



MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

Encadrer, mobiliser et motiver ses équipes au quotidien



PROGRAMME
Accessible en : Inter-entreprise ou Intra-entreprise ou visio formation

J-15 > questionnaires avant-stage ciblant contexte, mission, difficultés et cas pratiques relayés par les participants

Jour 1

1 | Prendre conscience de l'impact de sa propre communication

- ▶ La notion de filtre ou la vision très personnelle de la réalité
- ▶ Les obstacles dans la communication
- ▶ Les 3 registres de la communication : faits, opinions, sentiments
- ▶ L'impact du langage non-verbal

2 | Mobiliser son équipe autour d'objectifs communs

- ▶ La définition de "règles du jeu" explicitées et partagées
- ▶ La définition d'objectifs acceptables et acceptés
- ▶ L'entretien de fixation d'objectif

3 | Activer les leviers de motivation individuel et collectif

- ▶ La recherche, la compréhension des besoins et des valeurs du collaborateur
- ▶ Le sens à donner à l'action pour atteindre un objectif
- ▶ L'écoute de l'autre
- ▶ L'entretien de remotivation

Ancrage des acquis

- ▶ Consolidation Plan d'action et de progression individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4 | Initier l'animation de briefings et réunions

- ▶ Les 3 rôles de l'animateur
- ▶ La charte de la réunion productive
- ▶ La trame d'une réunion de suivi d'activité

5 | Se positionner en tant qu'intermédiaire

- ▶ Les conditions d'acceptation pour être le relais d'un de ses collaborateurs
- ▶ L'attitude à adopter vis à vis du collaborateur et de son N+1

6 | Optimiser ses relations avec sa hiérarchie

- ▶ La bonne position
- ▶ Le réflexe "force de proposition"
- ▶ Le reporting à la Direction

Ancrage des acquis

- ▶ Consolidation Plan d'action et de progression individuel
- ▶ **Eval'formation** et remise des attestations

«L'Ancrage digital» : le quart d'heure management en post formation !

Chaque participant reçoit par email **4 modules microlearning** en lien avec sa formation pour un ancrage rapide et opérationnel des compétences comportementales clés.

Les activités pédagogiques Capite Corpus

DécliC > prendre conscience ...

MécaniC > s'approprier une méthode...

PratiC > se mettre en situation ...

VéridiC > s'entraîner dans son contexte ...

Objectifs pédagogiques
COMMENT FAIRE POUR ...

- ▶ Prendre conscience de l'impact de sa propre communication
- ▶ Mobiliser son équipe autour d'objectifs communs
- ▶ Activer les leviers de motivation individuel et collectif
- ▶ Initier l'animation de briefings et réunions
- ▶ Se positionner en tant qu'intermédiaire
- ▶ Optimiser ses relations avec sa hiérarchie

EVAL'FORMATION

Avant la formation : Identifier ses **attentes**, ses enjeux, remonter ses **difficultés**, son **contexte**

Pendant la formation : Évaluer sa **montée en compétences** à chaque étape de la formation

Après la formation : Evaluer à froid l'**utilité** de la formation dans votre quotidien

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior et coach, expert en management

PUBLIC

Personnes concernées : Agents de maîtrise - Chef d'équipe - Manager de proximité

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 3 - max. 8 participants

CALENDRIER INTER (2 jours - 14h)

02 et 03 Avril 2020 - Paris / Lyon

28 et 29 Septembre 2020 - Paris / Lyon

TARIFS

Inter-entreprise 1440 € / part

2 inscriptions - 10% soit 1296 € / participant

3 inscriptions - 15% soit 1224 € / participant

Intra-entreprise : organiser cette formation dans votre entreprise

Visio formation : formation accessible à distance via classes virtuelles sur la base de 4 séances de 3,5 h

[Cliquez pour demander un devis détaillé](#)

Tous nos tarifs sont NETS : TVA non applicable, article 293 B du CGI (exonération des organismes de formation de TVA)



MODALITÉS D'INSCRIPTIONS

- > Pour nous contacter par téléphone : **0 950 05 60 60** (prix d'un appel local)
- > Votre inscription devient définitive à réception du bon de commande à nous retourner par email : info@capitecorpus.com ou par courrier : **Capite Corpus - 45 rue Sainte-Geneviève - 69006 Lyon** ou
- > Vous recevez par email un accusé-réception de votre inscription (*merci de bien préciser votre email*)
- > Une convocation de stage vous est adressée par email une quinzaine de jours avant le démarrage de votre session
- > En fin de session, une attestation de formation est remise à chaque participant

PARTICIPANT(S)

Participant n°1

Nom :
Prénom :
Fonction :
Tel :
Email (pour envoi de la convocation) :

Participant n°2

Nom :
Prénom :
Fonction :
Tel :
Email (pour envoi de la convocation) :

Participant n°3

Nom :
Prénom :
Fonction :
Tel :
Email (pour envoi de la convocation) :

FORMATION

Intitulé de la formation :
Ville :
Débute le / / Durée : jour(s)
Coût/participant :€ Nombre de participants :
Remise de 10 % à partir de 2 inscrits soit €/participant (cf programme)
Remise de 15 % à partir de 3 inscrits soit €/participant (cf programme)
Coût total : X = € nets
Les prix indiqués sont nets (HT à équivalence TTC), en application de l'art. 261.4-4è-a du CGI qui exonère les organismes de formation de TVA.

