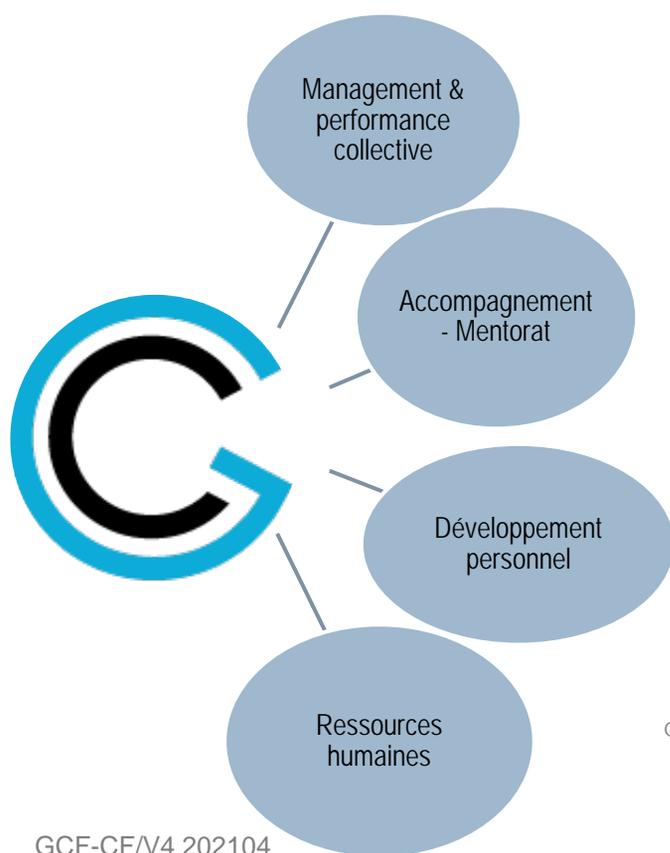


# catalogue des formations 2021

présentiel | distanciel  
collectif | individuel



**Gaillard**conseil





## Éditorial



En cette période où le monde bascule d'une ancienne logique à une nouvelle en cours d'élaboration, nous actualisons notre offre en permanence, avec de nouveaux produits, et de nouvelles approches que nous inspire "l'air du temps présent".

Vous trouverez trois parties dans ce catalogue :

- La première présente d'une manière synthétique, et avec des schémas, les singularités de notre offre de formation ;
- La seconde liste et détaille le contenu des principaux séminaires de formation management ou RH ;
- Enfin, l'ensemble du processus qualité que notre organisme s'emploie à développer et respecter.

Nos formations s'appuient toujours sur deux leviers :

- ↳ Accompagner l'ouverture du cadre de référence des participants ;
- ↳ Développer de nouvelles compétences.

Pour être tenu informé de nos nouveautés, n'hésitez pas à nous contacter : [support@gaillard-conseil.com](mailto:support@gaillard-conseil.com) ou à consulter le site [www.gaillard-conseil.com](http://www.gaillard-conseil.com).



# I sommaire général I

L'approche du cabinet

page 4

Méthodes & modalités

page 10

## Formations

- Index page 14
- Management & performance collective page 16
- Accompagnement - Mentorat page 24
- Développement personnel page 28
- Ressources humaines page 33
- Professionnels de l'accompagnement et des Ressources Humaines page 37

Nos conditions tarifaires

page 41

Informations pratiques

page 42

Notre cabinet

page 45

Nos conditions générales de vente

page 50

# I l'approche de notre cabinet I



Nos spécificités

Une nouvelle vision du management

Ouvrir son cadre de connaissances

Acquérir de nouvelles compétences

Choisir des formations GCF

Nouvelles postures, pratiques puissantes

Pédagogie interactive et concrète



## Les spécificités du cabinet

### **Des coachs qui mettent tout leur savoir faire, au service de formations management centrées sur la mise en œuvre :**

Nos consultants sont d'anciens managers confirmés, qui sont venus au coaching en gardant en tête un souci permanent d'efficacité et de résultats.

Ils sont formés, certifiés et supervisés dans leur pratique de coachs.

Personnalités complémentaires, ils passent beaucoup de temps à échanger sur leurs pratiques et à travailler en binôme, pour garantir à nos clients un style

d'accompagnement pertinent et homogène :

- Travailler avec les gens tels qu'ils sont, en tenant compte de leurs modes opératoires ;
- Conduire sur mesure en fonction de la dynamique avec une présence discrète et chaleureuse.
- Faire du « simple et lisible »

### **Lors des formations, les consultants utilisent avec les participants les techniques qu'ils utilisent en coaching :**

Par souci de cohérence, notre pédagogie est alignée avec les contenus qu'elles portent :

- Des techniques actives  
Elles mettent les personnes et les équipes en situation de trouver ensemble les solutions aux questions qu'elles se posent
- Des techniques dynamiques  
Elles prennent appui sur le désir pour libérer l'énergie, tout en réduisant les freins au changement.

### **Une vision du management inspirée du coaching :**

- Orientation solution
- Position de management plus « méta » et moins centrale
- Expertise en pratiques de délégation et de développement de l'autonomie

**Des contenus originaux** : une posture et des pratiques inspirées des techniques de coaching

**Des intervenants seniors**, qui pratiquent eux-mêmes ce qu'ils enseignent aux managers...

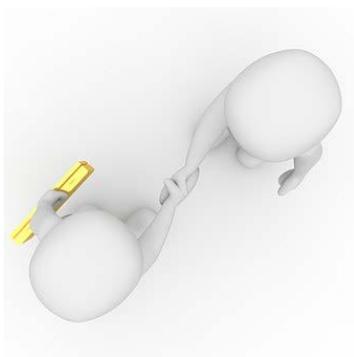
**Des dispositifs responsabilisants** et une **pédagogie interactive** et concrète





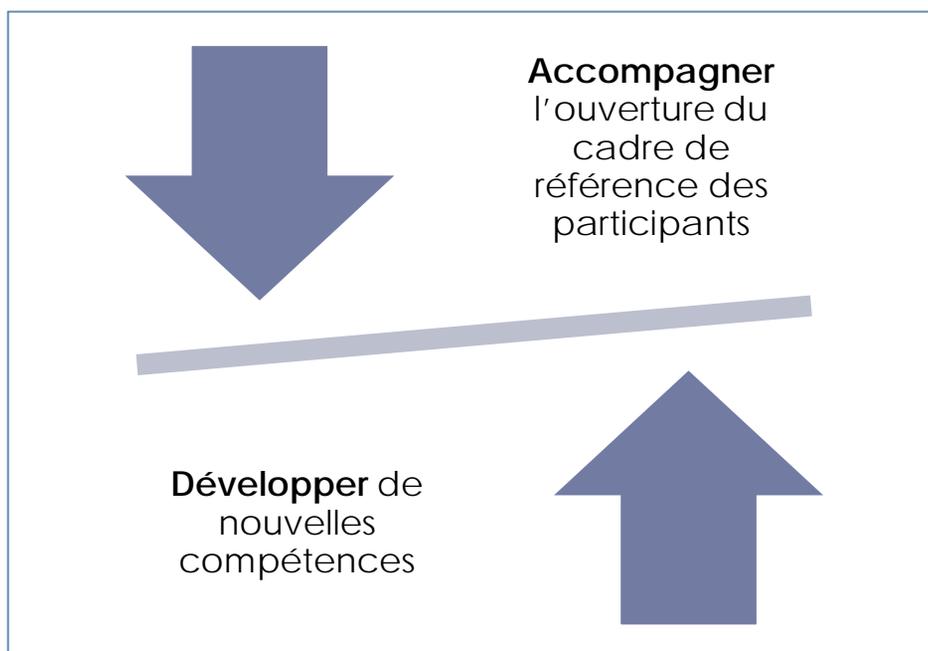
## Le manager n'est plus "celui qui sait"

- Préservant un certain recul, il réunit les conditions de la performance, en créant des boucles de réussite et en valorisant les progrès
- Orienté solutions et résultats (et non pas : problèmes et analyse)
- Attentif à renvoyer du feed-back positif et correctif, ainsi que des Feed-forward
- Il reste celui qui décide et qui sanctionne



## Le manager doit offrir un Coaching performant :

- Accompagner pas à pas (ni devant, ni derrière... mais à côté)
- Anticiper et réfléchir au « Comment » plutôt que de justifier le « Pourquoi »
- Stimuler par des questions qui ouvrent sur de nouvelles options
- Modéliser les bonnes pratiques
- Déléguer les rôles en réunion
- Développer la maturité collective





## Ouvrir son cadre de connaissances

### Approche classique

**Orientation problème :**  
ce qui ne marche pas



**Analyse des causes :**  
pourquoi cela ne marche pas



**Hypothèses de solutions :**  
ce qu'il faut faire pour  
contribuer à résoudre



**Pression par le plan :**  
ce qu'on va devoir faire !

La vie est un problème à résoudre !

### Approche coaching

**Orientation solution :**  
ce qui marche le mieux



**Désirs d'amélioration :**  
ce qui pourrait être encore  
mieux



**Opportunités de  
changement :**  
comment cela pourrait être



**Projection positive :**  
ce que nous allons réussir !

Le présent est une opportunité à saisir !





Acquérir de nouvelles compétences

Management classique

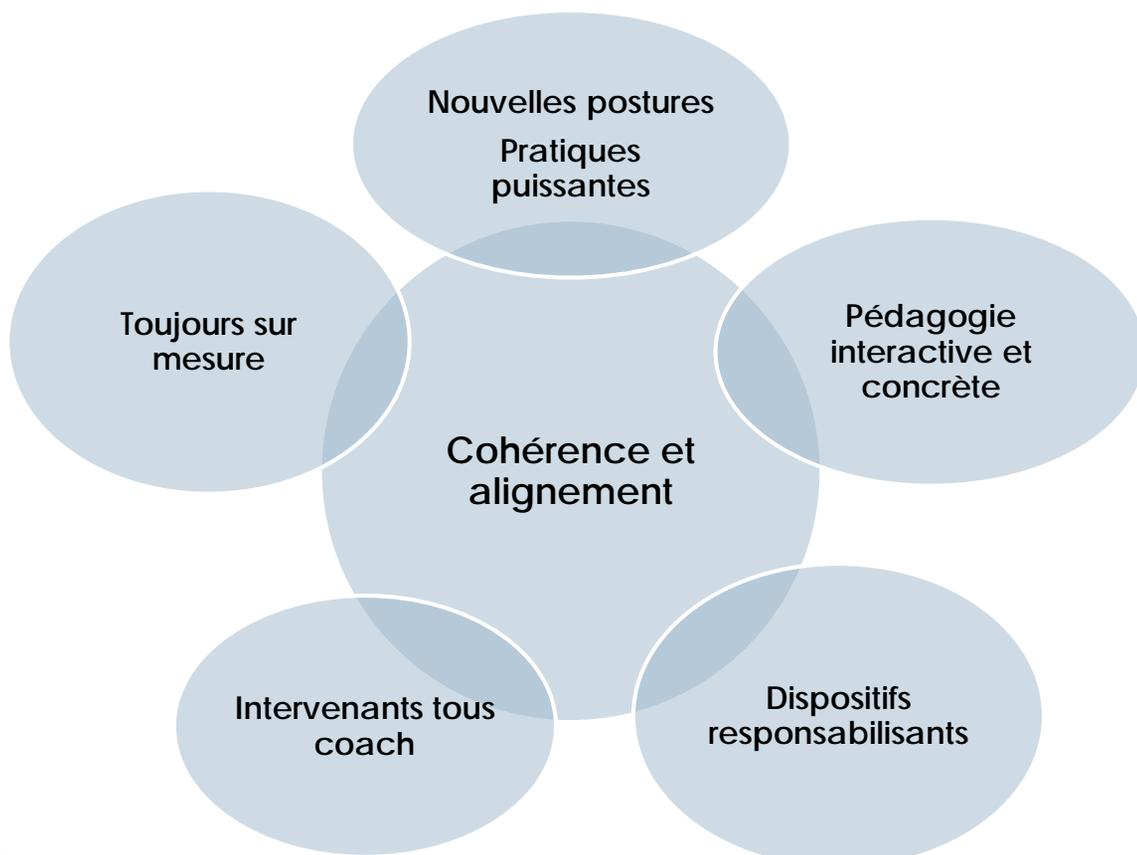
- Expert sur le contenu : connaissance technique du dossier
- Repérer les manques et les erreurs pour créer de la valeur en proposant des remèdes
- Travailler sur les points faibles
- Maintenir le cadre
- Contrôler et mettre la pression avec le plan d'actions

