



« Manager au quotidien »

Public :

Cadres, managers , dirigeants

Prérequis :

Aucun

Durée de formation :

35h ;

Ces heures ne sont pas imposées sur 5 jours ; la société Elite Consulting Performance, adapte ses heures d'intervention en fonction de l'activité de l'entreprise qui l'emploi et qui les disponibilités des stagiaires.

Inscription :

Pour toute demande d'inscription, veuillez nous contacter au 06 50 02 07 97 ou par email : contact@eliteconsultingperformance.com ou directement sur le site internet eliteconsultingperformance.com/

Objectifs :

Développer une communication managériale efficace et adaptée
Acquérir de soi ou un collaborateur , du leadership
Pratiquer des délégations responsabilisantes
Conduire ses entretiens réunions et entretiens avec efficacité
Conduire et mener le changement auprès de ses collaborateurs
Développer l'implication et la motivation de ses collaborateurs
Gérer des situations difficiles (conflits et stress)

Moyen et modalité :

Formation en présentiel
Alternance d'exercices théoriques et de pratiques

Document actualisé le 05/10/2023



Moyens Techniques :

Supports visuels de la formation accessible à chaque stagiaire via la plateforme de formation de la société.

Mise à disposition d'une caméra pour filmer des simulations de comportement lors d'entraînements.

Adaptation et suivi de la formation :

Un suivi de la formation et de l'accompagnement seront réalisés tout au long de la formation.

La formation pourra être adaptée pour pallier des difficultés majeures rencontrées par l'apprenant.

Un suivi post formation, se fera à 1 mois et ensuite à 6 mois.

Évaluation de parcours :

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :

Questionnaire à la fin de chaque module

Quiz final regroupant l'ensemble des modules vus lors de la formation du stagiaire.

Délai d'accès :

Un délai minimum et incompressible de 14 jours entre l'inscription et l'accès à la formation est appliqué.

Handicap :

Toutes les formations dispensées à MADAME EMELINE CHAMBON sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Document actualisé le 05/10/2023

Elite Consulting Performance 433 RUE ROGER LOUIS , 83600 - FREJUS – Siret : 92026411600012 – Enregistré sous le n°93830727683 auprès du préfet de région : Provence Alpes Côte d'azur – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 70.22Z – TVA : FR88920264116 – RCS : FREJUS – Capital : € – Tel : 06 50 02 07 97 –

Email : contact@eliteconsultingperformance.com – Site internet : www.emelinecoachingpro.com

Les données et renseignements contenus dans ce document sont personnels, confidentiels et secrets.

Toute publication, utilisation ou diffusion, même partielle, sont strictement interdites.



Coordonnées des partenaires handicap :

MDPH

MDPH 83 du VAR Technopôle VAR MATIN Route de la Seyne 83190 OLLIOULES.

04 94 05 10 40 et 0810 830 083

emarino@cg83.fr

AGEFIPH

Hélène Patry Heintz

Aline DA DALTO

04 42 93 15 50

rhf-provence-alpes-cotedazur@agefiph.asso.fr

Évaluation du besoin :

Un questionnaire sera proposé pour analyser l'adéquation du besoin de formation avec les formations dispensées.

Le Prix :

Premier audit gratuit

Le tarif se fait selon les besoins de la société et se fait individuellement selon les capacités du stagiaire

Formule pack complet de la formation "Manager au quotidien"

Formule par choix de modules de la formation "Manager au quotidien"

Contact du dirigeant de la société Elite Consulting Performance:

EMELINE Chambon

contact@eliteconsultingperformance.com

06 50 02 07 97

Document actualisé le 05/10/2023

Elite Consulting Performance 433 RUE ROGER LOUIS , 83600 - FREJUS – Siret : 92026411600012 – Enregistré sous le n°93830727683 auprès du préfet de région : Provence Alpes Côte d'azur – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 70.22Z – TVA : FR88920264116 – RCS : FREJUS – Capital : € – Tel : 06 50 02 07 97 –

Email : contact@eliteconsultingperformance.com – Site internet : www.emelinecoachingpro.com

Les données et renseignements contenus dans ce document sont personnels, confidentiels et secrets.

