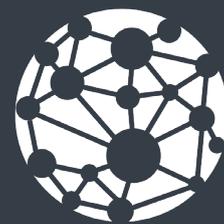


CATALOGUE DE FORMATIONS 2025



LUX FORMA PRO
Votre partenaire formation



LUX FORMA PRO

Votre partenaire formation

Édito



Chers professionnels, nous sommes ravis de vous présenter notre catalogue de formations conçu pour répondre aux besoins spécifiques de votre activité.

Dans un environnement en perpétuelle évolution, il est essentiel de rester à la pointe des connaissances, de développer des compétences stratégiques et d'explorer de nouvelles perspectives.

Forts de leurs expériences terrains et d'une expertise reconnue, nos formateurs sont non seulement des experts dans leur domaine mais aussi des partenaires à l'écoute, soucieux de partager leurs savoirs, avec humanité et bienveillance. Leur approche pédagogique vise à créer un environnement stimulant, où chacun peut avancer et s'épanouir à son rythme.

Nos programmes de formations sont réfléchis pour penser au défi unique que vous rencontrez au quotidien, qu'il s'agisse de renforcer votre leadership, d'optimiser vos opérations, de manager, d'investir, de gagner en sérénité, chaque formation est une opportunité de croissance conçue pour vous permettre de maximiser votre potentiel, celui de votre entreprise et de vos collaborateurs.

Nous vous invitons à découvrir l'ensemble des formations proposées dans ce catalogue, toutes orientées vers l'action, le résultat et votre bien-être. Notre engagement est de vous accompagner dans chaque étape de votre vie professionnelle en vous offrant des solutions adaptées à vos besoins spécifiques.

Merci de nous faire confiance pour vous aider à bâtir sereinement votre avenir.



Chloé Lux

Présidente et formatrice

Notre équipe



Chloé Lux

Chloé Lux, dotée d'une expérience approfondie en tant que juriste en droit des affaires, notamment dans le suivi des créateurs d'entreprise et DPO, a su évoluer vers des postes clé à responsabilité tel que directrice juridique. Passionnée par le développement personnel, Chloé met à profit ses compétences pour accompagner et former les professionnels dans divers secteurs depuis plus de 10 ans.

Lucas Dermenghem

Lucas DERMENGHEM avocat, inscrit au barreau de Lille.

Lucas est associé du cabinet GEO Avocats. Titulaire de la spécialisation en droit de l'environnement délivrée par le Conseil National des Barreaux (CNB), il dispense des enseignements auprès de l'Université Paris-Saclay, de l'École de Formation des Barreaux (EFB) et anime des formations pour plusieurs organismes de droit privé.



Christophe Leclercq

Christophe Leclercq, avocat inscrit au barreau de Lille.

Gestionnaire en ressources humaines puis juriste en droit social, Christophe est aujourd'hui avocat en droit social (droit du travail et droit de la protection sociale). Il accompagne ses clients au niveau du conseil juridique et du contentieux. Il dispense des formations auprès de futurs chefs d'entreprise et de chargés de ressources humaines.

Anaïs Lux

Anaïs Lux, sophrologue diplômée, spécialisée en bien-être. Anaïs a commencé sa carrière en tant qu'enseignante, avant d'entamer une reconversion professionnelle. Depuis plus de 7 ans son approche tournée vers le bien-être au travail mêle outils de gestion du stress et stratégie de prévention pour améliorer la qualité de vie professionnelle.



Liévin Terrier

Liévin Terrier, ingénieur patrimonial,

Fort d'une expérience depuis plus de 20 ans dans le conseil en gestion patrimonial, Liévin exerce son métier au sein d'une banque privée sur la métropole lilloise, auprès d'une clientèle de chefs d'entreprise.

Spécialiste de l'accompagnement patrimonial, il traite l'ensemble des aspects juridiques, fiscaux et financiers suivant les objectifs recherchés.

Romain Dassonneville

Romain Dassonneville, ingénieur agronome, consultant,

Romain comptabilise plus de 15 ans d'expérience en commerce, négociation, marketing et management. Son terrain de jeu : des contrats à 10 millions d'€ / an. Méthodique, Romain aime disséquer les processus pour en souligner les enjeux et invite à prendre en considération tous les aspects concernés.



Charly Bigo

Technicien informatique expert, Charly est riche d'une expérience de plus de 10 ans dans la conception d'applications et le management de projets. Son domaine de prédilection est le numérique, de plus il a déjà mené à bien des projets dans différents domaines tels que : l'industrie, la grande distribution, la fonction publique, les centres de service.

Romain Richard

Romain Richard, responsable Marchés Publics, titulaire d'un Master II en droit public. Romain est notre expert en marché public. Fort de son expérience de plus de 10 ans, il a développé une double expertise lui permettant de comprendre les attentes à la fois de l'acheteur et du vendeur, de la commande publique et de fournir des conseils précis et adaptés pour maximiser vos chances de remporter des marchés.



Table des matières

CRÉATION D'ENTREPRISE 10

Création micro-entreprise.....	12
Parcours de création d'entreprise.....	14
Réussir sa reconversion professionnelle.....	16

GESTION DE L'ENTREPRISE 18

Réussir sa négociation.....	21
Décrocher enfin les marchés publics.....	22
Maîtriser les bases du marketing.....	24
Mettre en place un centre d'assistance efficace pour vos clients.....	26

JURIDIQUE - RÉGLEMENTAIRE..... 28

Les principes fondamentaux du bail commercial.....	30
Créer et gérer juridiquement et fiscalement sa SCI.....	32
Sensibilisation au R.G.P.D.....	34
Maîtriser le R.G.P.D.....	35
Sécuriser juridiquement mon projet d'aménagement.....	36

GESTION DE PATRIMOINE - INVESTISSEMENT 38

Investir et optimiser son patrimoine immobilier.....	40
Transmettre son patrimoine et connaître la holding patrimoniale.....	42

MANAGEMENT ET LEADERSHIP 44

Conduire un entretien professionnel.....	46
Conduire l'entretien de recrutement.....	48
Réussir ses réunions présentiels ou à distance.....	50
Communication du manager.....	52
Manager ses collaborateurs niveau 1.....	54
Management de projets.....	56
Encadrement et travail d'équipe.....	58
Manager à distance.....	60
Manager grâce à l'intelligence émotionnelle.....	62
Management positif, bien-être au travail : le manager bienveillant.....	64

COMMUNICATION 66

Mieux communiquer grâce à l'intelligence émotionnelle.....	68
Prendre la parole en public.....	70
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu.....	72
Améliorer ses écrits professionnels.....	74

DEVELOPPEMENT PERSONNEL..... 76

Vie privée, vie pro, maintenir l'équilibre.....	78
Augmenter son leadership.....	80
Développer votre intelligence émotionnelle.....	82
Mieux vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel.....	84
Lutter contre le syndrome de l'imposteur.....	86
Gestion du temps : devenez le Maître de votre organisation.....	88

ACCUEILLIR LES CHANGEMENTS PERSONNELS.....	90
Préparer sa retraite.....	92
Bien vivre le retour de congé maternité ou de congé parental	94
DÉMARCHES ENGAGÉES DE L'ENTREPRISE	96
RSE, mettre en oeuvre une démarche RSE	98
Améliorer ses pratiques en matière d'égalité homme - femme.....	100
ENVIRONNEMENT	102
Entreprise et droit de l'environnement.....	104
Moi, mon environnement et le climat : approche des enjeux du carbone....	106
Le climat, mon entreprise et moi.....	108
LA SANTÉ AU TRAVAIL.....	110
Prévenir les risques psychosociaux en entreprise	112
Gagner en bien-être au travail	114
DROIT DU TRAVAIL.....	116
Les contrats de travail	118
Les fondamentaux du droit du travail.....	119
BUREAUTIQUE	120
Initiation à Microsoft Excel.....	122
Initiation à Microsoft Word	124
FORMATIONS À VENIR	126



CRÉATION D'ENTREPRISE



Création micro-entreprise



Parcours de création d'entreprise



Réussir sa reconversion professionnelle



Création micro-entreprise

Création d'entreprise

Pourquoi choisir la micro-entreprise ? Quels sont ses avantages et ses inconvénients ? Ce statut est-il fait pour moi ?

Le choix de la micro-entreprise peut s'avérer pratique mais ne convient pas à tous les projets.

Cette formation vous permettra d'appréhender ce statut et d'en connaître le fonctionnement.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

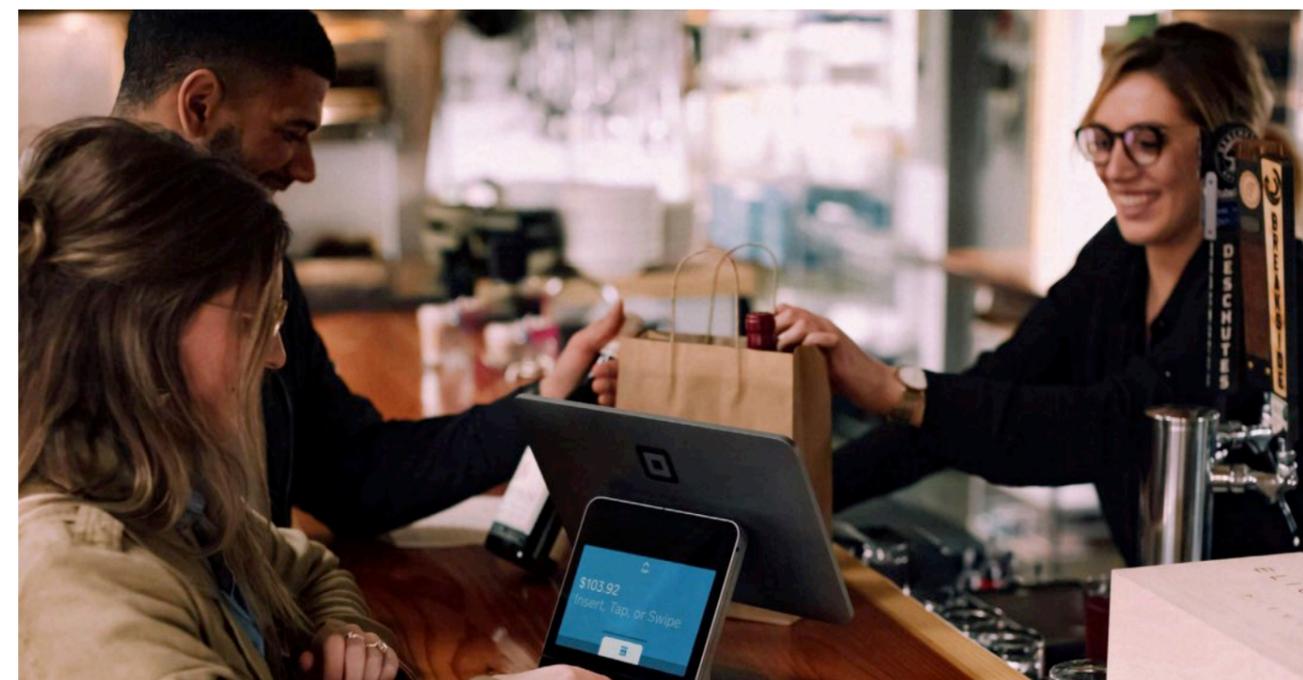
 **Public :** Toute personne ayant un projet de création de micro-entreprise ou ayant déjà créée son entreprise depuis moins de deux ans.

