de formation ou les contrats de formation.

Dans ce cadre, le « client » s'engage à régler à l'Institut Sesam l'intégralité des frais de formation sur présentation des factures.

### 5.2 : Prise en charge par un tiers

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCO, etc.), il appartient au client/stagiaire :

- De faire la demande de prise en charge avant le début de la formation, de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné ;
- D'indiquer explicitement sur la convention de formation le nom et adresse de l'organisme tiers à facturer.

En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le reliquat est facturé au client.

### 5.3 Annulation / Inexécution / absentéisme

#### 5.3.1 : Client personne morale

- En cas d'annulation par le « client » à moins de 8 jours avant le début de la formation, celui-ci est tenu de dédommager le centre de formation et de lui verser une indemnité égale à 10% du prix de la formation.

- En cas de non-exécution partielle de la formation du fait du « client », il est tenu de lui verser outre le paiement des heures réalisées, une indemnité de 10 % du solde du montant de la formation.

- En cas d'absentéisme justifiée ou non, du (des) participant(s) inscrit par le « client », celui-ci reste redevable du montant total des sommes correspondantes facturées à titre de dédit. Elles feront l'objet d'une facturation séparée de la prestation de formation.

#### 5.3.2 : Personne physique

Lorsque la demande d'annulation est reçue par le centre de formation après l'expiration du délai de rétractation et avant le début de la formation, l'Institut Sesam retient l'acompte, sauf cas de force majeure.

Lorsque la formation est commencée, par suite de cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger à la personne) le client personne physique est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, le contrat est résilié de plein droit et la prestation de formation est facturée au prorata temporis de la valeur prévue par le contrat.

En l'absence de force majeure, une fois la formation commencée, toute annulation, abandon ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation.

#### 5.3.3 : Dispositions particulières aux cours de langues

Par dérogation aux présentes CGV, toute annulation d'un cours programmé doit être enregistré au moins 2 jours ouvrés à l'avance avant la date initialement prévue et au plus tard avant 15h le vendredi pour un cours du mardi. Toutes les heures prévues dans la convention sont facturées.

#### 5.3.4 : Annulation

L'Institut Sesam se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint. En cas d'annulation du fait du centre de formation, les sommes versées sont remboursées au client.

En cas de report, l'Institut Sesam propose de nouvelles dates : si le client les accepte, les sommes versées sont imputées sur le prix de la nouvelle session de stage ; si le client les refuse, ces sommes lui sont remboursées.

En cas de cessation anticipée de la formation par le centre de formation pour un motif indépendant de sa volonté, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat.

Dans tous les cas, l'annulation ou le report du stage de formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

#### **Art 6 : Conditions de règlement**

Prise en charge OPCO : il appartient au « client » de fournir à l'organisme toutes les informations qui lui sont nécessaires et de vérifier que les fonds sont disponibles. Au cas où cet organisme ne pourrait s'acquitter de ces frais dans les délais convenus, le centre de formation pourra réclamer au « client » les sommes dues. L'entreprise pourra solliciter le paiement direct de ces frais de formation par son OPCO envers le centre de formation sous réserve d'en avoir informé le centre de formation par tout moyen écrit.

Toutefois, dans l'hypothèse où l'OPCO ne prendrait pas en charge la totalité du financement de la formation, l'entreprise reste tenue du paiement du coût total de la formation envers le centre de formation. Une facture de complément est adressée à l'entreprise.

#### **Art 7 : Pénalités de retard / sanctions**

Conformément à l'article L 441-6 du code de commerce, en cas de non-respect des délais de paiement, le « client » est redevable de plein droit de pénalités de retard au taux de la Banque Centrale Européenne majorée de dix points, avec prise d'effet le lendemain de la date de paiement prévue sur la facture et sans qu'une mise en demeure soit nécessaire pour en déclencher l'exigibilité.

Conformément à l'article L441-5 du code de commerce, en cas de non-respect des délais de paiement, une indemnité forfaitaire de 40 € est due pour frais de recouvrement, exigible de plein droit des indemnités de retard.

En cas de retard de paiement et lorsque les prestations sont échelonnées dans le temps, le centre de formation se réserve le droit de suspendre les prestations à venir jusqu'au paiement intégral de celles déjà facturées.

#### **Art 8 : Documents**

Un courrier de convocation indiquant le lieu et les horaires de formation est adressé au client. Une attestation de présence établie en conformité avec les feuilles d'émargement, est adressée au client et/ou stagiaire après chaque formation.

#### **Art 9 : Obligations**

Les prestations de services sont exécutées par le centre de formation dans le cadre d'une obligation de moyen.

L'entreprise s'engage à assurer la présence de son salarié aux dates, heures et lieux prévus par le programme

Le stagiaire s'engage à être présent, sous réserve art 5.3), aux sessions de formations aux dates, heures et lieux prévus.

#### **Art 10 : Propriété intellectuelle / confidentialité**

Le centre de formation est seul titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formations proposées à ses clients. De ce fait, tous les contenus pédagogiques, les programmes et les supports, quelle qu'en soit la forme (documents manuscrits, imprimés, numérisés, scannés et/ou enregistrés, utilisés dans le cadre des formations, etc.) appartiennent exclusivement à l'Institut Sesam. Toute utilisation, représentation intégrale ou partielle, traduction, transformation, toute exploitation non expressément autorisée par Institut Sesam est illicite et pourra donner lieu à des poursuites civiles et/ou pénales.

L'Institut Sesam, le client et les apprenants s'engagent à garder la confidentialité des informations et des documents auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation de formation ou lors d'échanges intervenus avant la conclusion du contrat.

#### **Art 11 : Informatique et liberté**

Dans le cadre de la Loi informatique et Liberté, le client et l'apprenant disposent d'un droit d'accès et de rectification ;

aucune information personnelle n'est cédée à des tiers excepté les tiers autorisés par le client et l'apprenant.

#### **Art 12 : Litiges**

Toutes contestations relatives aux ventes de biens et services conclues par l'Institut Sesam sont régies par la loi française.

Tout litige relatif au contrat ou à la convention de formation fera l'objet d'une concertation afin de trouver une solution à l'amiable.

À défaut, les litiges seront de la compétence du Tribunal de Commerce de Nantes