

Développez vos performances individuelles et collectives



Communiquer de façon plus efficiente

Module Ref DEVPROCOM

QUELQUES INFORMATIONS

Cette formation a été enrichie en 2022 pour s'adapter aux évolutions socio-économiques du marché de l'emploi (Bien-être en entreprise pour gagner en performance). Vous êtes parmi les premiers à la suivre.

L'évaluation de votre satisfaction sera notifiée pour les prochains stagiaires.

Le taux d'objectifs atteints sera également mentionné.

Communiquer de façon plus efficiente

Objectifs (professionnels)

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ✓ Comprendre pourquoi et comment les autres nous perçoivent.
- ✓ Adapter son comportement et sa communication en fonction de son interlocuteur.
- ✓ Manager différentes personnalités.
- ✓ Améliorer ses performances interpersonnelles.

Catégorie et but

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation

Cette action a pour but (article L.6313-3) : De favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail. Elles peuvent permettre à

Public concerné

Le public concerné est : Managers, Chefs d'entreprise, DRH, Collaborateurs.

Idéal pour une équipe.

Les plus de la formation

Une véritable avancée dans l'amélioration de la connaissance de soi ; connaître l'environnement de travail dont nous avons besoin pour se sentir bien en entreprise et ainsi gagner en performance.

Approche comportementale.

Evaluation de son propre style comportemental / Rapport DISC individuel.

Beaucoup de mises en pratique et de partages d'expériences.

Elaboration d'un plan d'actions à mettre en place dès la fin de la formation, avec un coaching individuel de 2 heures, post formation, pour suivre les évolutions.

Pré-requis

Les conditions d'accès sont :

- Prérequis : Aucun.
- Niveau exigé : Aucun

Durée

Cette formation se déroulera en 7 heures sur 1 jour + 1 coaching individuel (2 heures)

Horaires : 9h00-18h00

Dates : A définir selon vos disponibilités et besoins. (Cf convention de formation)

L.I.A. – Isabelle CARBON

4 Impasse Léon Vérane

83120 Sainte Maxime

SIRET : 824770739 - SARL 1000 euros

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°93830579583 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Tarif

Cette formation est dispensée pour un coût de 490 euros HT soit 588 euros TTC (taux de tva 20%) par personne. Hors frais de déplacement, de restauration et d'hébergement.

Sur devis pour les formations en intra ou à distance.

Conditions d'admission

Formation accessible à la suite d'un entretien, qui a pour but de valider le fait que celle-ci répond bien aux besoins et attentes de l'apprenant. Inscription possible jusqu'à 48h avant la formation, selon les places disponibles.

Composition du groupe

Cette formation est dispensée pour un groupe constitué de 4 à 8 personnes maximum.

Formation idéale pour une équipe.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes et outils pédagogiques

Méthodes pédagogiques : Magistrale, démonstrative et expérimentale, appuyée sur des mises en situation concrètes issues du quotidien des apprenants.

Outils pédagogiques : Supports vidéo, paperboard, post-it, jeux de cartes.

Supports pédagogiques : Clef USB comportant les supports théoriques. Slides projetés au fur et à mesure de la formation, support pour le plan d'action fourni.

Prise en compte du handicap : Adaptation des outils et méthodes possibles selon le handicap des stagiaires, en association avec une entreprise adaptée ; Les Papillons de jour (sur demande).



Éléments matériels de la formation

Lieu de la formation : Formation possible en intra (lieu à définir selon besoins et contraintes de l'entreprise) ou en inter (Salle de formation à définir en fonction de la localisation des apprenants) ou à distance sur demande.

Salle de formation : Rétroprojecteur, paperboard, vidéo, accès PMR.

Documentation : Les ouvrages et vidéos utilisés sont disponibles à la lecture pendant la durée de la formation.



Compétences des formateurs

La formation sera assurée par **Madame Isabelle CARBON**, Coach certifiée de l'ICI de Genève, Maître praticien PNL, Praticienne CLEEN, certifiée aux outils TTI SUCCESS INSIGHTS, 24 ans d'expérience en entreprise, co-fondatrice du groupe G3 CONCEPTS en 2007, fondatrice du cabinet L.I.A en 2017, assurant des missions RH en entreprises et des formations depuis 2012. Center de Bilan de Compétences depuis 2020.