 **Objectifs :**

- Maîtriser le statut de la micro-entreprise : avantages et inconvénients
- Connaître les démarches administratives de création et de gestion d'une micro-entreprise
- Elaborer un business plan simplifié
- Identifier les aides à la création d'entreprise
- Préparer son début d'activité

 **Les plus de cette formation :**

- La formation apporte toutes les chances du succès au participant
- Conseil individualisé, le juriste expert en création d'entreprise conseillera les participants de manière individualisée
- Echange et apports d'expériences entre participants





Parcours de création d'entreprise

Création d'entreprise

Vous souhaitez créer votre entreprise ? La formation de parcours de création d'entreprise vous permettra de vérifier la viabilité de votre projet d'entreprise et de valider tous les points nécessaires à la réussite pérenne de votre nouvelle activité.

Parce que chez Lux Forma Pro nous savons que les entrepreneurs ne sont pas toujours disponibles, nous pouvons vous proposer des horaires décalés d'atelier de formation. 17h – 22h sur 3 soirées ou en journée.

Cette formation vous permettra de vous donner confiance pour un lancement de création d'entreprise réussi.

 **Durée :** 15 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Toute personne désireuse de créer son entreprise.

 **Objectifs :**

- Évaluer la viabilité de son projet de création d'entreprise
- Élaborer son business plan
- Réaliser son étude de marché
- Analyser les différents dispositifs financiers et aides possibles à la création d'entreprise
- Choisir sa structure juridique
- Adopter une posture de chef d'entreprise

 **Les plus de cette formation :**

- La formation apporte toutes les chances de succès au participant
- Conseil individualisé, le juriste expert en création d'entreprise conseillera les participants de manière individualisée
- Echange et apports d'expériences entre participants





Réussir sa reconversion professionnelle

Création d'entreprise

Beaucoup en rêvent, d'autres en parlent, certains le font... et le regrettent.

Une reconversion professionnelle peut être idéalisée, pleine d'espoirs et finalement être vouée à l'échec, si celle-ci n'est pas préparée en amont.

Cette formation courte, vous permettra de vous poser les bonnes questions : Pourquoi ? Est-ce le bon moment ? Suis-je prêt ? A quoi m'attendre ? ...

Pour bien vous lancer, prenez ce temps de réflexion en groupe qui vous permettra de mieux réussir votre reconversion professionnelle.

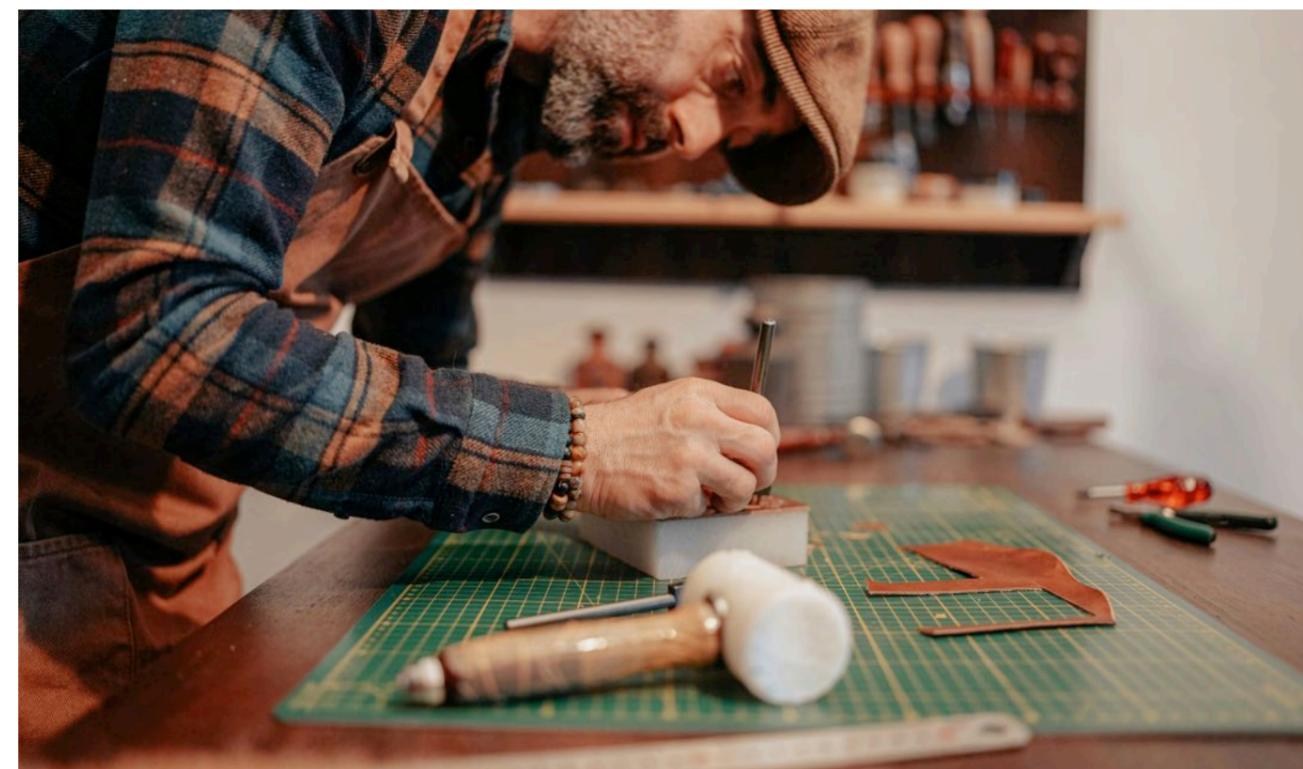
 **Durée :** 3h30

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Toute personne ayant le projet de se reconverter professionnellement

-  **Objectifs :**
- Faire le point sur sa propre situation
 - Prendre conscience de l'ensemble des conséquences de son choix
 - Aide à la décision pour une reconversion réussie

-  **Les plus de cette formation :**
- Un conseil personnalisé pour tous les candidats
 - Un réel temps de pause et de réflexion avant le lancement des différentes démarches liées à la reconversion
 - La mise en place d'un carnet pour poursuivre la réflexion après la formation





GESTION DE L'ENTREPRISE

- ➔ Réussir sa négociation
- ➔ Décrocher enfin les marchés publics
- ➔ Maîtriser les bases du marketing
- ➔ Mettre en place un centre d'assistance efficace pour vos clients



Réussir sa négociation

Gestion de l'entreprise

La négociation fait partie du quotidien du chef d'entreprise et de ses équipes. En connaître les rouages et les pratiques permet de nouer une relation saine et pérenne avec son interlocuteur quel qu'il soit (client, collaborateur, fournisseur, banquier...) et d'aboutir à un deal gagnant-gagnant.

La formation "Réussir sa négociation" vous permettra d'acquérir l'expertise nécessaire pour une négociation réussie.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Toute personne amenée à négocier

 **Objectifs :**

- Gagner en confiance dans sa démarche de négociation
- Mener une négociation de manière professionnelle
- Obtenir un deal « gagnant-gagnant »

 **Les plus de cette formation :**

- Mise en situation pratique
- Formation dispensée par un expert en négociation



Décrocher enfin les marchés publics

Gestion de l'entreprise

Répondre aux appels d'offres est une réelle opportunité commerciale pour le développement des entreprises. Cependant, la réponse aux appels d'offres implique une bonne connaissance du droit des marchés publics.

Pour améliorer les chances de succès, il est nécessaire d'en comprendre les règles et les procédures.

L'objectif de cette formation est d'aider ses participants à répondre à un appel d'offres en identifiant les règles essentielles et spécifiques du secteur public.

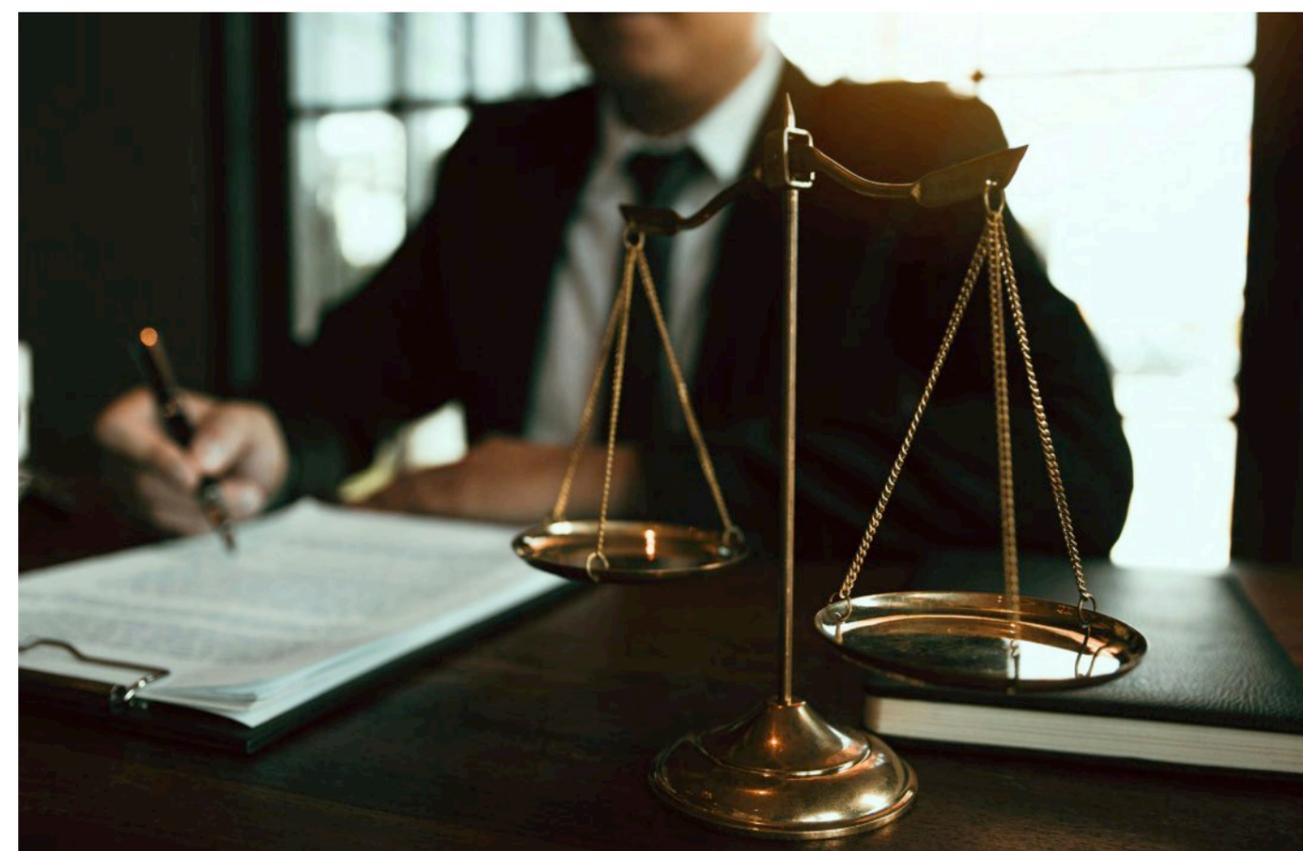
 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Dirigeants, gérants, directeurs commerciaux, juristes d'entreprise, et tous les collaborateurs appelés à formuler une offre commerciale auprès d'un acheteur public.