VOTRE SOCIÉTÉ

Raison sociale :
n° SIRET : ■■■■ ■■■■ ■■■■ ■■■■
Adresse :
Code postal : Ville :
Activité :

Vous souhaitez recevoir une convention de formation

PERSONNE HABILITÉE À SIGNER LA CONVENTION DE FORMATION

Nom : Tel :
Prénom : Fonction :
Mail :

PERSONNE RESPONSABLE DE L'INSCRIPTION (si différent)

Nom : Tel :
Prénom : Fonction :
Mail :

FACTURATION

Adresse de facturation (si différente) ou OPCA

Nom :
Adresse :
Code postal :
Ville :
Contact :
Tel :

(dans le cadre d'une facturation directe auprès de votre OPCA l'accord de prise en charge est à communiquer **OBLIGATOIREMENT** avant le démarrage de la formation)

La signature de ce bon de commande signifie l'acceptation sans réserve des conditions générales de vente et participation figurant au verso.

cachet + signature

Nom et qualité du signataire :
Date : / /

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

→ Article 1 : Champ d'application

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par le Client des présentes CGV qui prévalent sur toute autre version antérieure, et en règle générale sur tout autre document, y compris sur d'éventuelles conditions générales d'achat émanant du Client.

→ Article 2 : Documents

CAPITE CORPUS établit avec le Client, si ce dernier en fait expressément la demande, une Convention de Formation Professionnelle Continue telle que prévue par la loi. Le Client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à CAPITE CORPUS un exemplaire signé et portant son cachet commercial. Le contenu, les méthodes, les moyens pédagogiques et d'encadrement, ainsi que le mode d'évaluation et de validation de l'action de formation le cas échéant sont précisés sur le document intitulé Programme détaillé de la formation» dont le Client déclare avoir pris connaissance avant son inscription sur la session de son choix. CAPITE CORPUS adresse au Client une Convocation de Stage avant le démarrage de la formation par courrier ou par email. La convocation précise les modalités pratiques d'organisation de la formation. Si le Client ne reçoit pas la convocation 5 (cinq) jours francs avant le début de la formation, il lui appartient de prévenir CAPITE CORPUS pour obtenir les modalités d'organisation du stage. Une attestation de formation, précisant la nature et la durée de la formation suivie, est adressée au Client après une formation.

→ Article 3 : Niveau de connaissances préalables nécessaire

Dans le cas où la formation nécessiterait des connaissances spécifiques préalables, CAPITE CORPUS s'assurera par téléphone directement auprès du Stagiaire qu'il possède bien le prérequis nécessaire.

→ Article 4 : Dispositions financières

Les prix indiqués sont en euros nets (HT à équivalent TTC), sauf précision contraire. Le règlement du prix du stage est à effectuer à réception de facture, au comptant, sans escompte. CAPITE CORPUS ne prend en compte aucun frais de déplacement, de parking, d'hébergement et de restauration pour le compte des stagiaires.

→ Article 5: Retard de paiement

Tout paiement intervenant postérieurement à la date d'échéance figurant sur nos factures donnera lieu à des pénalités de retard égales 1,6% par mois du montant total TTC de la facture.

→ Article 6 : Règlement par un OPCA

En cas de paiement effectué par un OPCA, il appartient au Client d'effectuer une demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCA dont il dépend. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire de la Convention que le Client retourne signé à CAPITE CORPUS. En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, la différence est directement facturée au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à CAPITE CORPUS au premier jour de la formation, ou si la prise en charge est refusée par l'OPCA, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.

→ Article 7 : Délai de rétractation

Conformément à l'article L 6351-9 du code du travail, en cas d'annulation par le Client d'une inscription, un pourcentage du prix de la prestation par participant, selon le barème suivant :

- Entre 15 (quinze) jours et 8 (huit) jours francs avant le premier jour de formation : 50% du prix conservé.
- 7 (sept) jours francs et moins avant le premier jour de formation : l'intégralité du coût de la formation est due.

Toutefois, si l'absence du participant relève d'un arrêt maladie dûment justifié, et si le Prestataire organise dans les 6 mois à venir une session de formation sur le même sujet, une possibilité de report sera proposée dans la limite des places disponibles et l'indemnité sera affectée au coût de cette nouvelle session. Le Client doit informer le Prestataire de sa rétractation par lettre recommandée avec accusé de réception.