Toute publication, utilisation ou diffusion, même partielle, sont strictement interdites.



QUELQUES CHIFFRES:

	Taux de satisfaction : [100%]	Taux d'admis : [100%]	Taux d'insertion à 6 mois : 100%	Taux d'insertion à 2 ans : 100%
--	----------------------------------	--------------------------	--	---------------------------------------

Document actualisé le 05/10/2023

Elite Consulting Performance 433 RUE ROGER LOUIS , 83600 - FREJUS – Siret : 92026411600012 – Enregistré sous le n°93830727683 auprès du préfet de région : Provence Alpes Côte d'azur – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 70.22Z – TVA : FR88920264116 – RCS : FREJUS – Capital : € – Tel : 06 50 02 07 97 – Email : contact@eliteconsultingperformance.com – Site internet : www.emelinecoachingpro.com
Les données et renseignements contenus dans ce document sont personnels, confidentiels et secrets.
Toute publication, utilisation ou diffusion, même partielle, sont strictement interdites.



« Manager au quotidien »

PROGRAMME DE FORMATION DÉTAILLÉ

MODULE 1 : LA PRISE DU POSTE DE MANAGER

Durée : 2h

Chapitre 1 : Rôle mission et comportement attendu

Chapitre 2 : Clarifier son rôle managérial

Chapitre 3 : Passer d'expert à manager

Chapitre 4 : Identifier les bases de l'autorité du manager

Chapitre 5 : Se rendre légitime : comportement et communication professionnelle

=> Évaluation Module 1

MODULE 2 : POSER UN CADRE

Durée : 2h

Chapitre 1 : Gestion et planification de son activité

Chapitre 2 : Améliorer la performance collective de l'équipe

Chapitre 3 : Définir des procédures collectives

Chapitre 4 : Formaliser les objectifs et en assurer le suivi par tous

=> Évaluation Module 2

MODULE 3 : LA COMMUNICATION

Durée : 4h

Chapitre 1 : Les différents modes

Chapitre 2 : les différents types de questionnement

Chapitre 3 : Formuler une demande

Chapitre 4 : Formuler une critique constructive

Chapitre 5 : Savoir "dire non" et motiver ce refus

=> Évaluation Module 3

MODULE 4 : LE LEADERSHIP

Durée : 6h

Chapitre 1 : Définition

Chapitre 2 : Positionnement

=> Évaluation Module 4

Document actualisé le 05/10/2023

Elite Consulting Performance 433 RUE ROGER LOUIS , 83600 - FREJUS – Siret : 92026411600012 – Enregistré sous le n°93830727683 auprès du préfet de région : Provence Alpes Côte d'azur – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 70.22Z – TVA : FR88920264116 – RCS : FREJUS – Capital : € – Tel : 06 50 02 07 97 –

Email : contact@eliteconsultingperformance.com – Site internet : www.emelinecoachingpro.com

Les données et renseignements contenus dans ce document sont personnels, confidentiels et secrets.

Toute publication, utilisation ou diffusion, même partielle, sont strictement interdites.



MODULE 5 : PILOTER VERS UN CHANGEMENT

Durée : 2h

Chapitre 1 : Conduire un changement

Chapitre 2 : Améliorer la performance collective de l'équipe

Chapitre 3 : Montage du projet

Chapitre 4 : Connaître et ressortir les différents acteurs face à un changement

=> Évaluation Module 5

MODULE 6 : AGIR DE MANIÈRE EFFICACE SUR LES MOTIVATIONS DES ÉQUIPES

Durée : 2h

Chapitre 1 : Créer les conditions de motivation

Chapitre 2 : Savoir donner valoriser le travail des collaborateurs

Chapitre 3 : Personnaliser son management selon les différents types de comportements des collaborateurs

Chapitre 4 : Identifier et savoir agir sur les leviers de motivation de ses collaborateurs