-  **Objectifs :**
- Appréhender le cadre légal (définition, principales procédures rencontrées)
 - Cibler les besoins de l'acheteur public
 - Répondre à un marché public
 - Déposer son dossier de candidature et offre

-  **Les plus de cette formation :**
- Formation dispensée par un expert de la commande publique
 - Contenu pédagogique et adapté
 - Apports théoriques et pratiques, échanges et réflexions collectives





Maîtriser les bases du marketing

Gestion de l'entreprise

Le marketing, la connaissance de son marché et de ses clients sont au cœur de toutes les entreprises, même pour les petites et moyennes entreprises dépourvues d'équipe dédiée.

La formation "Maîtriser les bases du marketing" vous permet de développer et de structurer votre activité en vous donnant les outils pratiques.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Toute personne souhaitant découvrir et utiliser les outils marketing pour développer les ventes et la performance de son entreprise (et qui ne dispose pas de formation sur ces métiers).

 **Objectifs :**

- Appréhender les bases du marketing
- Connaître son marché, ses clients pour booster son activité
- Appliquer de manière très concrète les règles de bases pour assurer la performance de l'entreprise

 **Les plus de cette formation :**

- Alternance de séquences d'apports théoriques, avec mises en situation
- Adaptation de la formation aux marchés des participants



Mettre en place un centre d'assistance efficace pour vos clients

Gestion de l'entreprise

Dans un environnement de plus en plus compétitif, offrir un service client de qualité est un levier essentiel pour fidéliser les clients, résoudre rapidement les problèmes, et améliorer l'image de l'entreprise.

À travers cette formation, vous apprendrez à structurer votre centre d'assistance, à choisir les bons outils, et à développer des processus efficaces pour gérer les demandes de vos clients.

Cette formation vous permettra de mettre en place un centre d'assistance client efficace et adapté à vos besoins.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Une expérience préalable en gestion de la relation client ou en gestion d'entreprise est un plus, mais pas indispensable.

 **Public :** Les entrepreneurs ou dirigeants souhaitant améliorer leur service client ou désireux de structurer leur support client, les responsables ou collaborateurs de petites entreprises en charge du service client.

-  **Objectifs :**
- Comprendre l'importance d'un centre d'assistance bien organisé
 - Identifier les besoins spécifiques de vos clients et aligner votre centre d'assistance avec ces besoins
 - Structurer et organiser un centre d'assistance adapté aux ressources des TPE et des indépendants
 - Tour d'horizon des outils et technologies nécessaires pour un support client performant
 - Améliorer la satisfaction et la fidélisation de vos clients grâce à un service de qualité

-  **Les plus de cette formation :**
- Alternance de séquences d'apports théoriques, avec des mises en situation
 - Adaptation de la formation aux marchés des participants





JURIDIQUE - RÉGLEMENTAIRE

- ➔ Les principes fondamentaux du bail commercial
- ➔ Créer et gérer juridiquement et fiscalement sa SCI
- ➔ Sensibilisation au Règlement Général sur la Protection des Données
- ➔ Maîtriser le Règlement Général sur la Protection des Données
- ➔ Sécuriser juridiquement mon projet d'aménagement



Les principes fondamentaux du bail commercial

Juridique - Réglementaire

Les obligations en matière de bail commercial sont nombreuses et impliquent une attention particulière lors de la rédaction ou de la signature de ce dernier.

Cette formation vous permet d'appréhender les enjeux liés au bail commercial, tout en intégrant les différentes évolutions réglementaires.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Toute personne ayant à assurer la gestion locative de locaux commerciaux.

 **Objectifs :**

- Connaître la législation en matière de baux commerciaux
- Maîtriser la rédaction des principales clauses dans le bail
- Connaître les obligations en tant que bailleur ou locataire
- Gérer une fin de bail commercial

 **Les plus de cette formation :**

- Formation dispensée par une juriste spécialisée en droit des sociétés
- Étude de cas et cas pratiques pour une formation vivante





Créer et gérer juridiquement et fiscalement sa SCI

Juridique - Réglementaire

Avec cette formation, la société civile immobilière (SCI) n'aura plus aucun secret pour vous, tant sur le plan juridique que fiscal. Vous connaîtrez les avantages et les inconvénients de cette société.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Toute personne souhaitant créer une SCI ou gérant une SCI.

Objectifs :

- Connaître les règles juridiques et fiscales applicables aux sociétés civiles immobilières
- Appréhender le fonctionnement de la société civile immobilière
- Combiner les différentes options fiscales : IR ou IS
- Intégrer les avantages et les inconvénients de la société civile immobilière

Les plus de cette formation :

- Formation dispensée par une juriste spécialisée en droit des sociétés
- Analyse des impacts juridiques et fiscaux liés aux différents montages de SCI
- Étude de documents juridiques tel que statuts, Procès-verbaux
- Mise en situation avec des exemples concrets



Sensibilisation au R.G.P.D

Juridique - Réglementaire

Le RGPD, règlement général de la protection des données, implique une sensibilisation pour toute personne manipulant des données à caractère personnel au sein de l'entreprise.

La formation de sensibilisation au RGPD permet de connaître ce texte et d'en mesurer les impacts sur ses pratiques au quotidien.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Toute personne impliquée dans la gestion des données à caractère personnel.

Objectifs :

- Connaître l'environnement du RGPD
- Se questionner sur ses pratiques
- Mettre en place le RGPD

Les plus de cette formation :

- Formation dispensée par un délégué à la protection des données
- Formation basée sur des cas concrets d'entreprise
- Formation globale qui permet d'appréhender le RGPD dans son ensemble
- A jour de la jurisprudence et de la position de la CNIL

Maîtriser le R.G.P.D

Juridique - Réglementaire

Le RGPD, règlement général de la protection des données, implique une connaissance accrue pour toutes les personnes ayant en charge la mise en conformité de leur entreprise avec cette législation.

La formation de la maîtrise sur le RGPD permet de mettre en œuvre son application de manière très concrète au sein de l'entreprise.

 **Durée :** 14 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** DPO, tous les référents en matière de RGPD au sein de l'entité, DSI, juriste.

Objectifs :

- Connaître l'environnement du RGPD
- Définir les obligations juridiques
- Cartographier les données personnelles
- Etude d'impact

Les plus de cette formation :

- Formation dispensée par un délégué à la protection des données
- Formation très concrète basée sur des expériences
- A jour de la jurisprudence et de la position de la CNIL
- Permet la mise en application immédiate du RGPD au sein de l'entreprise



Sécuriser juridiquement mon projet d'aménagement

Juridique - Réglementaire

Cette formation vise à offrir une synthèse des principales réglementations urbanistiques et environnementales pouvant s'appliquer à un projet d'aménagement.

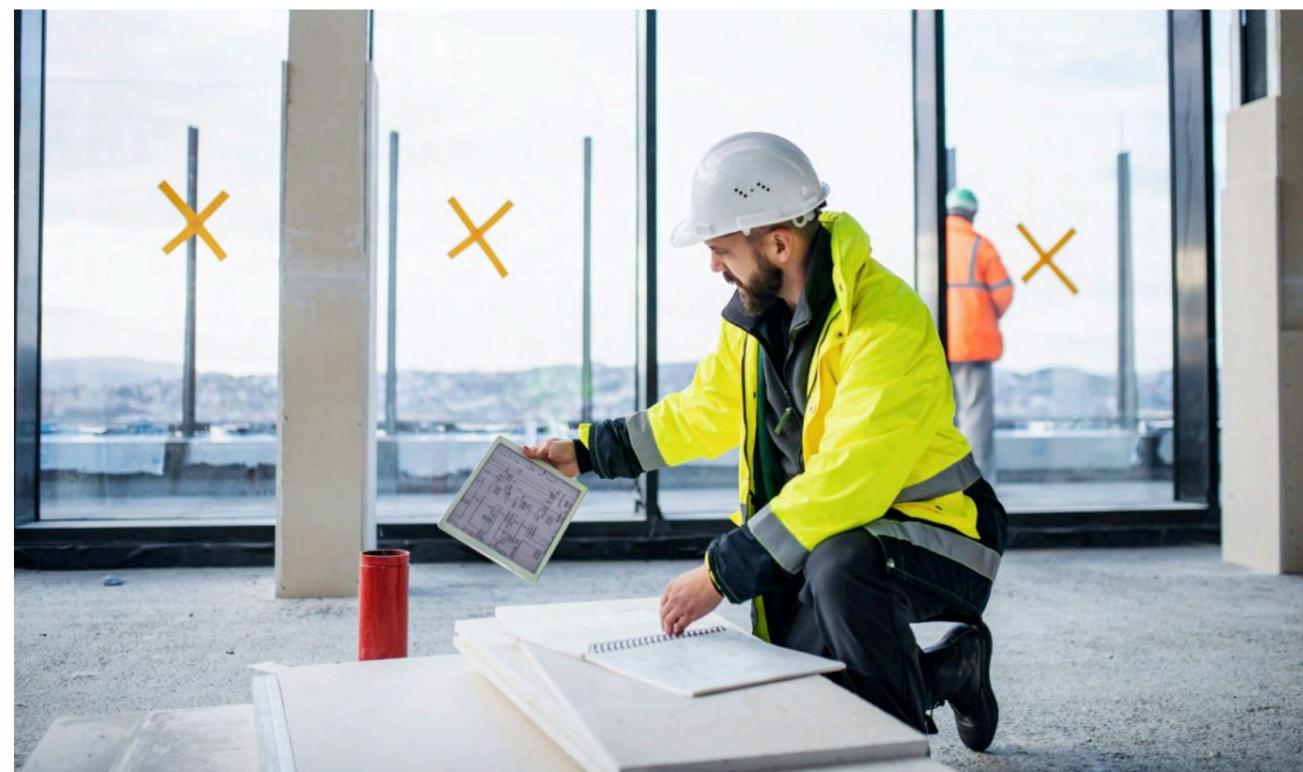
 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Les dirigeants d'entreprises du secteur de la construction et de l'aménagement ou de sociétés ayant un projet d'extension de leurs bâtiments.