**Le management, c'est résoudre des problèmes !**

Coaching management

- Expert sur le processus : relation, communication, pédagogie
- Repérer le positif pour le valider, l'encourager et le modéliser
- Développer les points forts
- Ouvrir le cadre de référence : remettre en question les paradigmes
- Mobiliser par le désir et rendre autonome tout en accompagnement

**Manager, c'est développer des opportunités**



Choisir nos formations



### Savoir-faire liés à la posture miroir

Coup d'œil systémique  
Position basse  
Centration sur les processus

### Orientation solution

Focalisation résultats  
Boucles de renforcement positif  
Recherche d'options  
décadrantes

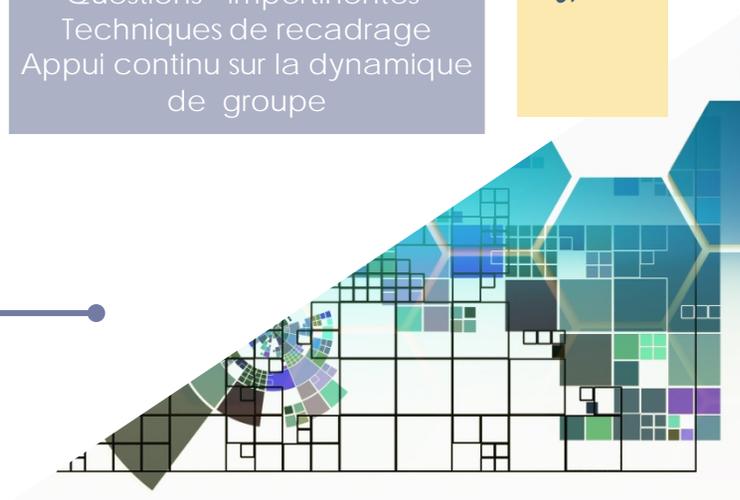
Nouvelles postures,  
pratiques puissantes

### Outils de diagnostic

Phases de maturité d'une  
équipe  
Positions de management  
Dynamique du changement  
Types de personnalités

### Pratiques spécifiques

Puissance du silence  
Questions "impertinentes"  
Techniques de recadrage  
Appui continu sur la dynamique  
de groupe



Pédagogie interactive et concrète

### Des modules souples et ciblés

Composés de briques bien rôdées  
Découpés en séquences très  
interactives

### Focalisation sur la mise en œuvre

Feed-backs personnalisés à  
chacun  
Objectifs de changement  
formalisés  
Plans de management  
Accompagnement Inter sessions  
Suivi des progrès

### Interaction permanente avec le groupe

Partages d'expériences et feed-  
forwards pour faciliter les prises de  
conscience et le lâcher-prise  
Séquences intensives de training  
avec modélisation des meilleures  
pratiques

# I méthodes & modalités I



Méthodes pédagogiques

Moyens pédagogiques, techniques  
et d'encadrement

Déroulement de la formation

Évaluation de la formation



La pédagogie, inductive, est fondée sur l'expérience du participant.

L'alternance de moments d'échanges, d'exercices et de mises en situation rendent le participant acteur de cette formation. Des apports théoriques éclairent les questionnements et renforcent les acquis.



L'enseignement théorique est développé et complété à partir de cas concrets spécifiquement adaptés à la vie professionnelle et quotidienne.

La pédagogie est résolument centrée sur l'action et la participation du stagiaire.

Se succèdent :

- analogies et découvertes ;
- exposés théoriques ;
- études de cas ;
- exercices et jeux qui mettent en mouvement, qui partent de l'expérience du participant pour lui leur faire vivre une prise de recul sur sa leur communication, déclencher des prises de conscience et initier ainsi de nouvelles pratiques.

Un support de formation est remis au stagiaire.

Le dispositif de formation est conçu, suivi et animé par Philippe Gaillard, consultant-formateur, et gérant du cabinet de formation.

Le stage est effectué dans une salle adaptée et équipée dans la mesure du possible de vidéoprojecteur, d'un écran et de paper board. Le formateur dispose de son propre matériel de formation (ordinateur portable muni des logiciels appropriés).



1. Deux semaines avant le début de sa formation, le stagiaire reçoit une invitation comprenant :
  - le programme de la formation et du module si adapté
  - le profil de l'intervenant
  - le règlement intérieur (discipline et horaires applicables notamment) est remis au stagiaire au démarrage de la formation.
2. La formation se déroule conformément aux modalités convenues ensemble : modes d'apprentissage, durée, lieu, etc.  
Le contenu de la formation est conforme au support remis.  
Il est projeté sur écran lorsque cela est nécessaire.
3. A l'issue de la formation, le stagiaire reçoit par email un lien d'évaluation de la formation à effectuer en ligne.

Le suivi de l'exécution de la formation sera réalisé comme suit :

#### En amont de la formation

Dans la mesure du possible, un entretien exploratoire est mené avec chaque participant ou avec le responsable Formation et RH de l'entreprise afin de permettre au formateur de construire une formation en adéquation avec son public. Dans le cas contraire, un questionnaire préalable est adressé au(x) participant(s) afin de recueillir leurs objectifs personnels.

#### Accès à la formation

Dès l'accord de notre client sur le devis communiqué (programme, modalités, formateur, et conditions tarifaires), nous sommes en mesure, sous réserve de la disponibilité du formateur et des espaces conformes aux besoins de la formation, d'ouvrir l'accès à nos formations sous 15 jours en moyenne. Bien entendu, ce délai d'accès est convenu de manière bilatérale entre notre organisme et le client.

#### Durant la formation

Durant la formation, sont proposés lorsque c'est possible, des quizz, QCM, petits tests de positionnement pour permettre au(x) participant(s) d'évaluer sa(leur) progression en autonomie et de mobiliser ses ressources.

Un suivi de formation et des échanges entre le formateur et le(s) participant(s) est proposé.

À la fin de la formation, un bilan des aptitudes et compétences acquises est effectué sous forme de quizz ou d'autoévaluation.

#### Post formation (sous 48 heures)

Une évaluation systématique en clôture de stage est réalisée par notre organisme avec un bilan qualitatif et quantitatif appuyé par les préconisations du formateur. Celui-ci est remis à l'entreprise à l'issue de la formation.

#### À trois mois de la formation

Une évaluation à froid à 3 mois est transmise par mail au(x) participant(s) afin de conforter l'intégration dans sa(leur) leur pratique et recueillir ses(leurs) retours de terrain. Celle-ci est transmise au service RH.

**Une attestation de formation est transmise au stagiaire à l'issue de la formation.**  
(sous réserve que celui-ci ait suivi l'intégralité de la session prévue).

# I Formations I



Index des formations

1- Management et performance collective

2 - Accompagnement - Mentorat

3 - Développement personnel

4 - Ressources humaines

5 - Professionnels de l'accompagnement et des Ressources humaines



## Index des formations (1/2)

### ■ Management & performance collective

/ page 16 /

Réf.	Intitulé	Durée	Collectif	Individuel	Présentiel	Distanciel	Page
MPC001	Analyser et améliorer sa pratique professionnelle avec le codéveloppement	21 h	●		●	●	17
MPC002	Dynamique de coopération	14 h	●		●		18
MPC003	Développer la coopération (méthode Schutz)	14 h	●		●		19
MPC004	Manager coach	14 h	●		●		20
MPC005	Réussir sa prise de poste managériale	14 h		●	●		22

### ■ Accompagnement - Mentorat

/ page 24 /

Réf.	Intitulé	Durée	Collectif	Individuel	Présentiel	Distanciel	Page
AM001	Accompagnement professionnel type mentorat	21 h		●	●	●	25
AM002	Accompagnement mentorat à distance	10,5 h		●		●	26
AM003	Accompagnement d'équipes - team building	14 h	●		●		27

### ■ Développement personnel

/ page 28 /

Réf.	Intitulé	Durée	Collectif	Individuel	Présentiel	Distanciel	Page
DP001	Développer son leadership (Schutz)	14 h	●		●	●	29
DP002	Gérer son stress et ses émotions	14 h	●		●	●	30
DP003	Mieux se connaître pour mieux manager les autres	14 h	●		●	●	31



## Index des formations (2/2)

### ■ Ressources Humaines

/ page 33 /

Réf.	Intitulé	Durée	Collectif	Individuel	Présentiel	Distanciel	Page
RH001	Conduire ses entretiens professionnels	7 h	●	●	●	●	34
RH002	Réussir ses recrutements	7 h	●	●	●	●	35
RH003	Recrutement multi-canal	7 h	●	●	●	●	36

### ■ Professionnels de l'accompagnement et de ressources humaines

/ page 37 /

Réf.	Intitulé	Durée	Collectif	Individuel	Présentiel	Distanciel	Page
PRO001	Facilitateur.trice en codeveloppement	28 h	●		●	●	38

# Management & performance collective



Codéveloppement





MPC001

Analyser et améliorer sa pratique  
Professionnelle avec le co-développement

Collectif  
Présentiel ■ Distanciel

### I OBJECTIFS I

- **Expérimenter** la démarche de co-développement pour l'appliquer en situation professionnelle.
- **Améliorer** sa pratique de manager.
- **Découvrir** en groupe de nouvelles modalités d'action et de résolution de problèmes.
- **Progresser** dans ses compétences relationnelles :
- **Expression** du problème ;
- **Écoute** et recherche de solutions.

### I PUBLIC CONCERNÉ I

Des professionnels en situation de responsabilités, qui ont pour fonction d'accompagner des personnes ou des équipes (dirigeants, managers, coachs, consultants, RRH, etc.) et qui souhaitent interroger leur pratique, confronter, élargir et enrichir leurs approches.