=> Évaluation Module 6

MODULE 7 : LA DÉLÉGATION

Durée : 4h

Chapitre 1 : Évaluer l'autonomie du collaborateur

Chapitre 2 : Adapter la méthode du management situationnel

Chapitre 3 : La délégation force de motivation

=> Évaluation Module 7

MODULE 8 : LE CONTRÔLE

Durée : 2h

Chapitre 1 : Gestion et planification du contrôle

Chapitre 2 : Améliorer la performance collective de l'équipe

Chapitre 3 : Définir les outils du contrôle

Chapitre 4 : le lâcher prise face au contrôle

=> Évaluation Module 8

MODULE 9 : GESTION DES CONFLITS

Durée : 2h

Chapitre 1 : Gestion conflits internes

Chapitre 2 : Gestion conflits externes

Chapitre 3 : Harcèlements, conflit avec agressivité et violence

Document actualisé le 05/10/2023

Elite Consulting Performance 433 RUE ROGER LOUIS , 83600 - FREJUS – Siret : 92026411600012 – Enregistré sous le n°93830727683 auprès du préfet de région : Provence Alpes Côte d'azur – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 70.22Z – TVA : FR88920264116 – RCS : FREJUS – Capital : € – Tel : 06 50 02 07 97 –

Email : contact@eliteconsultingperformance.com – Site internet : www.emelinecoachingpro.com

Les données et renseignements contenus dans ce document sont personnels, confidentiels et secrets.

Toute publication, utilisation ou diffusion, même partielle, sont strictement interdites.



Chapitre 4 : Gestion d'un conflit avec soi même
=> Évaluation Module 9

MODULE 10 : SAVOIR CONDUIRE SES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX

Durée : 2h

Chapitre 1 : L'importance de préparer ses entretiens managériaux

Chapitre 2 : Structurer ses entretiens managériaux

Chapitre 3 : Utiliser des techniques de communication facilitantes : reformulation, questionnement orienté solution, précisions du langage

Chapitre 4 : Créer une relation de confiance par sa posture non verbale : signes d'ouverture, calibration, synchronisation

=> Évaluation Module 10

MODULE 11 : GÉRER LE STRESS

Durée : 3h

Chapitre 1 : Comprendre l'origine d'un stress

Chapitre 2 : La compréhension du stress de ses collaborateurs

Chapitre 3 : S'adapter face à une situation de stress

=> Évaluation Module 11

MODULE 12 : LE BURN-OUT

Durée : 2h

Chapitre 1 : Définition

Chapitre 2 : Les causes

Chapitre 3 : La prévention

Chapitre 4 : Actions

=> Évaluation Module 12

MODULE 13 : MANAGER A DISTANCE

Durée : 2h

Chapitre 1 : Apprentissage de l'autonomie

Chapitre 2 : Cadre de la confiance

Chapitre 3 : Définir des procédures collectives

Chapitre 4 : Formaliser les objectifs et en assurer le suivi par tous

=> Évaluation Module 13

Document actualisé le 05/10/2023

Elite Consulting Performance 433 RUE ROGER LOUIS , 83600 - FREJUS – Siret : 92026411600012 – Enregistré sous le n°93830727683 auprès du préfet de région : Provence Alpes Côte d'azur – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 70.22Z – TVA : FR88920264116 – RCS : FREJUS – Capital : € – Tel : 06 50 02 07 97 –

Email : contact@eliteconsultingperformance.com – Site internet : www.emelinecoachingpro.com

Les données et renseignements contenus dans ce document sont personnels, confidentiels et secrets.

Toute publication, utilisation ou diffusion, même partielle, sont strictement interdites.



CV du formateur

CHAMBON EMELINE

contact@eliteconsultingperformance.com

06 50 02 07 97

Expériences professionnelles

TECHNICIENNE – MEDIPATH (2005-2010)

Analyser des échantillons de patients en cancérologie ainsi que gérer l'organisation ses diverses tâches attribuées et son temps de travail dans les différents services

MANAGER - MEDIPATH (2010-2021)

Direction d'équipes implantées dans le pourtour méditerranéen et sur Paris (40 personnes)
Gestion des ressources humaines, gestion d'organisations multi sites ;
Création de multi-services nationaux, en alignant une organisation optimale pour faire face aux objectifs demandés de la société et au bien être des salariés.