-  **Objectifs :**
- Maîtriser les procédures d'urbanisme applicables à un projet (présentation des différents régimes existants)
 - Comprendre leur articulation avec les documents d'urbanisme applicables
 - Dresser une synthèse des nombreuses réglementations environnementales pouvant s'appliquer au projet

-  **Les plus de cette formation :**
- Formation dispensée par un avocat intervenant en droit de l'urbanisme
 - Contenu pédagogique et adapté
 - Mises en situation et échanges interactifs





GESTION DE PATRIMOINE - INVESTISSEMENT



Investir et optimiser son patrimoine
immobilier



Transmettre son patrimoine et
connaître la holding patrimoniale

Investir et optimiser son patrimoine immobilier

Gestion de Patrimoine - Investissement

L'investissement immobilier est un pilier essentiel dans la constitution et le développement de son patrimoine.

Cette formation a pour but d'accompagner les participants à se poser les bonnes questions en amont de l'acquisition immobilière.

Existe-il un intérêt à constituer une société ? Quelle fiscalité adopter ? Quid du financement ? Comment calculer sa rentabilité ? Quelles solutions pour transmettre mes biens ?

Les réponses à toutes ses questions seront apportées lors de la formation.



 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Tout public (propriétaire immobilier locatif ou non), intéressé par l'investissement immobilier

-  **Objectifs :**
- Connaître les règles fiscales suivant la nature de la location : location nue- location meublée / impôt sur le revenu ou impôt sur les sociétés
 - Comprendre l'intérêt de détenir un bien au travers d'une société
 - Maîtriser la transmission de biens immobiliers à ses héritiers

-  **Les plus de cette formation :**
- Formation dispensée par un conseiller en gestion de patrimoine
 - Contenu pédagogique et adapté
 - Echanges de bonnes pratiques et cas concrets



Transmettre son patrimoine et connaître la holding patrimoniale

Gestion de Patrimoine - Investissement

Cette formation a pour but de comprendre les règles en matière successorale et présenter les outils permettant de préparer au mieux la transmission de son patrimoine à ses proches.

Durant cette journée, nous aborderons l'ordre des héritiers et les enjeux en matière de droits de succession puis nous étudierons les outils permettant d'organiser la transmission de son patrimoine et réduire le coût final.



 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

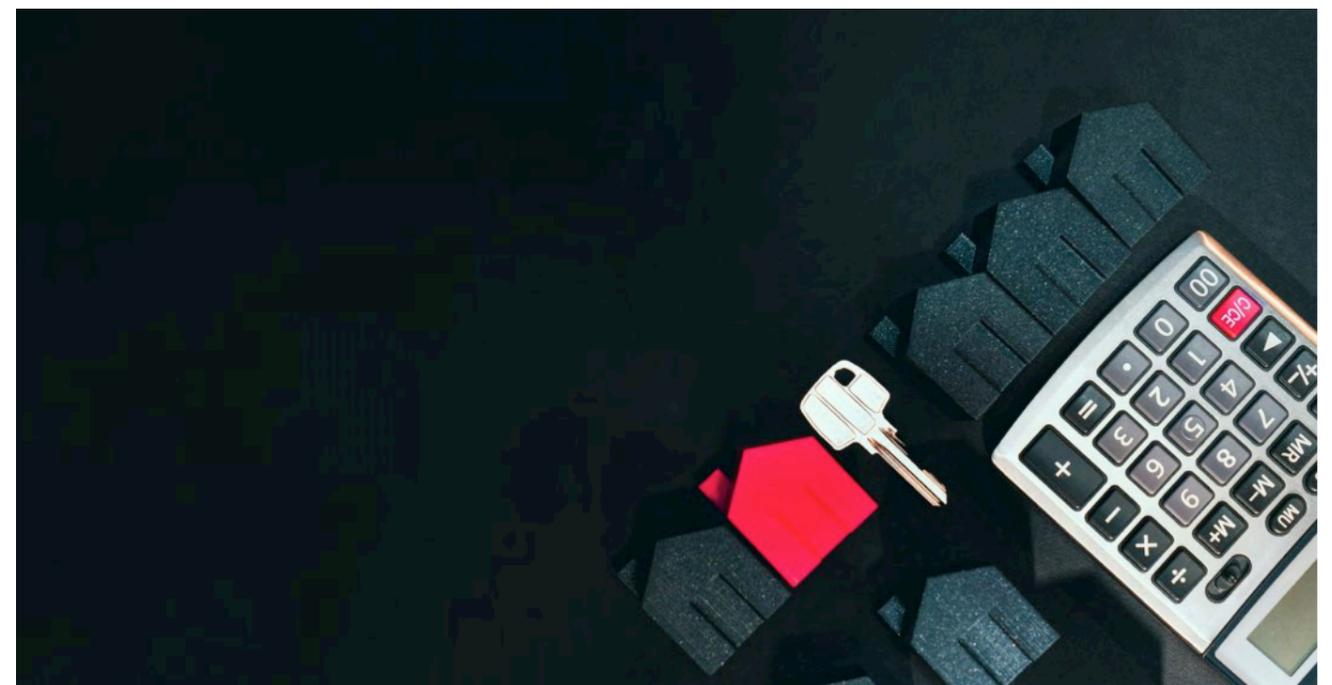
 **Public :** Public intéressé ou concerné par la transmission de son patrimoine

 **Objectifs :**

- Comprendre le règlement d'une succession
- Maîtriser les règles en matière de donation
- Connaître les avantages du testament et ses limites
- Présentation de l'assurance-vie et de l'importance de la bonne rédaction de la clause bénéficiaire

 **Les plus de cette formation :**

- Formation dispensée par un conseiller en gestion de patrimoine
- Contenu pédagogique et adapté
- Echanges de bonnes pratiques et cas concrets





MANAGEMENT ET LEADERSHIP

- Conduire un entretien professionnel
- Conduire l'entretien de recrutement
- Réussir ses réunions présentiellees ou à distance
- Communication du manager
- Manager ses collaborateurs niveau 1
- Management de projets
- Encadrement et travail d'équipe
- Manager à distance
- Manager grâce à l'intelligence émotionnelle
- Management positif, bien-être au travail: le manager bienveillant



Conduire un entretien professionnel

Management et leadership

La collaboration à long terme avec tout collaborateur est rythmée par un ensemble d'entretiens professionnels réalisés en face à face. Chaque type d'entretien a ses caractéristiques spécifiques : entretien de recrutement, d'intégration, d'évaluation, de mise au point ou de sanction, de départ ...

La formation permettra pour chaque situation de repérer les enjeux et les modalités les plus pertinentes afin d'optimiser la conduite de l'entretien de management.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Manager, responsable, chef de service, dirigeant, personnel des RH.

Objectifs :

- Connaître les différents types d'entretiens de management
- Optimiser la pratique des différents types d'entretiens de management pour, selon les cas :
 - o Sélectionner le meilleur candidat
 - o Permettre une intégration plus rapide et l'efficacité du salarié
 - o Evaluer les aptitudes, compétences et réalisations professionnelles
 - o Recadrer un collaborateur

Les plus de cette formation :

- Mise en situation, cas pratique
- Interaction et échanges avec le groupe
- Conseil avisé et personnalisé du consultant





Conduire l'entretien de recrutement

Management et leadership

L'arrivée de nouveaux collaborateurs au sein d'une équipe, enjeu managérial capital, peut conforter ou déséquilibrer une équipe. Dès lors, l'étape du recrutement est primordiale pour tout recruteur qui recherche la perle rare.

Cette formation vous permettra d'établir les critères de recrutement, d'apprendre à conduire les entretiens et les mener à bien, de faire le meilleur choix, et de réussir l'intégration du nouveau salarié.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Toute personne amenée à conduire des entretiens de recrutement, service RH, chef de service, entrepreneur...

 **Objectifs :**

- Définir une méthodologie de recrutement au regard du poste et de la composition de l'équipe en place
- Identifier les étapes du recrutement et construire un processus de recrutement complet
- Conduire un entretien efficacement afin de recruter le candidat idéal
- Utiliser des outils qui permettent de justifier le choix du candidat de manière objective
- Réussir l'intégration du nouveau salarié

 **Les plus de cette formation :**

- Mise en situation, jeux de rôle
- Check list de questions à poser en entretien selon le profil du candidat
- Interaction et échanges avec le groupe





Réussir ses réunions présentielles ou à distance

Management et leadership

Qui n'a pas eu l'impression de perdre son temps en réunion ? Conduire une réunion est un exercice difficile mêlant un savoir-faire méthodologique et un savoir-être important. Les réunions sont un moyen de partager, d'échanger au sein du groupe et de diffuser des informations importantes.

La formation vous permettra de devenir un véritable expert dans la préparation, l'animation de réunion et la régulation des groupes (notamment des comportements difficiles) quelques soient le thème et l'objectif de votre réunion.

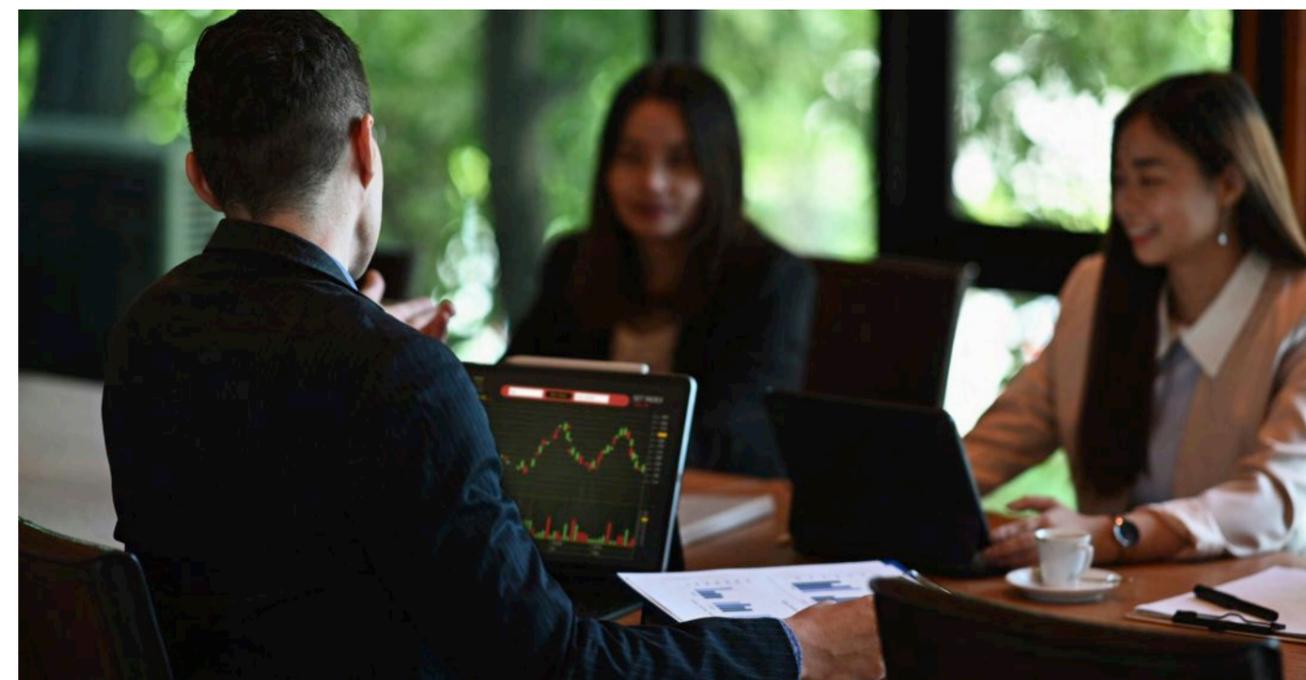
 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Toute personne devant organiser et conduire une réunion en présentiel ou en distanciel

-  **Objectifs :**
- Définir l'objet de la réunion afin de construire un déroulement efficace de la réunion
 - Conduire efficacement la réunion en traitant les sujets en s'appuyant sur l'intelligence collective
 - S'approprier les techniques d'animation
 - Gérer les imprévus, les situations et les comportements difficiles de participants
 - Engager les participants en amont et pendant la réunion, dans les décisions et les actions, en présentiel et à distance

-  **Les plus de cette formation :**
- Mise en situation
 - Cas pratiques
 - Interaction et échanges avec le groupe





Communication du manager

Management et leadership

J'ai besoin de mieux communiquer pour mieux manager.