### I PRÉ-REQUIS I

Être en situation de responsabilités managériales ou de processus.

### I LES MODALITÉS I

- **Modes d'apprentissage :**  
Présentiel : 21 heures réparties sur des demi-journées de 3,5 heures (2 situations / session)  
Distanciel (outil Square Meeting) : 10 sessions de 2 heures (1 situation / session) soit 22 heures
- **Nombre de participants :** 5 à 7  
Possibilité d'un groupe de 20 à 25 avec 2 animateurs.
- **Conditions tarifaires**  
Se reporter à la page 41.

GCF-CE/V4 202104

### I LE PROGRAMME I

1. **Quelles problématiques aborder** grâce au co-développement ?
  - Gérer des changements : nouveau fonctionnement ou changement d'activité de l'équipe, nouveau projet, rôle de manager dans un changement de contexte ;
  - Gérer des difficultés particulières : personnalité difficile, conflit, annoncer des décisions difficiles, etc.
2. **Expérimenter les 6 étapes** du co-développement :
  - Exposer un projet et une problématique et choisir le sujet ;
  - Utiliser le questionnement ouvert pour appréhender la réalité et la personne ;
  - Établir un contrat entre le client et les consultants ;
  - Employer l'intelligence collective au service du collaborateur pour lui ouvrir le champ de solution : la consultation ;
  - Définir un plan d'actions suite aux suggestions des participants ;
  - Identifier l'apprentissage individuel par un feedback.
3. **Aborder ses problématiques managériales** avec l'approche systémique
  - Appréhender les intérêts de l'approche systémique pour la résolution de problématiques managériales :
    - ↳ Identification des acteurs ;
    - ↳ Définition des objectifs ;
    - ↳ Étude des tentatives de solutions ;
    - ↳ Recherche de nouvelles modalités relationnelles.
4. **Adopter une posture** qui responsabilise les collaborateurs :
  - Expliquer (l'énoncé de la situation) ;
  - Questionner (posture de coach) ;
  - Conseiller (formuler des conseils avisés et appropriés) ;
  - Coopérer (accepter des avis divergents, écouter sans débattre) ;
  - S'engager (sur un plan d'action concret, atteignable et pertinent) ;
  - Apprendre des autres.



MPC002

## La dynamique de coopération

Collectif  
Présentiel

### I OBJECTIFS I

- Développer un réel esprit d'équipe par la coopération, la solidarité et la confiance.
- Connaître les ressorts de la dynamique collective
- Apprendre à coacher chaque collaborateur, utiliser les leviers de la motivation en fonction des situations
- Mobiliser l'engagement individuel
- Savoir unifier l'équipe, renforcer sa cohésion.

### I PUBLIC CONCERNÉ I

Managers expérimentés et managers de managers.

### I PRÉ-REQUIS I

Avoir suivi une formation aux fondamentaux du management, et disposé d'une expérience substantielle en management d'équipes.

### I LES MODALITÉS I

- **Mode d'apprentissage**  
Présentiel : 14 heures sur 2 jours consécutifs
- **Nombre de participants** : entre 6 et 12
- **Conditions tarifaires**  
Se reporter à la page 41.

### I LE PROGRAMME I

#### Jour 1

- 1. Une équipe performante**
  - Les conditions de réussite d'une équipe
  - Les éléments constitutifs de l'équipe
  - Les qualités d'équipier pour favoriser la coopération
  - Les 4 bases d'une équipe performante
  - Les besoins à la base de la mobilisation
- 2. Mieux connaître ses comportements pour favoriser la performance de l'équipe**
  - Prendre conscience de soi et décoder ses modes de fonctionnement en relation.
  - Repérer ses préférences comportementales et leur impact sur la coopération.
  - Choisir ses comportements en conscience et s'impliquer dans les changements nécessaires.
- 3. Les conditions et les leviers de la coopération**
  - Définir la mission, la vision et les valeurs de l'équipe
  - Fixer les objectifs opérationnels communs et les déployer
  - Le plaisir et la récompense de gagner ensemble
  - Valoriser les performances et les individus

#### Jour 2

- 4. Les ingrédients de la dynamique collective**
  - Prendre conscience des freins naturels à la coopération
  - La relation d'interdépendance
  - Le triangle de la coopération
- 5. Les différentes approches de la motivation pour bien travailler ensemble**
  - Les outils de stimulation / implication / motivation.
  - Confiance en soi, confiance en l'autre.
  - Le droit à l'erreur.
  - Motivation et émotion.
- 6. Les conditions et les leviers de la coopération**
  - Définir la mission, la vision et les valeurs de l'équipe
  - Fixer les objectifs opérationnels communs et les déployer
  - Le plaisir et la récompense de gagner ensemble
  - Valoriser les performances et les individus
- 7. Leadership et coopération**
  - Cas pratiques
  - Un outil de la coopération au service du leader : l'échange de pratique



MPC003

## Développer la coopération avec The Human Element - Élément Humain

Collectif  
Présentiel

### I OBJECTIFS I

- Comprendre l'impact de ses préférences comportementales sur le fonctionnement collectif.
- Identifier les liens entre comportements, sentiments, estime de soi et performance individuelle et collective.
- Comprendre les caractéristiques d'une équipe performante et les phases de développement d'une équipe.
- Appréhender la compatibilité dans une équipe (compatibilité d'atmosphère et de rôle) et illustration des difficultés des équipes à travailler ensemble.
- Analyser la Centralité d'une équipe et identification des conditions de performance.
- Comprendre les Caractéristiques et le rôle du leader au sein de l'équipe.

### I PUBLIC CONCERNÉ I

Volonté personnelle et choisie de s'impliquer dans cette formation pour en tirer les meilleurs bénéfices.

### I PRÉ-REQUIS I

Avoir suivi la formation "Développer son leadership avec l'EH" (cf page 27)

### I LES MODALITÉS I

- **Modes d'apprentissage :**  
Présentiel : 14 heures de formation, soit 2 journées consécutives
- **Nombre de participants :** 6 à 12
- **Conditions tarifaires**  
Se reporter à la page 41.



### I LE PROGRAMME I

#### Jour 1

1. **Favoriser un climat de performance basée sur la confiance au sein des équipes**
2. **Caractéristiques d'une équipe et d'une organisation performantes**
3. **Les trois étapes du développement de l'équipe**
4. **Compatibilité et incompatibilité d'Atmosphère et de rôle**
  - Illustration des difficultés à travailler ensemble.
  - Impacts sur la constitution des équipes projets, le recrutement, l'évolution des cultures d'entreprise
  - Impact de la rigidité sur le travail d'équipe

#### Jour 2

5. **Mesure de la Centralité dans une équipe**
  - Apprentissage au travers d'un projet d'équipe.
  - Illustration de la performance d'équipe
  - Utilisation des paires de fonctions.
6. **Calcul de la Compatibilité**
  - Calcul du TCI (index de compatibilité global d'équipe) et analyse des résultats.
  - Identification des changements d'organisation nécessaires et des solutions à apporter.

### I LES + I

- ↳ Pédagogie inductive fondée sur l'expérience des participants.
- ↳ Des exercices et jeux qui mettent en mouvement, qui partent de l'expérience des participants pour leur faire vivre une prise de recul sur leur management et leur équipe, déclencher des prises de conscience et initier ainsi de nouvelles pratiques.



MPC004

Manager coach (1/2)

Collectif  
Présentiel

### I OBJECTIFS I

- Favoriser un apprentissage graduel et cohérent, et l'acquisition d'un savoir-faire, ou d'un savoir-être en mettant en pratique les processus de l'accompagnement individuel.
- Accompagner le collaborateur dans sa recherche de solution et dans l'élargissement de son potentiel personnel.
- Permettre à tous les participants de perfectionner leurs acquis dans le domaine de l'accompagnement individuel, et de développer de nouvelles compétences managériales
- Favoriser une meilleure performance collective par la prise en compte de la personne.

### I PUBLIC CONCERNÉ I

Managers en activité, transverse ou hiérarchique

### I PRÉ-REQUIS I

- Avoir suivi une formation aux fondamentaux du management.
- Les participants ont identifié au préalable (avec l'aide du consultant si nécessaire en amont du stage) un besoin personnel d'accompagnement sur une situation ou une difficulté managériale réelle. Ces besoins serviront de supports aux exercices du stage afin que chacun puisse d'une part coacher des pairs et mais aussi être coaché par ses pairs.

### I LES + I

- ↳ Cette formation prend en compte l'expérience des participants auxquels elle s'adresse. L'échange et le partage d'expériences sont favorisés.
- ↳ Elle est organisée comme un atelier d'inter-coaching où le participant "fait" dans un premier temps, "propose et fait faire" dans un deuxième temps.
- ↳ Les méthodes actives sont donc privilégiées. Construites à partir de situations réelles, d'études de cas, de jeux de rôle, elles impliquent les participants et les rendent "acteurs" de cette formation.

### I LES MODALITÉS I

- **Modes d'apprentissage :**  
Présentiel : 14 heures sur 2 journées consécutives
- **Nombre de participants :** 6 à 12
- **Conditions tarifaires**  
Se reporter à la page 41.



MPC004

## Manager coach (2/2)

### I LE PROGRAMME I

#### Jour 1

- 1. La posture de Manager Coach**
  - Qu'est ce qu'un Manager Développeur ?
  - Différences avec la posture de manager hiérarchique
  - Dans quelles situations, dans quel but ?
  - Le cadre de la relation Manager Coach-collaborateur : responsabilités de chacun sur processus et contenu
- 2. Le processus de coaching**
  - Etablir la relation
  - Les 4 étapes du processus de coaching
  - Chacun son cadre de références
  - Différences Fait, opinion, sentiments
  - Les compétences-clés du Manager Coach : Ecouter, questionner et reformuler
- 3. L'entretien de coaching : l'exploration de la demande**
  - Les 6 étapes de l'entretien de coaching
  - La grille RPBDC
  - Les 7 types de demande
  - Les questions pour chaque étape
- 4. Les zones d'intervention pour bien identifier la nature du sujet à traiter**
  - Les 9 zones d'intervention
  - Exemples de questionnements et d'accompagnements en fonction des zones d'intervention

### I LE PROGRAMME I

#### Jour 2

- 5. L'entretien de coaching : les écueils à éviter**
  - Décalage entre langage verbal et non verbal
  - Les pièges de communication
  - La gestion du silence
  - Les résistances aux changements
  - Le recadrage
- 7. Donner du feed back positif et de recadrage**
  - Le Feedback positif, outil de montée en autonomie des collaborateurs
  - Le Feedback de recadrage pour reprendre la main sur le cadre
- 8. Le management situationnel**
  - Le cycle de vie d'une équipe
  - Les différentes postures du Manager
  - La matrice compétence / motivation
  - L'accompagnement des collaborateurs en fonction de leur montée en compétences
- 9. Le co-développement ou comment se coacher entre pairs**
  - Le co-développement : pour quoi et comment ?
  - Présentation du processus



MPC005

## Réussir sa prise de poste managériale

Individuel  
Présentiel ■ Distanciel

Comment asseoir sa légitimité face à l'équipe ? Comment réussir les réunions ? Ou encore comment communiquer correctement avec ses collaborateurs ?