→ Article 8 : Annulation et report de la formation

Dans le cas où le nombre de participants à un stage serait jugé pédagogiquement insuffisant, CAPITE CORPUS se réserve le droit d'ajourner ce stage au plus tard 7 (sept) jours avant la date prévue. Dans ce cas, aucun dédommagement de quelque nature que ce soit ne pourra être demandé à CAPITE CORPUS. Il sera alors procédé à la résorption anticipée de la convention de formation, et l'intégralité des sommes versées à CAPITE CORPUS sera remboursé au Client dans un délai de 30 (trente) jours maximum. Si le Client choisit de reporter l'inscription du (des) collaborateur(s) sur une prochaine session, le montant encaissé est conservé par CAPITE CORPUS et une nouvelle convention de formation sera envoyée au Client en annulation et remplacement de la présente.

→ Article 9 : Interruption de prestation

En cas de cessation anticipée de l'opération du fait de CAPITE CORPUS le présent contrat est résilié selon les modalités financières suivantes : le prorata des heures de formation effectué est exigible. En cas de cessation anticipée de l'opération du fait du Client pour une autre raison que la Force Majeure dûment reconnue, la formation est due dans son intégralité.

→ Article 10 : Propriété intellectuelle

Le matériel pédagogique (documents papiers et fichiers informatiques) est protégé par le Code de la Propriété Intellectuelle et constitue, sauf indications contraires, la propriété exclusive de CAPITE CORPUS. Toute reproduction, modification, diffusion ou encore exploitation commerciale de ce matériel (quel que soit le support) est interdite, sauf avec l'accord écrit de CAPITE CORPUS.

→ Article 11 : Adaptation du programme de formation

Afin d'apporter des améliorations, l'organisme de formation se réserve le droit de modifier unilatéralement et à tout moment, un ou plusieurs des éléments présentés dans le programme de la formation. Dans ce cas, le Client ne pourra en aucun cas exiger quelque réparation que ce soit ni de quelque nature.

→ Article 12 : Clause d'éthique

CAPITE CORPUS et ses intervenants s'engagent à garder confidentielle et à ne pas divulguer à des tiers toute information sensible qu'ils auraient à connaître sur le Client, et ses équipes lors de leurs interventions.

→ Article 13 : Informatique et libertés

Les informations qui concernent le Client sont destinées à Capite Corpus pour le traitement de sa commande, les données déclaratives individuelles sont nécessaires à l'enregistrement et à la bonne gestion administrative des commandes et sont conservées pendant la durée nécessaire à la gestion de la formation. Les données sont ensuite archivées jusqu'à l'expiration de la durée de prescription légale applicable (établissement de la preuve en matière contractuelle, justificatifs à fournir en cas de contrôle des services de l'Etat...). Les adresses e-mail des stagiaires peuvent être utilisées dans les conditions suivantes : confirmation d'inscription, convocation de stage, attestation de formation, envoi questionnaire avant stage, questionnaire d'évaluation de la formation, envoi emails de sensibilisation ou emails de consolidation à vocation pédagogique dans le cadre de la mise en place d'une formation, accès à la plateforme de micro-learning Gymnase du Management.

Capite Corpus utilise le prestataire Avis-vérifié pour sonder ses stagiaires à froid sur leur satisfaction générale. En cochant la case intitulée « Bon pour accord» lors du passage de sa commande, l'acheteur concerné manifeste son consentement spécifique, libre et éclairé par lequel il accepte que des données à caractère personnel concernant le stagiaire soient utilisées par le tiers Avis Vérifiés dans le but de récolter son avis suite à sa formation.

Avis-Vérifiés utilisera les Données Personnelles des stagiaires dans le cadre uniquement de sa Solution et pour les seuls besoins de celle-ci. Avis Vérifiés s'interdit formellement de communiquer à quiconque des informations personnelles ou nominatives permettant d'identifier le stagiaire ou portant atteinte au respect de sa vie privée. Les avis collectés par Avis Vérifié et affiché sur le site capitecorpus.com sont anonymes. Le Client a la possibilité de s'opposer à la diffusion de ces informations à Avis Vérifiés via l'adresse : info@capitecorpus.com.

Le stagiaire bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de limitation du traitement ainsi qu'un droit d'opposition et de portabilité de ses données si cela est applicable. En application de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel, Capite Corpus a désigné un délégué à la protection des données à caractère personnel qui peut être contacté par courrier à l'adresse : **Capite Corpus - 45 rue Ste Genevieve - 69006 Lyon**. Le stagiaire bénéficie également du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle si nécessaire. En tant que responsable de traitement du fichier de son personnel, le Client s'engage à informer chaque stagiaire que des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par Capite Corpus aux fins de réalisation et de suivi de la formation dans les conditions définies ci avant.

Par ailleurs Capite Corpus s'engage à ne divulguer aucune donnée ou information nominative relative au Client. Conformément à la loi "Informatique et Libertés", le Client dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui le concernent, qu'il peut exercer sur simple demande écrite. Toutefois dans le cadre de sa communication externe, Capite Corpus se réserve le droit de faire mention du nom du Client pour lequel il est intervenu au titre de référence.

→ Article 14 : Contestations et litiges

Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglé à l'amiable, le Tribunal de Commerce de Lyon sera seul compétent pour régler le litige.