Le manager qui maîtrise sa communication aura de bien meilleurs résultats tant sur le plan opérationnel que sur le plan humain. La communication du manager se révèle être essentielle pour la réussite opérationnelle et pour le bien-être de son équipe. Une meilleure communication renforce votre leadership, vous permet d'animer et de fédérer auprès de votre équipe.

La formation "Communication du manager" vous permettra d'améliorer vos aptitudes en communication afin que celle-ci devienne votre premier atout au service de votre réussite et de celle de votre équipe.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Tout manager ou futur manager.

Objectifs :

- Prendre conscience de l'impact relationnel dans le management d'une équipe
- S'approprier les outils et les bonnes pratiques de la communication managériale
- Maîtriser les leviers d'amélioration de la communication
- Savoir communiquer en situation de crise ou de conflit

Les plus de cette formation :

- Cas pratiques
- Nombreux échanges et retours terrains
- Conseils personnalisés simples et très concrets
- Formateur expert en pédagogie et expérimenté à la fonction managériale





Manager ses collaborateurs niveau 1

Management et leadership

Un bon manager est une personne qui sait déléguer, motiver, donner du sens, prioriser et faire grandir son équipe tout en fidélisant son équipe. Doté du courage managérial, il sait prendre des décisions.

La fonction de manager n'est pas innée, elle s'apprend.

La formation "Manager ses collaborateurs niveau 1" vous permettra d'acquérir les bases essentielles pour un management efficace et serein.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Tout manager ou futur manager

 **Objectifs :**

- Fixer les objectifs de l'équipe en déléguant de manière responsabilisante
- Adapter son management et sa communication
- Développer l'esprit d'équipe
- Gérer efficacement le temps de l'équipe en fonction des priorités
- Faire face aux situations difficiles et gérer les conflits

 **Les plus de cette formation :**

- Retours d'expérience
- Mise en situation
- Formatrice expérimentée en management





Management de projets

Management et leadership

Afin de mener à bien un projet dans les temps, il est primordial de se mettre en ordre de marche. La gestion de projets nécessite une organisation et une méthodologie.

Cette formation vous propose d'acquérir les fondamentaux de la gestion de projets, idéale pour toute personne souhaitant acquérir les compétences essentielles pour planifier, organiser et superviser des projets.

Les participants apprendront les concepts clés tels que la définition des objectifs, la gestion des ressources, la planification des échéances, et le suivi des progrès.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Toute personne souhaitant acquérir une méthodologie simple de la gestion de projets

Objectifs :

- Acquérir une compréhension claire des principes de base de la gestion de projets y compris les phases, les méthodologies et les outils utilisés
- Savoir planifier efficacement un projet en définissant les objectifs, les livrables, les tâches et les ressources nécessaires
- Apprendre à allouer et gérer les ressources humaines, financières et matérielles pour optimiser la performance du projet
- Identifier, analyser et gérer les risques pouvant affecter le projet
- Apprendre à suivre l'avancement du projet, à mesurer la performance et à ajuster le plan en fonction des écarts
- Savoir gérer les demandes de changement et les imprévus tout en minimisant l'impact sur le projet
- Développer des compétences en communication pour interagir efficacement avec toutes les parties prenantes du projet
- Mettre en pratique les connaissances théoriques à travers des études de cas, des simulations et des exercices pratiques

Les plus de cette formation :

- Ateliers pratiques
- Etudes de cas
- Formateur expérimenté dans le management de projets



Encadrement et travail d'équipe

Management et leadership

Le manager est garant du résultat de son équipe.

L'encadrement et la mise en place d'un travail en équipe sont l'essence même de la fonction de manager.

Comment développer un encadrement efficace en favorisant l'implication des collaborateurs au travers du travail d'équipe. Comment déléguer ?

La formation "Encadrement et travail d'équipe" vous permettra d'apprendre ou de renforcer vos connaissances relatives à l'encadrement pour favoriser l'esprit de travail en équipe.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

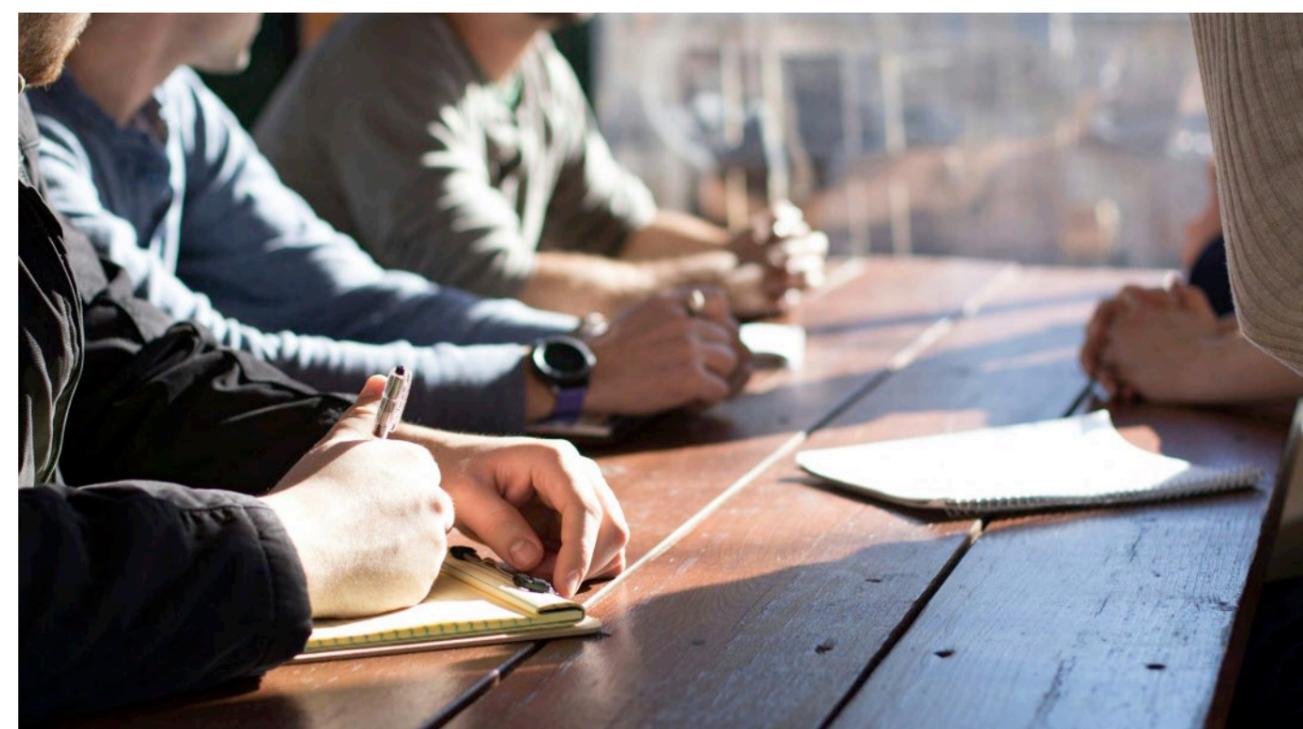
 **Public :** Chefs d'entreprises, responsables d'équipes et personnels d'encadrement.

 **Objectifs :**

- Développer l'esprit d'équipe et savoir déléguer
- Favoriser la concertation dans l'équipe : réunion ou débriefing d'équipe
- Gérer les compétences et développer les ressources de l'équipe
- Savoir organiser l'équipe en tenant compte des compétences de chacun et des relations interpersonnelles

 **Les plus de cette formation :**

- Alternance d'apports théoriques
- Exercices pratiques et conseils avisés
- Méthodes d'animation actives





Manager à distance

Management et leadership

Des équipes éloignées, en télétravail, l'évolution nouvelle des organisations nous impose de faire évoluer nos méthodes de management. Créer une proximité, un sentiment d'appartenance à l'équipe permet de fidéliser et de favoriser l'investissement personnel des collaborateurs nécessaire à l'atteinte des objectifs fixés tout en posant un cadre.

La formation "Manager à distance" vous permettra de fédérer, de favoriser la cohésion et d'améliorer votre communication.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Tout responsable qui manage à distance de manière occasionnelle ou permanente

 **Objectifs :**

- Identifier les spécificités du management à distance
- Poser les règles de fonctionnement et les outils spécifiques pour mieux manager à distance
- Apprendre à créer une proximité avec ses collaborateurs pour favoriser leur investissement
- Savoir communiquer de manière efficace à distance
- Savoir motiver, impliquer et conserver l'engagement de ses collaborateurs
- Atteindre les objectifs malgré la distance

 **Les plus de cette formation :**

- Nombreux retours d'expériences terrains
- Échanges entre les participants
- Conseils avisés et personnalisés du consultant





Manager grâce à l'intelligence émotionnelle

Management et leadership

L'intelligence émotionnelle est considérée comme un élément clé du leadership réussi et du management bienveillant.

L'intelligence émotionnelle du manager lui permet de mieux gérer son équipe et d'atteindre plus facilement ses objectifs.

Cette formation vous permettra de développer votre intelligence émotionnelle.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Tout manager qui souhaite développer son intelligence émotionnelle au profit de son équipe

-  **Objectifs :**
- S'approprier l'intelligence émotionnelle pour gagner en efficacité
 - Développer sa compétence émotionnelle de manager
 - Savoir utiliser l'intelligence émotionnelle pour gérer ses équipes
 - Apprendre à développer l'intelligence émotionnelle au sein de son équipe

-  **Les plus de cette formation :**
- Questionnaires d'auto-diagnostic
 - Mises en situation et jeux de rôles
 - Plan d'action personnel et exercices de co-développement



Management positif, bien-être au travail : le manager bienveillant

Management et leadership

Comment manager avec bienveillance et développer une ambiance de travail favorisant le bien-être au travail ?

Les études scientifiques le prouvent ; le management positif permet d'accroître les résultats de l'équipe, d'augmenter le chiffre d'affaires, de fidéliser les collaborateurs, de travailler dans une bonne ambiance en renforçant le bien-être au travail.

A l'inverse un mauvais management se révèle être délétère pour les collaborateurs ainsi que pour les résultats de l'entreprise.