Un bon manager ne peut plus se contenter de "gérer" son équipe : on attend aussi de lui qu'il devienne rapidement un leader charismatique, capable d'inspirer ses collaborateurs et de propager l'innovation au sein de l'entreprise.

Tout en rappelant qu'il n'existe pas une seule et unique bonne méthode pour gérer une équipe : un bon manager se reconnaît aussi à sa capacité à s'adapter en fonction de l'environnement de l'entreprise et des attentes de ses collaborateurs...

À travers cette formation, vous maîtriserez toutes les compétences nécessaires pour analyser votre équipe, adapter votre style de management en fonction et instaurer rapidement une relation de confiance avec vos collaborateurs.

Vous pourrez ainsi aborder sereinement votre prise de poste.

### I OBJECTIFS I

- **Appréhender** les enjeux de sa fonction de manager
- **Réussir** son intégration et la prise en main de sa nouvelle équipe
- **Adapter** son style de leadership tout en maîtrisant les principes de la communication managériale
- **Pratiquer** les techniques de pilotage et d'animation d'une équipe

### I PUBLIC CONCERNÉ I

Cette formation s'adresse à tous les professionnels appelés à exercer des fonctions de manager.

### I PRÉ-REQUIS I

Aucun prérequis, ce module s'adresse à tous.

### I LES + I

- ↳ Cycle conçu pour accompagner individuellement le Manager dans une prise de fonctions agile
- ↳ Nombreux diagnostics individualisés (forces et zones de développement) et élaboration d'un plan individuel de progrès
- ↳ Travail pendant les temps d'intersessions : application des acquis en situation professionnelle et retour d'expériences
- ↳ Conseils personnalisés du formateur pour des réponses sur-mesure : hot line téléphonique

### I LES MODALITÉS I

- **Mode d'apprentissage :**
  - ↳ Présentiel : 14 heures réparties en 7 modules de 2 heures
  - ↳ Profil managérial DISC
  - ↳ 2 heures de hotline téléphonique
- **Nombre de participants :** 1
- **Conditions tarifaires**  
Se reporter à la page 41.



MPC005

## Réussir sa prise de poste managériale

Individuel  
Présentiel ■ Distanciel

### I LE PROGRAMME I

- 1. Définir son rôle de manager**
  - Missions, responsabilités, compétences
  - Le fonctionnement de l'autorité et le positionnement hiérarchique
  - Les 5 dimensions du management
- 2. Réussir sa prise de contact avec l'équipe**
  - Analyser son environnement et identifier ses marges de manœuvre
  - Clarifier son périmètre et ses responsabilités avec sa hiérarchie
  - Connaître ses collaborateurs et leurs attentes, leurs résistances
  - Préparer et animer sa réunion de prise de contact
- 3. Adapter son style de leadership à l'équipe**
  - Repérer son style de management situationnel
  - Adapter son style au contexte, aux situations et au degré de maturité de son équipe
  - Mesurer l'impact de son style de management sur l'équipe
- 4. Animer son équipe au quotidien**
  - Agir sur la motivation : définition et repères
  - Détecter les besoins de l'équipe
  - Assurer la cohésion d'équipe
  - Fixer des objectifs SMART

### I LE PROGRAMME I

- 5. Pratiquer des délégations responsabilisantes**
  - Prévoir sa démarche de délégation
  - Les 4 étapes d'une délégation réussie
  - Suivi de la délégation en cours
  - Évaluer l'efficacité de la délégation
- 6. Se positionner et affirmer son nouveau rôle de manager**
  - S'intégrer et faire équipe ensemble
  - Définir les "règles du jeu" pour engager le collectif
  - Réussir ses premiers entretiens d'attentes mutuelles
  - Gérer les situations de prise de fonctions particulières : anciens collègues, experts, diversité générationnelle
- 7. Maîtriser les principes de communication managériale pour exercer son leadership**
  - Établir une communication efficace
  - Densifier son écoute pour mieux s'informer, valider, faire agir
  - Créer la relation et les conditions du dialogue efficace
  - Exprimer des retours constructifs, feedbacks
  - Gérer les situations délicates avec assertivité
- 8. Bâtir son plan d'action individuel**
  - Définir ses propres objectifs SMART

## Accompagnement professionnel type Mentorat



Nous proposons un travail autour de la performance opérationnelle, ancré dans la réalité et la dynamique de l'entreprise. Le bénéficiaire va se challenger de manière responsable en testant de nouvelles manières de faire, en développant un nouveau regard sur son environnement professionnel, en cherchant de nouvelles options.

**L'accompagnement de type coaching se situe dans une logique de transformation consciente du manager.**



AM001

Accompagnement professionnel  
type mentorat

Individuel  
Présentiel

### I OBJECTIFS I

- Désamorcer / appréhender des situations professionnelles complexes ;
- Prendre du recul, faire le point sur ses pratiques : management, organisation, communication, efficacité professionnelle... ;
- Développer ses compétences professionnelles et comportementales ;
- Mieux s'adapter aux situations qui requièrent une grande flexibilité comportementale ;
- Maîtriser les techniques de confiance en soi et d'affirmation de soi ;
- Créer et entretenir des relations efficaces avec ses interlocuteurs, quelles que soient leur statut, leur position sociale et ou hiérarchique ;
- Mieux gérer les tensions au quotidien ;
- ....

### I PUBLIC CONCERNÉ I

Les managers, les dirigeants ou futurs dirigeants c'est-à-dire toute personne occupant des fonctions clés dans l'organisation de l'entreprise et devant s'adapter à une nouvelle situation.

### I PRÉ-REQUIS I

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

### I LES MODALITÉS I

- **Mode d'apprentissage :**  
Présentiel : 21 heures de soit 3 jours de formation réparties en séances de 1 h 00 à 02 h 00.
- **Nombre de participants :** 1
- **Conditions tarifaires**  
Se reporter à la page 41.

### I LE PROGRAMME I

- 1. Cerner et différencier les notions d'autorité de charisme et d'assertivité...**
  - Pouvoir, statut, présence, charisme, autorité, leadership...
  - Quel est mon rapport à l'autorité ? Quel est mon style d'autorité
  - Qu'est ce qui me caractérise? Quelle est mon "image de marque" ?
- 2. Se connaître**
  - Découvrir et se situer par rapport à différents types de comportements en situation de communication
  - Savoir repérer mes comportements non affirmés pour les faire évoluer
  - Repérer les situations où communiquer est difficile
  - Me donner des objectifs concrets et accessibles
- 3. Oser être soi-même**
  - Comment gagner en confiance en soi ?
- 4. Mieux communiquer pour :**
  - Convaincre et faire partager ses idées
  - Sortir de ces interprétations et identifier chez l'autre ses intentions positives en pratiquant l'écoute active
  - S'affirmer avec assertivité, cadrer, recadrer, donner ordres et directives
- 5. Exprimer mes positions, mes droits, en étant à l'écoute de ceux des autres**
  - S'entraîner à exprimer clairement ses demandes, désaccords, critiques, propositions, évaluations..., à savoir dire un non constructif
  - Recevoir les demandes des autres et faire émerger les "non-dits"
  - Oser demander des explications, des informations,...



AM002

Accompagnement professionnel  
type mentorat à distance

Individuel  
Distanciel

### I OBJECTIFS I

#### 5 dimensions et modules possibles

1. Développement du Management et du Leadership
2. Développement personnel et des compétences Développement personnel en situation professionnelle.
3. Conduite du changement et transformation
4. Prise de fonction et développement des potentiels
5. Coaching de soutien

### I PUBLIC CONCERNÉ I

Les managers, les dirigeants ou futurs dirigeants c'est-à-dire toute personne occupant des fonctions clés dans l'organisation de l'entreprise et devant s'adapter à une nouvelle situation.

### I PRÉ-REQUIS I

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

### I LES MODALITÉS I

- **Modes d'apprentissage :**  
Distanciel : 10,5 heures par module de 1 heure - sur outil Zoom -.
- **Nombre de participants :** 1
- **Conditions tarifaires**  
Se reporter à la page 41.

### I LE PROGRAMME PAR MODULE I

#### 1. Développement du Management et du Leadership

- Développement de la performance : délégation, recadrage, manager coach, motivation, fonctionnement d'équipe, etc. ;
- Développement des compétences après diagnostic (360°, MBTI, 4COLORS®, ...);
- Mise en place d'un nouveau modèle managérial.

#### 2. Développement personnel et des compétences Développement personnel en situation professionnelle

- Amélioration de sa communication et de sa capacité à travailler en équipe ou en mode projet ;
- Développement de sa performance dans un environnement multiculturel, dans une organisation matricielle ou en reporting multiple.

#### 3. Conduite du changement et transformation

- Déploiement opérationnel du plan de transformation par l'accompagnement individuel des managers pour renforcer leur adhésion et leur engagement ;
- Accompagnement des managers pour identifier et lever les résistances dans le cadre de la mise en œuvre d'une nouvelle organisation ou stratégie.

#### 4. Prise de fonction et développement des potentiels

- Accompagnement lors de la prise de poste ;
- Accompagnement dans la durée pour appréhender la variété des rôles, la façon d'élaborer une stratégie et la conception d'une vision ;
- Accompagnement du développement des collaborateurs à potentiel.

#### 5. Coaching de soutien

- Disposer d'un lieu d'écoute et de réflexion systémique sur ses problématiques du moment.



AM003

Team Building - Mentorat d'équipes

Collectif  
Présentiel

### I OBJECTIFS I

- Mieux comprendre son fonctionnement personnel et celui des autres, pour être mieux avec soi-même et les autres ;
- Purger les morosités au sein de chaque équipe, en verbalisant les non-dits et en valorisant les contributions, pour repartir sur un nouvel élan ;
- Travailler les interfaces entre équipes au sein du service, pour optimiser sa contribution personnelle et collective vis-à-vis du reste de l'entreprise.

### I PUBLIC CONCERNÉ I

Toute équipe constituée à partir de 5 personnes inclus le manager.

### I PRÉ-REQUIS I

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

### I LES MODALITÉS I

- **Modes d'apprentissage :**  
Présentiel : 14 heures soit 2 jours consécutifs
- **Nombre de participants :** équipe au complet (entre 5 et 10 personnes)  
Au delà, nécessité de 2 animateurs.
- **Conditions tarifaires**  
Se reporter à la page 41.

### I LE PROGRAMME I

#### Jour 1

1. **Partager nos perceptions à propos de l'équipe :**
  - Sa cohésion humaine et technique
  - Son management
  - Les relations entre équipiers
  - Son système de visée (objectifs, vision, valeurs, stratégie)
  - Son système de gouvernance
2. **Challenger son fonctionnement en équipe :**
  - Quels sont les points forts de l'équipe ?
  - Comment peuvent-ils être encore développés ?
  - Qu'est-ce qui freine sa performance collective ?
  - Quelles recommandations pour développer encore plus d'efficacité collective ?
  - Conditions d'application de ces recommandations ?
  - Quels objectifs de progrès viser collectivement ?