CHEF DE PROJET - MEDIPATH (2021-2023)

Le chef de projet permet de poser des cadres, d'organiser des interactions inter participants du projet ; la compétence acquise est la gestion du stress, du temps et la remise d'un objectif complet au client .



Formation universitaire

2004 : DEUG de biologie générale

2005 : Licence professionnelle de biochimie génie biologie



Formation extra-scolaire

Autres diplômes :

08/2022 : Diplôme de coach professionnel en développement personnel de l'école HEC

11/2022 : Diplôme de coach d'équipes en entreprise de l'école HEC

12/2022 : Diplôme d'accompagnement des managers et des dirigeants avec le Traincoaching©

Document actualisé le 05/10/2023

Elite Consulting Performance 433 RUE ROGER LOUIS , 83600 - FREJUS – Siret : 92026411600012 – Enregistré sous le n°93830727683 auprès du préfet de région : Provence Alpes Côte d'azur – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 70.22Z – TVA : FR88920264116 – RCS : FREJUS – Capital : € – Tel : 06 50 02 07 97 –

Email : contact@eliteconsultingperformance.com – Site internet : www.emelinecoachingpro.com

Les données et renseignements contenus dans ce document sont personnels, confidentiels et secrets.

Toute publication, utilisation ou diffusion, même partielle, sont strictement interdites.



Autres Compétences

- Empathique
- Patiente
- Organisée
- Volontaire
- Déterminée
- Réactive
- Professionnelle

Langues

- Français
- Anglais
- Espagnol
- Italien

Document actualisé le 05/10/2023

Elite Consulting Performance 433 RUE ROGER LOUIS , 83600 - FREJUS – Siret : 92026411600012 – Enregistré sous le n°93830727683 auprès du préfet de région : Provence Alpes Côte d'azur – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 70.22Z – TVA : FR88920264116 – RCS : FREJUS – Capital : € – Tel : 06 50 02 07 97 – Email : contact@eliteconsultingperformance.com – Site internet : www.emelinecoachingpro.com

Les données et renseignements contenus dans ce document sont personnels, confidentiels et secrets.

Toute publication, utilisation ou diffusion, même partielle, sont strictement interdites.



ACCESSIBILITÉ

En application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique de MADAME EMELINE CHAMBON en matière d'accessibilité numérique.

1. RESPONSABLE ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, MADAME EMELINE CHAMBON a nommé un responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques ;
- De rendre compte au responsable de la formation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration ;
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement ;
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.

2. ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres de MADAME EMELINE CHAMBON, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

3. GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intégrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos formations.

Document actualisé le 05/10/2023



CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

Non réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de résiliation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, « MADAME EMELINE CHAMBON » est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. « MADAME EMELINE CHAMBON » ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à « MADAME EMELINE CHAMBON », les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de « MADAME EMELINE CHAMBON ».

Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par « MADAME EMELINE CHAMBON » au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retourné à « MADAME EMELINE CHAMBON » par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre « MADAME EMELINE CHAMBON », l'OPCO ou le Client. À l'issue de la formation, « MADAME EMELINE CHAMBON » remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, « MADAME EMELINE CHAMBON » lui fait

Document actualisé le 05/10/2023



parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation

- Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 heures avant le début de la formation : 75 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 48 heures avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par « MADAME EMELINE CHAMBON » pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de « MADAME EMELINE CHAMBON ». Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

Confidentialité et communication

« MADAME EMELINE CHAMBON », le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation

Document actualisé le 05/10/2023



de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par « MADAME EMELINE CHAMBON » au Client. « MADAME EMELINE CHAMBON » s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par « MADAME EMELINE CHAMBON » comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise « MADAME EMELINE CHAMBON » à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Protection et accès aux informations à caractère personnel

Le Client s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de « MADAME EMELINE CHAMBON »
- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : « MADAME EMELINE CHAMBON » ou par voie électronique à : « MADAME EMELINE CHAMBON ». En particulier, « MADAME EMELINE CHAMBON » conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, « MADAME EMELINE CHAMBON » s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

Litiges

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de tribunal sera seul compétent pour régler le litige.

Document actualisé le 05/10/2023