Dès lors, éloigné de votre propre pression, comment devenir le manager bienveillant qui sommeille en vous ?

Cette formation vous donnera les clés pour réussir à devenir le manager que vous souhaitez être.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Tout manager soucieux d'instaurer une bonne ambiance de travail

 **Objectifs :**

- Identifier les avantages à manager de manière positive et bienveillante
- Savoir gérer son propre stress et sa propre pression afin d'être disponible pour un management bienveillant
- Appréhender les leviers d'action pour mettre en place le management positif

 **Les plus de cette formation :**

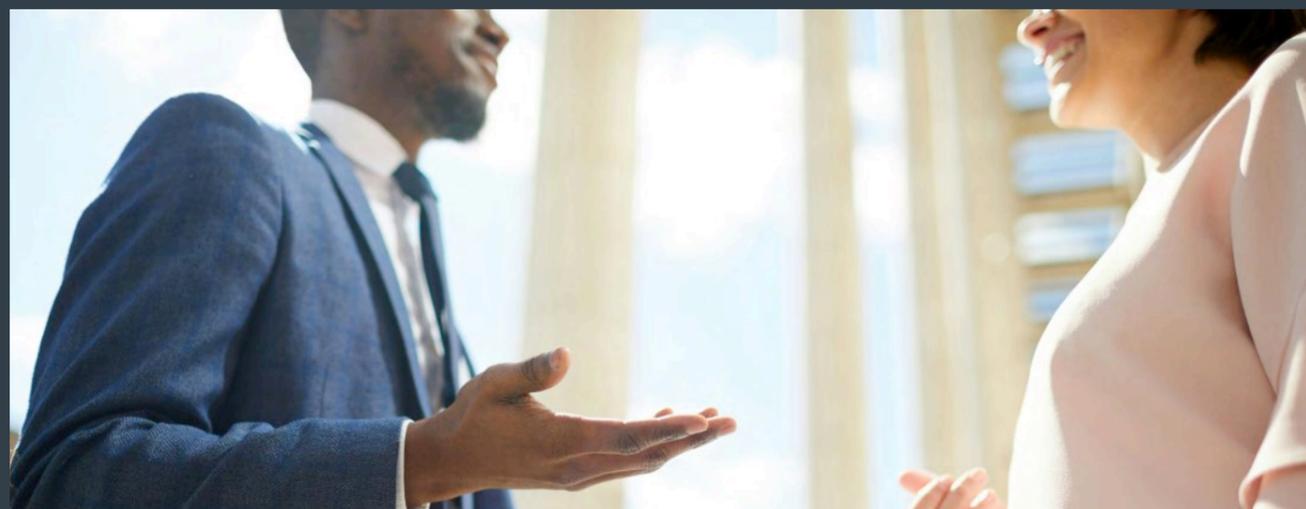
- Cas pratiques, mises en situation
- Conseils avisés et personnalisés
- Formateur expert en pédagogie et expérimenté à la fonction managériale





COMMUNICATION

- ➔ Mieux communiquer grâce à l'intelligence émotionnelle
- ➔ Prendre la parole en public
- ➔ Prendre des notes et rédiger un compte-rendu
- ➔ Améliorer ses écrits professionnels



Mieux communiquer grâce à l'intelligence émotionnelle

Communication

L'intelligence émotionnelle permet de percevoir les émotions des autres et de les interpréter, de savoir exprimer et gérer ses propres émotions.

Prendre en compte la situation de l'autre, s'y adapter en s'appropriant les techniques pour mieux communiquer permet de construire une relation saine et durable.

Cette formation aide à mieux communiquer grâce à son intelligence émotionnelle.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Toute personne souhaitant améliorer ses relations avec les autres et utiliser son intelligence relationnelle

-  **Objectifs :**
- Tenir compte des émotions dans ses relations
 - Développer son intelligence émotionnelle
 - Utiliser les piliers de la communication (communication non violente, écoute active, reformulation...)
 - Gérer les situations émotionnelles délicates
 - Savoir écouter

-  **Les plus de cette formation :**
- Outils de diagnostic émotionnel
 - Jeux de rôle basés sur des cas professionnels
 - Mises en situation et débriefing en groupe.





Prendre la parole en public

Communication

Captiver son auditoire en prenant la parole en public n'est pas un exercice facile, joues rosées, balbutiements, message écorné, boule au ventre...

Dès lors, comment progresser sans appréhender le moment où l'on va prendre la parole ?

Rassurez-vous, vous pouvez vous améliorer afin de transmettre un message clair et limpide lors des réunions ou des conférences auxquelles vous participez. La formation "Prendre la parole en public" vous apportera les techniques et les outils afin que cet exercice devienne une routine dans votre quotidien.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Toute personne souhaitant améliorer sa prise de la parole en public

 **Objectifs :**

- Gérer ses émotions et son langage non-verbal lors de la prise de parole
- Construire son message pour gagner en pertinence
- S'exprimer à l'oral avec aisance et conviction
- Apprendre les techniques de prise de parole issues du théâtre

 **Les plus de cette formation :**

- Techniques issues du théâtre
- Essais pratiques individualisés
- Vidéos des participants pour identifier les forces et faiblesses





Prendre des notes et rédiger un compte-rendu

Communication

Prendre des notes est un exercice qui requiert méthode, rigueur et savoir-faire.

Comment traiter efficacement les informations en prenant des notes (de manière manuelle ou informatique) pour en restituer de manière efficace et globale le compte-rendu ?

Cette formation vous permettra de connaître la méthodologie pour gagner en efficacité pour rendre compte des échanges et décisions prises lors de réunions.

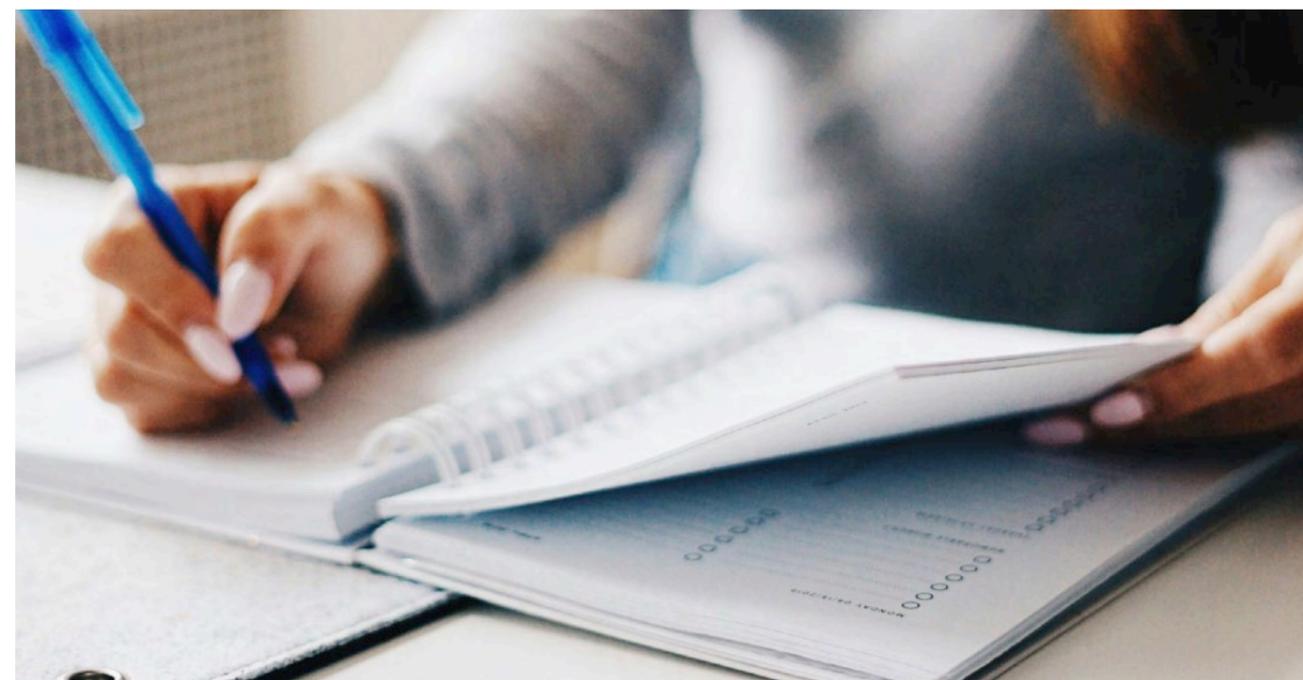
 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Toute personne devant prendre des notes, rédiger des comptes-rendus et en restituer les messages clés

-  **Objectifs :**
- Préparer sa prise de notes en amont
 - Apprendre à collecter les éléments essentiels en prise de notes
 - Savoir synthétiser et diffuser le compte-rendu
 - Gagner du temps

-  **Les plus de cette formation :**
- Mise en pratique = s'exercer à la prise de notes en regardant une vidéo
 - Les participants sont invités à apporter leurs documents de travail pour travailler sur leurs problématiques
 - Pédagogie active





Améliorer ses écrits professionnels

Communication

E-mails, notes, comptes-rendus... Comment être clair, concis et percutant ?

Comment gagner du temps et être efficace dans sa rédaction d'écrits ?

Comment adapter son style d'écriture aux différents destinataires ?

Nous sommes de plus en plus sollicités pour produire des écrits professionnels de tous types. Nous y passons du temps sans pour autant être satisfaits du rendu.

Cette formation vous permettra d'améliorer vos écrits professionnels.

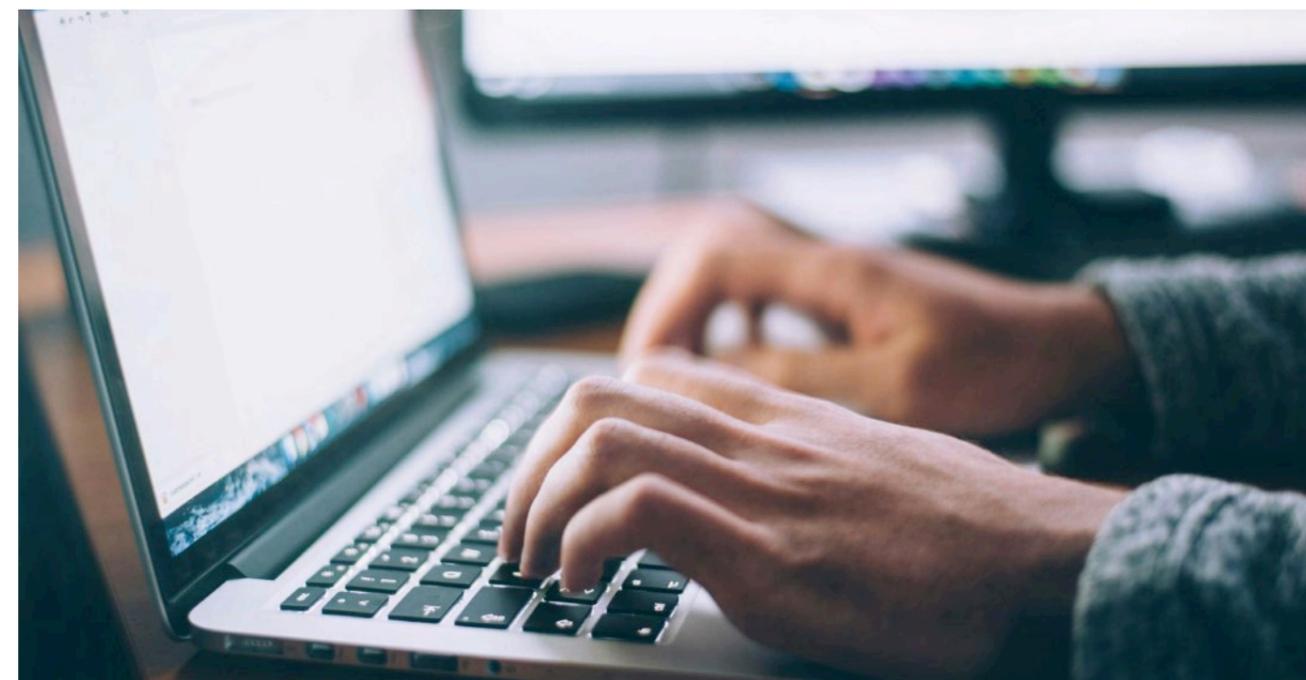
 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Tout collaborateur souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents.