#### Jour 2

3. **Bâtir le projet d'équipe**
  - Quel est notre vision d'un fonctionnement collectif idéal entre nous et avec les instances parallèles dans 2 ans ?
  - Choix de quelques process d'efficacité collective
  - Plan d'actions et engagements individuels
4. **Évaluation de la dynamique** et conclusion du séminaire

# Développement personnel





DP001

## Développer son leadership avec The Human Element - L'Elément humain

Collectif  
Présentiel ■ Distanciel

### I OBJECTIFS I

- Reconnaître et mettre à son service ses ressources personnelles pour s'affirmer ;
- Mieux connaître l'autre, explorer et ajuster ses réponses au service de la personne et de la fonction occupée :
  - ↳ Etre capable d'identifier le type de personnalité de ses collègues et ses proches pour repérer leurs sources de motivation et développer celles-ci.
  - ↳ Comprendre la "mé-communication" et la gérer ;
  - ↳ Développer une communication et une approche individualisées de la relation professionnelle, qui optimisent la motivation de chacun et la qualité des relations.
- Être capable de mieux cerner ce qui se joue en collectif pour mieux travailler ensemble et mobiliser les énergies vers la performance ;
- Savoir identifier les conditions de réussite et repérer concrètement les leviers d'amélioration possibles au sein de sa propre équipe.

### I PUBLIC CONCERNÉ I

Des professionnels en situation de responsabilités, qui ont pour fonction d'accompagner des personnes ou des équipes (dirigeants, managers, coaches, consultants, RRH, etc.) et qui souhaitent interroger leur pratique, confronter, élargir et enrichir leurs approches.

### I PRÉ-REQUIS I

Volonté personnelle et choisie de s'impliquer dans cette formation pour en tirer les meilleurs bénéfices.



### I LES MODALITÉS I

- **Modes d'apprentissage :**  
Présentiel : 14 heures soit 2 jours consécutifs  
Distanciel : 15 heures sur 3 jours à raison de 2 modules de 2,5 h par jour
- **Nombre de participants :** 6 à 12  
 Possibilité d'un groupe de 20 à 25 avec 2 animateurs.
- **Conditions tarifaires**  
 Se reporter à la page 41.



DP001

## Développer son leadership avec The Human Element - L'Elément humain

Collectif  
Présentiel ■ Distanciel

### I LE PROGRAMME I

#### Jour 1

- 1. Situer le leadership dans l'organisation**
  - Le leadership en corrélation avec la complexité des organisations
  - Les buts des organisations en lien avec les individus, leurs relations et le climat dans l'organisation
- 2. Ajouter une dimension à son management : le leadership**
  - Situer le leadership par rapport au management
  - Ce que les collaborateurs attendent d'un leader
  - De la performance à l'excellence
- 3. Expérimenter les principes fondamentaux du leadership et de la confiance**
  - Se connaître en profondeur dans ses interactions avec les autres
  - Devenir lucide par rapport à soi même
  - S'ouvrir aux autres
  - Être présent à soi et aux autres
  - Choisir : responsabilité et détermination personnelle.

#### Jour 2

- 4. Développer ses comportements et ses attitudes de leader en interaction avec les autres**
  - Connaître ses comportements et comprendre ceux des autres (ELEMENT B)
  - Les trois dimensions du comportement : Inclusion, Contrôle et Ouverture.
  - Choisir les comportements qui fluidifient la relation.
- 5. Dépasser ses rigidités personnelles**
  - Mécanismes de défense : rigidités individuelles et utilisation des mécanismes de défense.





DP002

Gérer son stress & ses émotions

Collectif  
Présentiel ■ Distanciel

### I OBJECTIFS I

- Évaluer ses facteurs de stress pour cibler les ressources à mobiliser en priorité.
- Appliquer une méthode de relaxation pour mieux récupérer.
- Appliquer une méthode de communication pour déjouer le stress relationnel.
- Créer ses propres stratégies anti-stress pour pérenniser les bienfaits de la formation.

### I PUBLIC CONCERNÉ I

Toute personne en situation de stress dans l'entreprise ou confrontée à des changements importants et qui souhaite comprendre les mécanismes du stress et développer ses ressources pour y faire face.

### I PRÉ-REQUIS I

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

### I LES MODALITÉS I

- **Modes d'apprentissage :**  
Présentiel : 14 heures soit 2 jours consécutifs  
Distanciel : 14 heures par module de 2 heures environ - sur outil Zoom -
- **Nombre de participants :** 6 à 12
- **Conditions tarifaires**  
Se reporter à la page 41.

### I LE PROGRAMME I

1. **Évaluer ses sources de stress**
2. **Gérer sa vie professionnelle**
  - Ménager ses ressources cognitives
  - Gérer son temps et ses priorités
3. **Accroître son intelligence émotionnelle**
  - Identifier ses émotions
  - Les exprimer
  - Les utiliser pour mieux gérer son stress
4. **Mieux gérer ses relations interpersonnelles pour diminuer son stress**
  - Prendre sa place dans l'équipe
  - Exercer ses responsabilités et déléguer
  - Savoir exprimer ce qui va bien et ce qui doit être amélioré
5. **Connaître les meilleures pratiques de relaxation**
  - Exercices de cohérence cardiaque
  - Exercices de respiration et de visualisation pour gérer le stress
6. **Clôture du programme**
  - Réponse aux questions spécifiques
  - Présentation des plans d'actions individuels pour mettre en commun les bonnes pratiques.



DP003

Mieux se connaître pour mieux manager les autres

Collectif  
Présentiel ■ Distanciel

### I OBJECTIFS I

- Connaître et comprendre son style de management
- Connaître ses qualités et limites possibles
- Manager de manière adaptée en fonction du profil du collaborateur
- Savoir comprendre la nature des interactions dans l'équipe

### I PUBLIC CONCERNÉ I

Toute personne en situation de management transverse ou hiérarchique.

### I PRÉ-REQUIS I

Personne en situation managériale.

### I LES MODALITÉS I

- **Modes d'apprentissage :**  
Présentiel : 14 heures soit 2 jours consécutifs  
Distanciel : 14 heures par module de 2 heures - sur outil Zoom -
- **Nombre de participants :** 6 à 12
- **Conditions tarifaires**  
Se reporter à la page 41.

### I LE PROGRAMME I

#### Jour 1

- 1. Mieux se connaître et identifier son style de communication**
  - Image de soi, perception des autres
  - Présentation de la boussole du comportement
- 2. Comprendre les autres : identifier ses interlocuteurs**
  - Quels sont leurs besoins et leurs sources de motivation
  - Travail sur l'empathie et la synchronisation
  - Ce que nous apprend le non verbal
- 3. La place de chacun dans le groupe**
  - Remise des profils
  - La roue de notre équipe : ses forces et faiblesses possibles

#### Jour 2

- 4. Adopter les comportements gagnants**
  - La flexibilité du style forcé
  - La pensée et la communication positives
  - La critique constructive
- 5. Cartographie de la motivation de ses collaborateurs**
- 6. Les caractéristiques d'une équipe qui fonctionne mal**
  - Les pièges comportementaux
  - Gestion de conflits et tensions
- 7. Les caractéristiques d'une équipe qui fonctionne**
  - Flexibilité
  - Diversité et complémentarité

## Ressources humaines





RH001

## Conduire ses entretiens professionnels

Collectif ■ Individuel  
Présentiel ■ Distanciel

### I OBJECTIFS I

- Connaître les obligations légales concernant l'entretien professionnel
- Clarifier le contenu, les enjeux et le rôle des acteurs
- Savoir préparer et structurer ses entretiens professionnels
- Améliorer ses techniques de conduite d'entretien: écoute, questionnement, posture.

### I PUBLIC CONCERNÉ I

- DRH, RRH, Chargé(e) de mission RH, Responsable RH, Manager RH
- Toute personne amenée à réaliser des missions intégrant une dimension managériale

### I PRÉ-REQUIS I

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

### I LES MODALITÉS I

- **Modes d'apprentissage :**  
Présentiel : 7 heures soit 1 journée  
Distanciel : 7 heures sur 2 demi-journées de 3,5 h
- **Nombre de participants :** 1 à 10
- **Conditions tarifaires**  
Se reporter à la page 41.

### I LE PROGRAMME I

- 1. Les caractéristiques & enjeux**
  - Se familiariser avec le cadre légal
  - Comprendre les enjeux
  - Les conditions de mise en
  - 10 points clés à prendre en compte
  - Objectifs et enjeux dans le paysage RH de l'entreprise
- 2. Préparer les entretiens professionnels**
  - Connaître les évolutions prévisibles de l'entreprise
  - Communiquer et informer les différents acteurs de l'entreprise:
  - Préparer l'entretien
  - Maîtriser le calendrier des étapes préparatoires à l'entretien professionnel
  - Guide conduite de l'entretien professionnel
- 3. Les différentes étapes**
  - L'accueil
  - Analyse des activités
  - Analyse des compétences
  - Analyse des motivations de votre collaborateur
- 4. Accompagner ses collaborateurs dans l'élaboration d'un projet professionnel**
  - Connaître les dispositifs et outils d'orientation professionnelle
  - Identifier des actions de développement
  - Connaître les compétences potentielles pertinents au regard des objectifs
- 5. Conduire l'entretien professionnel**
  - Pratiquer l'écoute active
  - Favoriser le dialogue et l'échange à l'aide des techniques de questionnement
  - Expérimenter la reformulation
- 6. Assurer le suivi des entretiens professionnels**
  - Réaliser « un état des lieux récapitulatif » du parcours professionnel
- 7. Les caractéristiques d'une équipe qui fonctionne**
  - Flexibilité
  - Diversité et complémentarité



RH002

Réussir ses recrutements

Collectif ■ Individuel  
Présentiel ■ Distanciel

### I OBJECTIFS I

- Connaitre et mettre en œuvre une méthode simple de recrutement en 5 étapes.

### I PUBLIC CONCERNÉ I

Dirigeants d'entreprises, du commerce, des services, du tourisme et de l'industrie, ainsi que les personnes en charge du recrutement dans les entreprises.

### I PRÉ-REQUIS I

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

### I LES MODALITÉS I

- **Modes d'apprentissage :**  
Présentiel : 7 heures soit 1 journée  
Distanciel : 7 heures sur 2 demi-journées de 3,5 h
- **Nombre de participants :** 1 à 10
- **Conditions tarifaires**  
Se reporter à la page 41.

### I LE PROGRAMME I

#### Définir son besoin en recrutement

- Quels sont les enjeux ?
- Quelle Culture, valeurs et Atouts de l'entreprise y associer ?
- Le recrutement est-il justifié, nécessaire ?
- Quels moyens humains et financiers ?