L.I.A. – Isabelle CARBON

4 Impasse Léon Vérane

83120 Sainte Maxime

SIRET : 824770739 - SARL 1000 euros

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°93830579583 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Suivi et évaluation

Exécution de l'action

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- ☑ Feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur
- ☑ Attestation d'assiduité

Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances précisées dans les objectifs sont :

- ☑ Evaluation des acquis en fin de session / Questions orales ou écrites (QCM...)
- ☑ Mises en situation
- ☑ Une feuille d'évaluation de la formation est remise au formateur à la dernière séance
- ☑ Questionnaire de satisfaction remis à la fin de la formation

*NB : Toutes les informations clients seront traitées comme des données confidentielles.
Nous garantissons la protection des données professionnelles et personnelles en respect des directives de la RGPD.*

L.I.A. – Isabelle CARBON

4 Impasse Léon Vérane

83120 Sainte Maxime

SIRET : 824770739 - SARL 1000 euros

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°93830579583 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Contenu

MODULE 1 / Comprendre la communication

I- Perception et réalité :

- *La carte n'est pas le territoire.*
- *Ecart entre la réalité et la perception de la réalité.*
- *Le mode de communication selon TTI Success Insights.*
- *Identifier son style comportemental.*

II- Les principes de la communication :

- *Le verbal et le non verbal.*
- *L'importance du récepteur.*
- *La déperdition du contenu.*

MODULE 2 / Analyser les styles comportementaux

III- Les styles comportementaux :

- *Comment réagissons-nous face à un imprévu ?*
- *Comprendre son style naturel et adapté.*
- *Comprendre les forces et les axes d'amélioration d'une équipe.*

IV – Mise en pratique

- *Améliorer sa connaissance de soi.*
- *Identifier les interactions entre les membres de l'équipe.*

MODULE 3 / Passer à l'action

V – Mes préférences comportementales :

- *Mes clefs de communication.*
- *Adapter ma communication à mon interlocuteur.*

VI – Mon plan d'actions

- *Identifier mes forces et mes axes d'amélioration.*
- *Définition de son objectif et des actions à mettre en place.*

MODULE 4 / Coaching Individuel

VII – Accompagner le passage à l'action :

- *Debriefing individuel de son profil DISC*
- *Suivi de la mise en place de son plan d'actions personnel.*

L.I.A. – Isabelle CARBON

4 Impasse Léon Vérane

83120 Sainte Maxime

SIRET : 824770739 - SARL 1000 euros

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°93830579583 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Règlement intérieur

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du [Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 \(Article 4\)](#).

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.

Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs (objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire ou de l'apprenti, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.)

En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires ou apprentis doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation

L.I.A. – Isabelle CARBON

4 Impasse Léon Vérane

83120 Sainte Maxime

SIRET : 824770739 - SARL 1000 euros

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°93830579583 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.
Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité

(selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure

(selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque la direction de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. La direction ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) La direction de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin

(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

L.I.A. – Isabelle CARBON

4 Impasse Léon Vérane

83120 Sainte Maxime

SIRET : 824770739 - SARL 1000 euros

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°93830579583 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 9 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires

(selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 10 : Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires, apprentis, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme.

Pour joindre l'organisme, en vue d'obtenir des informations ou pour toute réclamation, merci d'adresser un mail à l'adresse suivante : icarbon@lia-performance.fr, en précisant nom / Prénom / Tel / mail.

Chaque demande et/ou réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

Le demandeur recevra un mail en retour pour confirmer la prise en compte de sa demande et/ou réclamation. L'organisme contera personnellement par téléphone le demandeur pour y apporter une réponse.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 01/02/2022, et remplace toutes les versions précédentes.

Fait à Sainte Maxime, le 01/02/2022

Isabelle CARBON

L.I.A.



Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

L.I.A. – Isabelle CARBON

4 Impasse Léon Vérane

83120 Sainte Maxime

SIRET : 824770739 - SARL 1000 euros

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°93830579583 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.