-  **Objectifs :**
- Structurer son message en fonction d'un objectif de communication
 - Rédiger différents types d'écrits (mails, lettres, notes, comptes-rendus) clairs et concis
 - Utiliser la mise en page pour mettre en exergue l'essentiel et gagner en impact
 - Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés

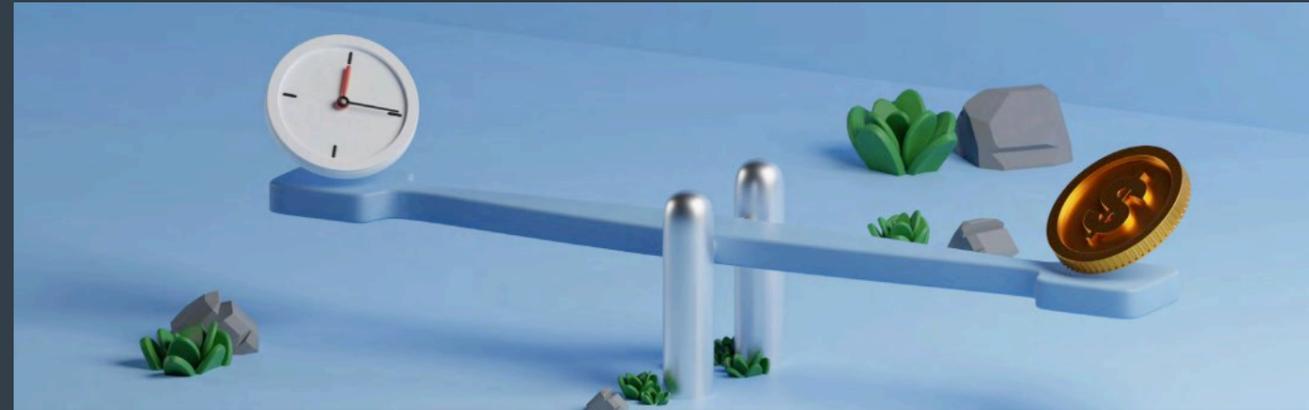
-  **Les plus de cette formation :**
- Pédagogie interactive, cas pratiques
 - Mise en situation avec l'atelier d'écriture
 - Possibilité pour chaque participant de ramener un écrit pour solliciter l'avis du groupe et du consultant





DEVELOPPEMENT PERSONNEL

- ➔ Vie privée, vie pro, maintenir l'équilibre
- ➔ Augmenter son leadership
- ➔ Intelligence émotionnelle
- ➔ Mieux vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel
- ➔ Lutter contre le syndrome de l'imposteur
- ➔ Gestion du temps : devenez le Maître de votre organisation



Vie privée, vie pro, maintenir l'équilibre

Développement personnel

Les frontières sont de plus en plus poreuses entre la vie personnelle et la vie professionnelle (télétravail, messagerie connectée ...)

En tant que décideur de votre vie privée - vie professionnelle, vous êtes constamment à la recherche de cette harmonie parfaite qui vous permettrait de prospérer dans votre carrière tout en profitant pleinement de votre vie personnelle. Comment déplacer le curseur pour rétablir l'équilibre qui donne accès au bien-être ?

Cette formation vous permettra de vous poser afin de faire le point sur tous les aspects de votre vie. Vous redessinerez une frontière entre la vie professionnelle et la vie personnelle, afin de vous réaligner et d'être acteur de votre vie en vous engageant sur la voie de l'équilibre.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Toute personne souhaitant trouver un meilleur équilibre vie privée - vie pro.

 **Objectifs :**

- S'autodiagnostiquer : faire le point sur soi
- Identifier ses besoins (hygiène de vie, temps, hobbies ...)
- Devenir acteur de ses propres besoins en se réalignant, en se recentrant et en organisant ses temps de vie
- Mise en place d'un plan d'actions afin de s'engager sur la voie de l'équilibre

 **Les plus de cette formation :**

- Partager et expérimenter afin de prendre du recul sur nos équilibres
- Exercices pratiques





Augmenter son leadership

Développement personnel

Le leadership désigne le charisme dont sont dotées certaines personnes. Celles-ci sont capables de communiquer efficacement avec les autres et de les influencer positivement.

Travailler son charisme est bénéfique pour la confiance en soi, pour la communication avec les autres ainsi que pour la réussite professionnelle.

La formation "Augmenter son leadership" permet aux participants de prendre conscience de leurs atouts et de repérer les blocages afin d'améliorer leur charisme.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Pour toute personne souhaitant développer son leadership

 **Objectifs :**

- Identifier ses talents et son potentiel
- Repérer ses blocages pour mobiliser ses ressources et se faire confiance
- Adopter une position de leader
- Apprendre à enthousiasmer et convaincre, créer un climat de confiance
- Développer son charisme en osant être soi

 **Les plus de cette formation :**

- Partager et expérimenter, afin de prendre du recul sur nos comportements
- Exercices pour mieux se connaître et analyser son style de leadership





Développer votre intelligence émotionnelle

Développement personnel

Être doté d'une intelligence émotionnelle permet d'avoir des rapports plus sains, plus faciles et plus harmonieux avec les autres. L'intelligence émotionnelle permet de développer sa propre connaissance de soi et de son ressenti pour développer son empathie.

Cette formation aide à développer l'intelligence émotionnelle, elle portera ses bénéfices à la fois dans la sphère professionnelle mais également personnelle. Elle vous permettra de découvrir toute la richesse de vos émotions.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** x

 **Public :** Toute personne souhaitant développer son intelligence émotionnelle.

 **Objectifs :**

- Découvrir l'intelligence émotionnelle
- Décrypter ses émotions dans sa relation à l'autre
- Utiliser ses émotions pour être plus efficace
- Développer son empathie dans ses relations humaines

 **Les plus de cette formation :**

- Echanges
- Mises en situation et cas concrets
- Exercices pratiques



Mieux vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel

Développement personnel

L'hypersensibilité peut-être vécue comme une difficulté dans le monde professionnel. Celui qui la vit peut aller jusqu'à développer un sentiment d'infériorité, une perte de confiance.

Longtemps cachée, l'hypersensibilité se révèle être un avantage pour celui qui la vit et qui l'assume. La formation "Mieux vivre son hypersensibilité dans le professionnel" permet d'assumer pleinement sa sensibilité, sans craindre le repli ou la distance avec ses collègues.



 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Toute personne vivant son hypersensibilité comme un inconvénient et chaque responsable ou manager ayant des profils hypersensibles dans son équipe.

 **Objectifs :**

- Identifier les moments où l'hypersensibilité ressort
- Développer une assurance face à son hypersensibilité
- Assumer son hypersensibilité face à ses collègues
- Reprendre confiance

 **Les plus de cette formation :**

- Partage d'expérience
- Formation donnée par une consultante experte en pédagogie et dite "hypersensible"
- Apport de clés concrètes d'application au monde du travail



Lutter contre le syndrome de l'imposteur

Développement personnel

Un nouveau poste, une promotion, des nouvelles responsabilités, autant de cas qui parfois révèlent le fameux syndrome de l'imposteur, anxiogène dans la sphère professionnelle.

Suis-je légitime à cette place ? L'estime de soi est affaiblie. Dès lors, comment progresser quand le doute s'installe ?

La formation "Lutter contre le syndrome de l'imposteur" vous permettra d'identifier ce phénomène qui fait perdre confiance, qui empêche d'accéder à des postes à plus hautes responsabilités. Vous détiendrez les clés afin de pouvoir lutter activement contre ce syndrome pour vivre pleinement et sereinement votre ascension professionnelle, en croyant en vous.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Toute personne souffrant du syndrome de l'imposteur.

 **Objectifs :**

- Reconnaître les caractéristiques du syndrome de l'imposteur dans la vie professionnelle
- Identifier les croyances limitantes qui vous empêchent d'évoluer
- Evaluer ses talents et ses compétences
- Reprendre confiance en soi et en sa valeur professionnelle afin de se sentir légitime

 **Les plus de cette formation :**

- Autodiagnostic sur les racines du doute
- Echanges en groupe et retours d'expérience
- Conseils simples et pratiques à mettre en place à l'issue de la formation
- Création d'un cahier de réussites





Gestion du temps : devenez le Maître de votre organisation

Développement personnel

Avez-vous l'impression de courir tout le temps, de ne pas avoir de temps pour vous, d'avoir cette sensation de ne jamais être là... Être maître de son temps et de son organisation est d'une richesse infinie !

La formation "Gestion du temps" vous permettra de vous poser afin d'identifier les voleurs de temps et de vous recentrer sur les éléments essentiels de votre vie.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Toute personne souhaitant redevenir maître de son temps.

 **Objectifs :**

- Se réapproprier son temps
- Identifier les voleurs de temps
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- Mettre en place une organisation efficace au quotidien

 **Les plus de cette formation :**

- Autodiagnostic
- Retour d'expérience et conseil personnalisé
- Mise en place d'un plan sur 1 mois





ACCUEILLIR LES CHANGEMENTS PERSONNELS



Préparer sa retraite



Bien vivre le retour de congé maternité
ou de congé parental



Préparer sa retraite

Accueillir les changements personnels

La retraite, beaucoup y aspirent, d'autres la redoutent. Comment aborder cette nouvelle étape de vie, en dehors de tout statut professionnel ? Savoir préparer son départ à la retraite, transmettre son savoir, ses dossiers, ses conseils.

Comment donner du sens à cette nouvelle vie, tout en prenant soin de soi et de sa santé ?