#### Définir le poste à pourvoir

- Identifier les missions, les conditions d'exercice et le cadre de travail
- Identifier les compétences attendues ( Hard skills et Soft skills )
- Caractériser le profil du poste

#### Rechercher et sélectionner des candidats

- Rédiger une offre attractive
- Quels moyens de diffusion et méthode de recueil des candidatures
- Utiliser les outils en ligne et du web recrutement
- Recueillir , sélectionner, hiérarchiser les candidatures

#### Mener l'entretien d'embauche

- Se préparer à conduire un entretien
- Construire un guide d'entretien
- Dérouler un entretien ( accueil, posture, écoute , reformulation )
- Rechercher les éléments intangibles de preuves
- Évaluer et valider l'adéquation réelle Poste /Candidat /Entreprise

#### Savoir intégrer et favoriser la prise de poste

- Suivre la période d'essai et évaluer le recrutement
- Accompagner et favoriser l'intégration interne
- Fidéliser son collaborateur sur le court / moyen terme



RH003

## Recrutement multi-canal

Collectif ■ Individuel  
Présentiel ■ Distanciel

### I OBJECTIFS I

- Connaitre et mettre en œuvre une méthode simple de recrutement en 5 étapes.

### I PUBLIC CONCERNÉ I

- Responsable RH, responsable Recrutement, chargé de Recrutement, assistant RH, Manager.
- Toute personne en charge de recrutement, souhaitant optimiser son sourcing sur les réseaux sociaux.

### I PRÉ-REQUIS I

- Connaissance générale des réseaux sociaux et des processus de recrutement.
- Avoir suivi le module "réussir ses recrutements".

### I LES MODALITÉS I

- **Modes d'apprentissage :**  
Présentiel : 7 heures soit 1 journée  
Distanciel : 7 heures sur 2 demi-journées de 3,5 h
- **Nombre de participants :** 1 à 10
- **Conditions tarifaires**  
Se reporter à la page 41.

### I LE PROGRAMME I

- 1. Connaitre les différents réseaux et leurs caractéristiques au service du recrutement :**
  - Panorama des réseaux professionnel ou privé et job boards :
  - L'évolution des réseaux,
  - Quels réseaux pour quelle cible, un phénomène de générations ?
  - Le cadre légal d'utilisation des réseaux sociaux dans le processus de recrutement :
  - Adapter la ligne éditoriale à chaque réseau,
  - Consacrer suffisamment de temps à l'animation de chaque réseau.
- 2. Identifier les avantages et les limites en matière de recrutement :**
  - Réduire les délais de recrutement,
  - Recruter à moindres coûts,
  - Permettre de se constituer une base de données étoffée,
  - Consacrer suffisamment de temps pour alimenter ses réseaux,
  - Recevoir des profils en nombre plus important, ...
  - En e-recrutement, ne pas omettre l'entretien en face à face.
  - Gérer la précision des profils et le nombre de candidatures,
- 3. Rechercher et cibler les talents :**
  - Réussir son sourcing : Profil, secteur d'activité, échanges sur des communautés, profils variés...
  - Développer une stratégie d'approche : la prise de contact :
  - Ajouter un profil à son réseau pour échanger avec eux,
  - Masquer ses contacts,
  - Analyser l'identité numérique d'un candidat,
  - Gérer son vivier de candidats et se constituer une cv-thèque,
  - Utiliser les outils de veille.
- 4. Les outils de recrutement proposé par les réseaux sociaux :**
  - Les réseaux, un outil de veille pour l'entreprise,
  - Les tests en ligne,
  - La gestion des compétences,
  - Les entretiens à distance via les visios...
- 5. Mise en pratique à partir de situation réelle ou fictive :**
  - Créer ou optimiser une page ou un compte entreprise sur un ou plusieurs réseaux,
  - Consulter les réseaux pour rechercher des profils.

## Professionnels de l'accompagnement et des Ressources humaines





PRO001

Formation "Facilitateur.trice  
en co-développement"

Collectif  
Présentiel ■ Distanciel

#### I PUBLIC CONCERNÉ I

Professionnels de l'accompagnement, consultant, coach, formateur interne et externe, aux professionnels des Ressources Humaines et managers en poste...

Groupe restreint à 5 participants,

#### I PRÉ-REQUIS I

Modules 1 et 4 : aucun.  
Module 2 : être formé.e à la facilitation de groupes de co-développement

#### I OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES I

- Développer une posture de coach facilitateur de groupes
- Renforcer ses compétences en matière de pilotage de groupes de résolutions de problèmes et d'analyses de pratiques
- Améliorer sa pratique professionnelle
- Accompagner un groupe en digital sur une animation d'intelligence collective E-Codev

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Décrire les étapes d'un atelier de co-développement professionnel,
- Identifier le rôle, le processus et le vécu potentiel d'un "client" qui s'expose et partage sa problématique,
- Identifier le rôle, le processus et le vécu potentiel d'un "consultant" qui contribue à la résolution de la problématique du « client ».
- Faciliter un groupe de codéveloppement
- Savoir gérer des situations complexes en présentiel et en distanciel

#### I PÉDAGOGIE I

Pédagogie de la découverte à partir de séquences de co-développement animées autour de situations concrètes proposées par les participants.

Mise en pratique, feedback individuel, mise en lumière théorique, plan d'application.

#### I VALIDATION DES ACQUIS I

Une validation des acquis formalisée par un certificat se fera dans les conditions suivantes:

1. QCM – corpus théorique et pratique - à l'issue du module 2 (85 % de bonnes réponses minimum)
2. Apprentissages continus démontrés lors de la pratique en présentiel



## Formation "Facilitateur.trice en co-développement"

### I LE PROGRAMME I

Ce cycle comprend 4 journées établies comme suit soit 28 heures :  
3 jours en présentiel, ½ journée en distanciel et ½ journée de supervision.  
Chaque module est limité à 5 participants afin de favoriser la qualité de l'expérimentation et des échanges.

#### **Module 1 : corpus théorique et entraînements** → 3 jours distincts en présentiel

##### **Le codéveloppement professionnel**

- Processus d'intelligence collective : origine et objectifs
- Règles de fonctionnement du groupe
- Appréhension et compréhension des 3 rôles : client, consultant, animateur
- Valeurs clés
- Compétences fondamentales
- Présentation des 6 étapes de la méthode

##### **Entraînement à la méthode**

- Entraînement à l'animation, après un rappel des apports dynamiques des 6 étapes
- Expérimentation des différents rôles
- Entraînement à l'observation
- Les participants s'entraîneront à l'animation en double commande
- Auto-diagnostic

Les exercices d'entraînement se feront sur la base de sujets issus du vécu de chaque participant.

#### **Module 2 : Le co-développement à distance** (option 1/2 journée à distance animée avec VitiCoaching sur l'outil Square Meeting )

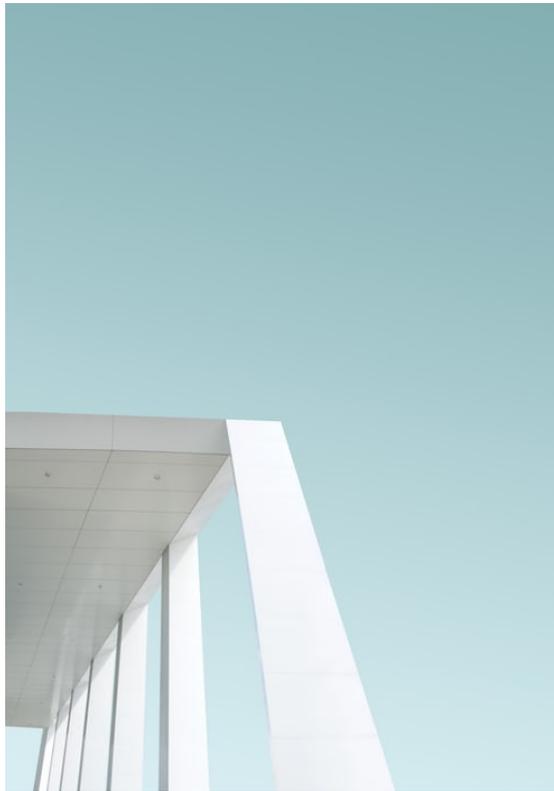
- Prendre conscience des grandes différences entre présentiel et distanciel
- Entraînement à l'animation « en ligne »
- Découverte des fonctionnalités de l'application (composantes techniques de la solution et traduction des différents rôles dans l'application)
- La posture de l'animateur à distance
- Comment mettre en place une démarche durable E-Codev

Les + : autant de séances de pratique à distance que de participants dans le groupe

#### **Module 3 : supervision ½ journée à distance ou présentiel** (selon l'origine géographique des participants)

- Retour d'expérience et potentiellement mise en pratique dans le cadre de cas à traiter (préparation du sujet en amont de séance)
- Pratique et analyse de la pratique en position méta
- Auto-diagnostic et validation des acquis du parcours (passation du QCM)

## Conditions tarifaires



## Conditions tarifaires

Ces conditions tarifaires standard concernent nos formations - hors frais de restauration, d'hébergement et de transport : pris en charge par nos clients - sauf conditions particulières de vente.

Ces prix sont susceptibles d'être modifiés en fonction des critères suivants :

- Taille du groupe
- Nombre d'animateurs
- Modification du programme standard (contenu et format) pour l'adapter aux spécificités de nos clients

### Formation

Type de formation	Prix journée HT	Prix horaire HT
Collective	1 600 €	250 €
Individuelle	1 800 €	300 €
Adaptation de la formation	1 400 €	200 €

### Supports pédagogiques

Supports pédagogiques	© GCF	Autre ©
Supports de formation	Inclus dans le prix journée	-
Support "Méthode Schutz" (inclus FIRO B)	-	55 € unitaire
FIRO B, F, S, E	-	20 € unitaire
Profil 4 Colors	-	150 € unitaire

# I informations pratiques I



Convocation

Horaires

Modalités d'accès

Salles de formation

Accueil

Hébergement

Accessibilité personnes en situation de  
handicap

Règlement intérieur



Les formations présentiellees proposées se déroulent généralement sur le site du client ou mis à disposition par le client ou au sein de notre cabinet.

## Convocation

Deux semaines avant le début du stage, une convocation est adressée à chaque participant par email rappelant le lieu exact, les horaires, et les moyens d'accès avec un plan détaillé.

Notre organisme se réserve le droit de reporter une formation pour des raisons de force majeure ou si le nombre de participants n'est pas suffisant.



D'une manière générale, les formations se déroulent de :  
**09 h 00 à 12h30 et de 14 h 00 à 17h30.**

Toutefois, le premier jour, les participants sont accueillis à partir de 08 h 45, la présentation de la session ayant lieu de 09 h 15 à 09 h 30. La formation proprement dite débute à 09 h 30.

## Horaires

## Modalités d'accès au cabinet

### Adresse

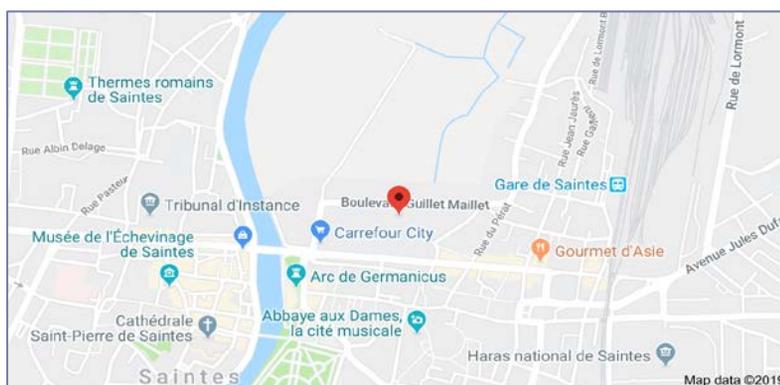
18 boulevard Guillet Maillet  
17100 Saintes

### Parking

Gratuit à disposition des participants  
Places PMR réservées

### Transports en commun

Bus lignes A, B ou C



Si la formation s'effectue dans un lieu tiers, les modalités d'accès seront précisées sur la convocation.



Notre organisme ne prend pas en charge et n'organise pas l'hébergement ni la restauration des participants. Notre cabinet bénéficie d'un restaurant interentreprises.

Une liste des hôtels à proximité de notre centre est disponible sur demande.

Hébergement  
Restauration

Personnes en situation de handicap  
- accueil et accessibilité -

Des efforts constants sont déployés pour améliorer l'accessibilité de nos locaux et faciliter le suivi des formations pour les personnes souffrant d'un handicap.

Notre parking, gratuit, dispose de nombreuses places réservées.

Si la formation se tient hors de nos locaux, nous vérifions les conditions d'accueil et d'accès auprès de notre prestataire.



Les chiens guides sont acceptés au sein de notre centre.

Le règlement intérieur de notre organisme de formation est consultable en ligne :

[règlement intérieur GCF](#)

Règlement intérieur

# | notre cabinet |



Nos intervenants

Nos indicateurs Formations 2019

Nous contacter



## Nos intervenants



### Philippe Gaillard Gérant du cabinet Gaillard Conseil

*Mentor, Coach professionnel et superviseur de coachs*

#### Domaines de compétences

- Développement du leadership, renforcement des compétences managériales et relationnelles, amélioration de l'efficacité professionnelle
  - Mise en place ou Renforcement des pratiques collaboratives
- Repositionnement et évolution professionnelle : coaching individuel et atelier collectifs « implicit Career Search »

Diplômé de l'IEP et de l'IAE de Grenoble, j'ai été amené, lors de mon parcours professionnel en entreprise de plus de 16 ans, à exercer dans différents secteurs d'activités des fonctions d'audit, de conseil, de chef de projet et de direction de département fonctionnel.

A partir de ces expériences de management et du développement des ressources, de ma connaissance des organisations et des enjeux de gouvernance, j'ai construit depuis 2003 une pratique de coach originale, structurante.

Coach certifié par O. Devillard pour les personnes et les équipes, formé aux approches systémiques et à l'Elément humain, j'interviens comme coach professionnel de la personne et coach d'équipes, conseil auprès de dirigeants et managers.

Je suis membre associé de la Société Française de Coaching ainsi que de l'EMCC.

#### Mes approches et outils préférés

La systémique, l'Elément Humain, les protocoles orientés solutions, les diagnostics de personnalité 4colors (modèle de Jung et Marston), le diagnostic TEAMSCAN (outil de diagnostic de maturité collective), les Innovations Games®, le co-développement

#### Formation initiale

Sciences Politiques IEPG section ECO FI 1986 et IAE Grenoble 3<sup>e</sup> Cycle DESS CAAE

#### Certifications de Coach :

- Certifié Coach professionnel IFOD (2007)
- Certifié Praticien Elément Humain® LHEP (2013)
- Certifié 4colors (2013)
- Certifié Innovation Games® (2017)
- Facilitateur co-développement (2008 et 2015)

### Valérie Asselot-Herpet

*Coach Professionnel Senior*

*Formatrice en Management - communication & développement Personnel*

#### Domaines de compétences

- Formation Leadership et « Impact Client »
- Coaching individuel de cadres dirigeants
- Coaching d'équipes, notamment de Direction, teambuilding
- Animation d'ateliers de Co-Développement
- Coaching de Carrière avec le programme « Implicit Career Search »
- Animation d'ateliers de développement pour des réseaux féminins

Mon expérience de 12 années dans une grande banque française en crise, de la salle des marchés, à la direction du service de presse, m'a appris la nécessité de l'efficacité relationnelle et la puissance de l'intelligence collective pour assurer la pérennité et le développement d'une entreprise.

En faisant le choix du métier de formatrice, j'ai souhaité mettre au service des hommes et des équipes que j'accompagne l'expérience que j'ai acquise dans la traversée d'événements marquants (risque de faillite, incendie du siège, restructurations, cessions de filiales, privatisation puis fusion).

Formée à l'approche systémique et à l'Elément Humain, j'accompagne mes clients, en individuel ou en équipes, dans l'élaboration et la mise en œuvre de processus visant l'optimisation de leur performance.

#### Mes approches et outils préférés

l'approche systémique, l'Elément Humain, le TMS (Team Management System) et le MBTI

#### Formation initiale

Etudes supérieures d'économie : Maîtrise d'économétrie (Paris X) et DEA Monnaie - Finance - Banque (Paris I).

#### Certifications de Coach

- HEC Executive Education : CESA Coaching I (2005)
- Qualifiée au MBTI Niveau I (2007)
- Formée à l'Approche Systémique : J-A Malarewicz (2010) & Certifiée Team Management System (2010)
- Certifiée Praticien Elément Humain® : Schutz Company (2012-13)
- Certifiée Formatrice Implicit Career Search® (2014) - Supervision : Anne-Monique Selles





## Eva Mullor

Coach Professionnel Senior

Formatrice en Management - communication & développement Personnel

### Domaines de compétences

- Développement du Leader et de l'équipe
- Évolution des comportements managériaux vers la responsabilité, la performance et la coopération
- Accompagnement des projets de Transformation
- Élaboration partage et déploiement de projets d'entreprise

Diplômée de l'EM LYON puis de l'Université Lyon II en Sociologie des Organisations, j'ai une expérience professionnelle de près de 30 ans : 15 ans en poste dans des entreprises et bientôt 15 ans en accompagnement de Managers, Dirigeants et leur équipes.

Des fonctions de Manager d'équipes opérationnelles puis comme membre d'équipes de Direction, puis des responsabilités sur des fonctions supports (RH, Finance), dans des environnements anglo-saxon et franco-français, dans des PME et des grands groupes internationaux me permettent d'avoir une très bonne compréhension des enjeux stratégiques, organisationnels et humains des Entreprises aujourd'hui. Riche de cette expérience, j'accompagne depuis 2005 mes clients dans leur globalité et dans leur complexité. Je suis un Coach "passeur & réconciliateur", j'aide les personnes à s'ouvrir à elles-mêmes, au changement et aux mutations nécessaires dans leur environnement. Je suis certifiée en coaching individuel et d'équipe, en supervision et membre de EMCC France.

### Mes approches et outils préférés

L'Analyse Transactionnelle; l'Analyse Systémique ; l'approche intégrative de Coach & Team®; les processus dynamiques d'Intelligence Collective et de Coopération; certifiée en Appréciative Inquiry® et à la théorie de l'Élément Humain®.

### Formation initiale

EM Lyon / DESS Sociologie des organisations

### Certifications de Coach

- Certifiée Coach professionnel (C&T® 2004)
- Certifiée Théorie Organisationnelle de Berne (TOB® 2006)
- Certifiée Praticien Élément Humain(LHEP® 2011)
- Certifiée Radical collaboration® (2012)
- Certifiée Appreciative Inquiry® (2016)

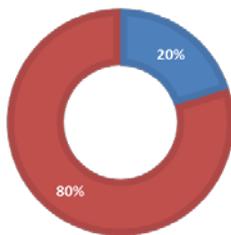
## Indicateurs formations 2020

En 2020, notre cabinet a :

- ↳ dispensé 356 heures de formation
- ↳ assuré 56 jours de formations
- ↳ accompagné 92 stagiaires

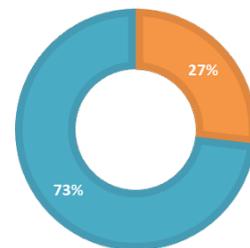
HEURES DE FORMATION 2020

■ Collectif ■ Individuel



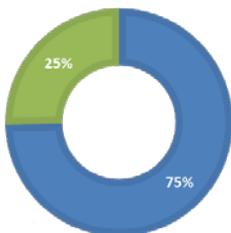
JOURS DE FORMATION 2020

■ Collectif ■ Individuel



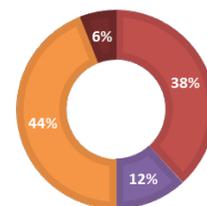
NOMBRE DE STAGIAIRES 2020

■ Collectif ■ Individuel



TYPLOGIE FORMATIONS 2020

■ Accompagnement-Mentorat ■ Développement personnel  
■ Management et performance collective ■ RH





# Gaillardconseil



18 boulevard Guillet Maillet  
17100 Saintes



09 82 25 74 95



[contact@gaillard-conseil.com](mailto:contact@gaillard-conseil.com)



<https://gaillard-conseil.com/>



**Suivez notre actualité**  
(informations - veille professionnelle)



Gaillard Conseil



Philippe Gaillard



@phigaillard

# I nos conditions générales de vente I





## I CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DE GCF I

### Article 1 – Définitions - Objet - Champ d'application

Les présentes conditions générales de vente (les "CGV"), ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles Gamma Conseil et Formation SARL immatriculée au RCS de Saintes 452 539 182, Organisme de Formation enregistré sous le numéro 54 17 01 55 817 ("GCF") consent au responsable de l'inscription, acheteur professionnel, et/ou participant à la formation (le "Client") qui l'accepte, une formation issue de l'offre de formations de GCF (la "Formation"). Le Client et GCF dénommées prises individuellement la "Partie" et collectivement les "Parties". Le règlement intérieur accessible sur [www.gaillard-conseil.com](http://www.gaillard-conseil.com) complète les présentes CGV.

Toute commande implique l'acceptation sans réserve par le Client des CGV. Sauf dérogation formelle et expresse de GCF, ces conditions prévalent sur tout autre document du Client.

Ces CGV sont susceptibles d'être mises à jour. La version à jour figure sur le site Internet [www.gaillard-conseil.com](http://www.gaillard-conseil.com). Les modifications ne peuvent ouvrir de droit à aucune indemnité au profit du Client.

Ces CGV concernent les formations présentielles et distancielles, incluant ou non, des modules numériques effectués par le Client à distance. Les formations présentielles peuvent être réalisées dans les locaux de GCF, dans des locaux loués par GCF ou dans les locaux du Client ou loués par le Client. Les formations distancielles sont effectuées par défaut avec l'outil Zoom Communication.

Les formations concernées sous forme intra et inter, en modes d'apprentissage présentiel et distanciel sont les formations proposées au catalogue et sur le site Internet de GCF ainsi que des formations organisées à la demande du Client pour son compte ou pour le compte d'un groupe

fermé de clients. Il est entendu que le terme "Formation" seul concerne chacun des types de Formations précités.

### Article 2 - Modalités - Responsabilités

#### 2.1 - Modalités d'inscription

La demande d'inscription à une formation est effectuée par le Client par téléphone, mail ou courrier. S'ensuivra une offre de formation selon cahier des charges communiqué par le Client qui devra être retournée, si acceptation par le Client, à GCF datée et signée.

Un fichier de demande de transmission d'informations sera adressé au Client ("Transmission d'informations").

La confirmation s'effectuera par l'envoi par email au Client d'une convention de formation pour signature.

#### 2.2 - Modalités de formation

GCF est libre d'utiliser les méthodes, moyens et outils pédagogiques de son choix relevant de sa seule compétence.

Les modalités de formation sont établies et confirmées dans la Convention de Formation, acceptée par le Client.

Les participants et stagiaires sont tenus de respecter le règlement intérieur de GCF.

GCF ne saurait être tenu pour responsable en cas d'oubli, erreur et manquement d'un élément du fichier "Transmission d'informations".

À l'issue de chaque formation relevant du champ de la formation professionnelle continue, une attestation ainsi qu'une convention de formation professionnelle est adressée au responsable de la commande, accompagnée d'une facture partielle ou totale, selon les conditions particulières acceptées par le client.

#### 2.3 - Responsabilités

Le Client est seul responsable du choix de GCF.

La responsabilité de GCF ne pourra être engagée que sur faute ou négligence avérée et sera limitée aux préjudices directs dans la limite du montant total de la Formation. Les préjudices indirects ne sauraient être

retenus.

### Article 3 - Tarifs - Paiement - Recouvrement - Refus de commande - Frais

#### 3.1 - Tarifs

Nos tarifs sont indiqués hors taxes à majorer le cas échéant des taxes au taux en vigueur.

#### 3.2 - Conditions de règlement

Tout stage et tout cycle commencé est dû dans sa totalité.

Nos factures sont éditées selon les modalités convenues entre les Parties. Elles sont payables comptant sans escompte, au plus tard à la date d'échéance figurant sur celle-ci, par chèque ou par virement.

#### 3.3 - Prise en charge par un OPCO

En cas de prise en charge du paiement d'une formation par un organisme extérieur, il appartient au Client, de communiquer à GCF les coordonnées complètes de celui-ci et de communiquer à cet organisme tous les éléments qui lui sont indispensables pour assurer ce paiement.

En cas de prise en charge partielle par cet OPCO, la différence de coût sera facturée directement au Client. Si l'OPCO ne prend pas en charge la commande de formation du Client avant son démarrage, le coût de cette prestation sera facturé dans sa totalité au Client.

#### 3.5 - Refus de commande

Dans le cas où le Client passerait une commande à GCF, sans avoir procédé au paiement de la (des) commande(s) précédente(s), GCF pourra refuser d'honorer la commande et de délivrer les formations concernées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

#### 3.6 - Frais professionnels

Les frais professionnels engagés par GCF (salle, déplacements, hôtel, etc.) sont dus par le Client sur la base du coût réel sur justificatifs, sauf conditions particulières différentes conclues entre GCF et le client. Ces frais seront dus par le Client à GCF en cas d'annulation ou de report de son fait.



## I CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DE GCF I

### Article 4 - Annulation - Modification - Report - Abandon

#### 4.1 - Annulation - Report

GCF se réserve le droit d'annuler ou de reporter la Formation et n'est tenue à aucune indemnité d'aucune sorte. Le report de la Formation s'effectuera dans les meilleurs délais. Le Client en sera informé 7 jours avant le début de la Formation.

GCF se réserve le droit de remplacer le formateur sans que le Client ne puisse prétendre à aucune indemnité de la part de GCF.

GCF peut être contraint d'annuler une Formation pour cas de force majeure tels que définis par le Code Civil et s'engage à organiser la Formation dans les meilleurs délais.

Toute annulation ou report de Formation du fait de l'une des Parties devra être notifié à l'autre Partie par lettre recommandée avec accusé réception au moins 15 jours avant le début de la Formation.

#### 4.2- Modalités

En cas d'annulation de la Formation par le Client : elle entrainera le paiement au profit du prestataire d'une indemnité définie comme suit :

Notification dans les 15 jours calendaires précédant le début de la formation : paiement d'une indemnité égale à la totalité du prix de la formation annulée sauf à la reporter à une date ultérieure dans les 6 (six) mois suivants maximum.

Notification entre le 16ème et 30ème jour calendaire précédant la formation : paiement d'une indemnité égale à 50 % du prix de la formation annulée sauf à la reporter à une date ultérieure dans les 6 (six) mois suivants maximum.

Notification avant le 30ème jour calendaire précédant la formation :

les parties pourront, d'un commun accord, décider soit du report à une date ultérieure et ce dans une période de 6 (six) mois maximum, soit du versement d'un dédommagement de 20 % du prix de la formation annulée.

En cas de report, les Parties conviennent d'une autre date qui fera l'objet d'un avenant à l'Offre de Formation initiale.

En cas d'annulation ou d'interruption, les honoraires et débours déjà facturés jusqu'à la date de réception de la lettre d'annulation ou d'interruption du client bénéficiaire restent acquis à GCF.

En cas d'abandon, la totalité des honoraires et débours facturés et engagés restent acquis à GCF sans qu'aucune indemnité de quelle sorte que ce soit ne soit demandée par le Client.

### Article 5 - Propriété intellectuelle

Les supports papier, numérique, documents remis ou accessibles en ligne sur le site internet [www.gaillard-conseil.com](http://www.gaillard-conseil.com) sont la propriété exclusive de GCF. Ils ne peuvent être reproduits ou transmis, partiellement ou intégralement, sans l'accord de GCF sur demande écrite du Client.

L'ensemble des contenus produits par GCF est protégé par le droit d'auteur.

Le Client s'engage à ne pas communiquer ces documents directement ou indirectement sous forme matérialisée ou dématérialisée.

#### 3.4 - Recouvrement

En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, GCF se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et/ou à venir.

En cas de retard de paiement à l'échéance, une pénalité égale à 3 fois le taux intérêt légal sera exigible (Article L 441-6, alinéa 12 du Code de Commerce) sans mise en demeure préalable.

Pour tout professionnel, en sus des indemnités de retard, toute somme, y compris l'acompte, non payée à sa date d'exigibilité produira de plein droit le paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros due au titre des frais de recouvrement (Art. 441-6, I al. 12 du code de commerce et D. 441-5 ibidem).

En cas de prise en charge du paiement d'une facture par un organisme payeur extérieur, il appartient, au responsable de la commande de formation, de communiquer à

cet organisme tous les éléments qui lui sont indispensables pour assurer ce paiement. Si celui-ci n'était pas effectué, GCF serait fondée à réclamer le montant de ce paiement à l'entreprise inscrite, solidairement débitrice à son égard. **Article 8 - Données personnelles**

GCF respecte la vie privée et la protection des données à caractère personnel de ses Clients et s'engage à mettre en œuvre toute mesure nécessaire aux fins de protection des données personnelles (les "Données"). A respecter ces Données dans le cadre des dispositions applicables et en vigueur.

Les Données font l'objet d'un traitement informatique par GCF agissant en qualité de responsable de traitement dont la finalité est prévue dans Article 9 - Politique de Confidentialité.

Les Données sont utilisées et conservées pendant la durée nécessaire à l'accomplissement de la Formation.

Ces Données peuvent être utilisées pour la gestion de relation commerciale de GCF. Ces Données seront communiquées aux prestataires et sous-traitants de GCF pour les besoins de la Formation.

Toute personne physique dispose de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des Données ainsi que de limitation et d'opposition au traitement et d'organisation du sort de ses Données après son décès. Ces droits peuvent être exercés conformément aux modalités prévues dans la Politique de Confidentialité.

En cas d'exercice du droit d'opposition, toute communication auprès du Client (à l'exclusion de la gestion de son compte) cessera.

Pour une information complète sur le traitement des Données, il convient de se reporter à notre Politique de Confidentialité.

GCF intervenant en sous-traitance du Client s'engage à traiter les Données conformément aux instructions du Client et pour la seule finalité de la Formation.



## I CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DE GCF I

### Article 9 - Politique de confidentialité

#### 9.1 - Champ d'application

La présente politique de confidentialité s'applique à la collecte et à l'utilisation des données à caractère personnel des clients de GCF.

#### 9.2 - Les informations que nous collectons

Nous collectons les données à caractère personnel que vous nous fournissez lorsque vous :

- nous contactez via notre formulaire de contact
  - participez/vous inscrivez à nos activités de marketing (p. ex. bulletins d'information.)
- Par ailleurs, nous collectons automatiquement certaines informations relatives à votre utilisation de ce site Web (p. ex. IP, nombre de visites, temps passé sur le site, etc.) que nous agrégeons pour mesurer et améliorer le fonctionnement du site Web.

#### 9.3 - À quelles fins utilisons-nous vos données ?

Nous collectons et traitons vos données à caractère personnel afin de :

- gérer le site Web [www.gaillard-conseil.com](http://www.gaillard-conseil.com)
- répondre à vos demandes
- vous envoyer des documents marketing, newsletters

Nous ne vendons pas et ne partageons pas vos données à caractère personnel à des annonceurs extérieurs.

#### 9.4 - Durée de conservation de vos données

Nous ne conservons vos données à caractère personnel que le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de ces finalités.

#### 9.5 - Vos droits

Vous pouvez exercer à tout moment les droits dont vous disposez dans le cadre des lois sur la protection des données, y compris (le cas échéant), le droit d'accès, de rectification, à la limitation, à l'effacement, d'opposition (notamment en refusant, à tout moment et sans aucun frais, le traitement de vos données à caractère personnel à des fins de prospection), le droit à la portabilité ainsi que le droit de retirer votre consentement. Vous êtes également en droit de déposer une réclamation auprès d'une autorité de surveillance compétente.

#### 9.6 - Liens vers des sites de tierces parties

Le site Web peut contenir des liens vers

d'autres sites ainsi que des objets ou des éléments contrôlés par des tierces parties.

Nous n'avons pas accès à ni ne pouvons contrôler ces éléments et nous déclinons toute responsabilité à l'égard de ces sites Web de tierces parties.

#### 9.7 - Nous contacter

Pour toute demande ou question concernant notre utilisation de vos données à caractère personnel ou pour faire valoir vos droits, vous pouvez nous contacter à [confidentialite@gaillard-conseil.com](mailto:confidentialite@gaillard-conseil.com).

### Article 10 - Gestion de litige

Tout différend pouvant survenir entre le Client et GCF qui n'aurait pu être réglé à l'amiable relèvera de la compétence des Tribunaux du siège social de GCF.



# Gaillard conseil

est une marque de



18 boulevard Guillet Maillet - 17100 Saintes

06 09 45 98 84 - 09 82 25 74 95

[www.gaillard-conseil.com](http://www.gaillard-conseil.com) - [www.reservoircoachs.fr](http://www.reservoircoachs.fr)

[contact@gaillard-conseil.com](mailto:contact@gaillard-conseil.com)

Capital social de 5 350 euros - RCS Saintes 452539182 - Code APE 7022Z  
Numéro TVA intracommunautaire FR 29 452 539 182  
Prestataire de formation enregistré auprès de la Préfecture de la Région  
Poitou-Charentes sous le numéro 54 17 01 55 817