Cette formation de préparation à la retraite donne la possibilité d'envisager son départ tout en construisant son avenir lors d'un moment de réflexion et d'échanges.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Futurs retraités, pré-retraités, collaborateurs du service RH

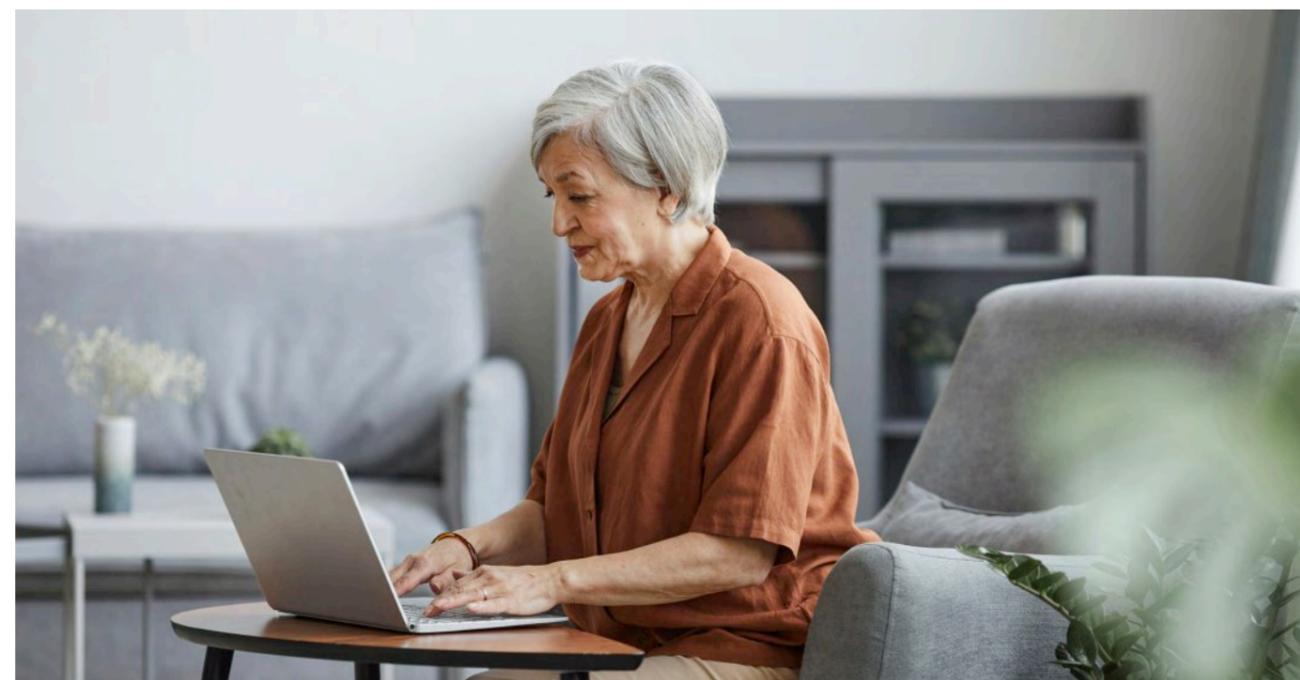
 **Objectifs :**

- Transmettre son savoir professionnel afin de partir sereinement
- Appréhender sereinement sa nouvelle vie
- Définir des espaces temps (familial, seul, social) afin de construire un équilibre personnel

NB : cette formation ne traite pas la dimension administrative du départ à la retraite

 **Les plus de cette formation :**

- Echanges interactifs
- Auto-diagnostic
- Boite à outils pratiques pour permettre au futur retraité de se préparer pleinement à cette nouvelle vie





Bien vivre le retour de congé maternité ou de congé parental

Accueillir les changements personnels

La maternité change intrinsèquement une femme.

Quitter son foyer pour reprendre le chemin du travail n'est jamais simple. L'entreprise a évolué, tout comme la collaboratrice devenue maman. Dès lors, comment appréhender ce retour pour reprendre le travail dans les meilleures conditions.

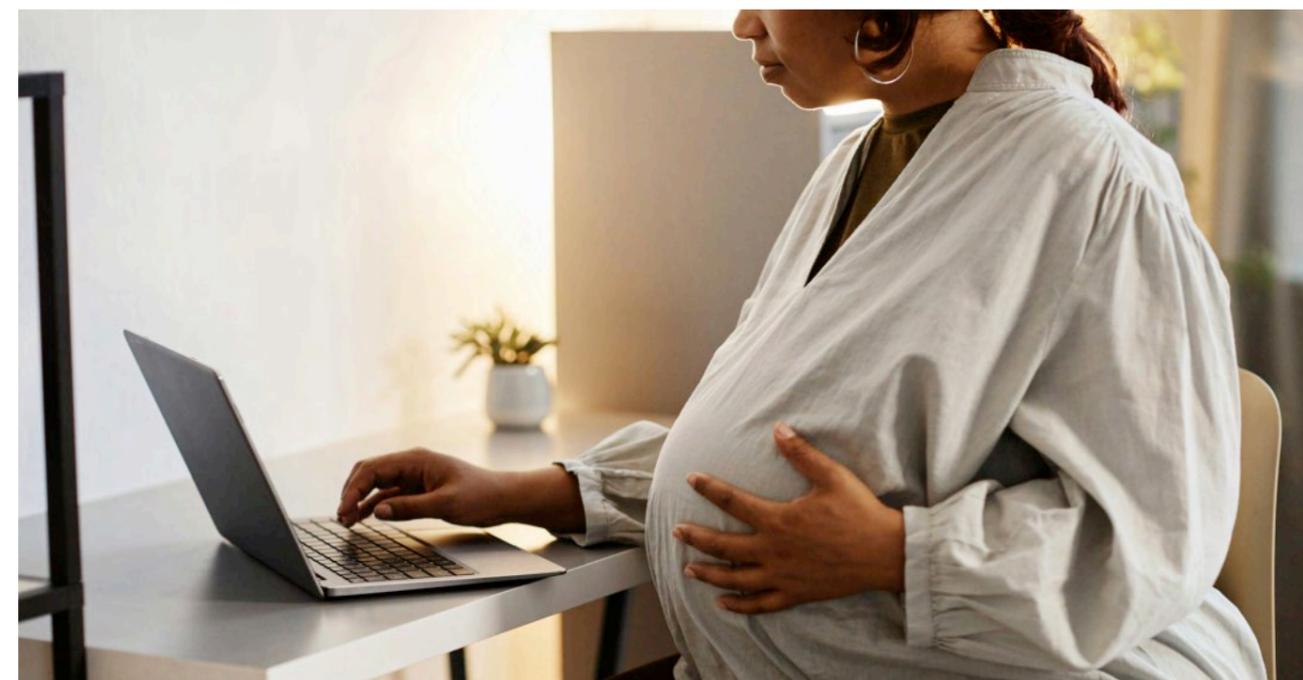
 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Pour les femmes reprenant le travail après une absence liée à un congé maternité ou un congé parental, tout manager ayant une collaboratrice de retour de congé maternité ou parental dans son équipe

-  **Objectifs :**
- Préparer l'entretien de retour du congé maternité ou parental
 - Refaire sa place au sein de l'équipe
 - Reprendre confiance en soi
 - Prévenir le burn-out
 - Organisation vie privée - vie pro

-  **Les plus de cette formation :**
- Autodiagnostic
 - Echanges interactifs
 - Formatrice maman ayant vécu plusieurs retours de congés maternité dans le monde de l'entreprise





DÉMARCHES ENGAGÉES DE L'ENTREPRISE



RSE, mettre en oeuvre une démarche RSE



Améliorer ses pratiques en matière d'égalité homme-femme



RSE, mettre en oeuvre une démarche RSE

Démarches engagées de l'entreprise

Les PME et les Entreprises individuelles sont soumises à des obligations RSE moins contraignantes que les grandes entreprises, mais restent encouragées à adopter des pratiques responsables.

Plus que la loi, c'est l'opinion du public qui pousse les sociétés à concevoir une véritable stratégie RSE, à en comprendre les enjeux afin d'acquérir les clés de sa mise en œuvre et d'en faire une réelle opportunité de croissance au sein de votre entreprise, voici l'ambition de la formation RSE.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Manager, responsable RSE, chefs d'entreprises

 **Objectifs :**

- Appréhender les mesures de la RSE – norme ISO 26 000
- Construire sa stratégie RSE
- Communiquer sur sa démarche RSE

 **Les plus de cette formation :**

- Retours d'expériences
- Ateliers sur les leviers de la RSE



Améliorer ses pratiques en matière d'égalité homme - femme

Démarches engagées de l'entreprise

L'égalité professionnelle homme-femme est loin d'être acquise : rémunération, évolution de carrière, temps partiel, parentalité Lutter contre les inégalités au sein de l'entreprise permet d'instaurer un climat de confiance, bienveillant et responsabilisant; les salariés se sentent plus motivés et le sentiment d'appartenance s'accroît.

Dès lors, que mettre en place pour gommer ces différences ? Quels sont les leviers ?

Favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes au sein d'une entité, permet au-delà du respect de la loi, de renforcer l'image positive de l'entreprise tant en interne qu'en externe.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Manager, dirigeant, personne RH

 **Objectifs :**

- Appréhender la réglementation en matière d'égalité professionnelle
- Repérer les inégalités afin de modifier ses pratiques
- Evaluer la situation de son équipe en matière d'égalité professionnelle
- Agir sur l'égalité pour briser le plafond de verre
- Appréhender les leviers pour gommer les différences entre hommes et femmes

 **Les plus de cette formation :**

- Réaliser un diagnostic de votre structure
- Ateliers pour identifier les leviers d'actions
- Etude de cas





ENVIRONNEMENT

- ➔ Entreprise et droit de l'environnement
- ➔ Moi, mon environnement et le climat: approche des enjeux du carbone
- ➔ Le climat, mon entreprise et moi



Entreprise et droit de l'environnement

Environnement

Maîtriser la réglementation environnementale de son activité s'avère primordial notamment lorsqu'il s'agit d'activités relevant de la réglementation applicable aux installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) (activités industrielles, logistiques, agricoles, etc.) ou de la législation spécifique applicable aux déchets.

Cette formation saura répondre à toutes vos questions.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Principalement aux dirigeants d'entreprises dont l'activité est directement impactée par l'application de réglementations environnementales.

-  **Objectifs :**
- Assimiler les notions clés de ces domaines
 - Identifier les enjeux et les risques juridiques associés
 - Acquérir les bons réflexes décisionnels

-  **Les plus de cette formation :**
- Formation dispensée par un avocat spécialisé CNB en droit de l'environnement
 - Contenu pédagogique et adapté
 - Mises en situation et échanges interactifs



Moi, mon environnement et le climat : approche des enjeux du carbone

Environnement

Le climat et le carbone sont dans toutes les conversations, à la maison comme en entreprise.

Cette formation vous permettra de comprendre et d'appréhender les enjeux ainsi que de dresser des pistes de diminution de votre empreinte carbone.



 **Durée :** 3h30

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Pour tous ceux qui souhaitent en savoir plus.

-  **Objectifs :**
- Comprendre les grands enjeux de l'effet de serre, leurs conséquences
 - Revoir les ordres de grandeur de notre empreinte carbone
 - Calculer son empreinte carbone

-  **Les plus de cette formation :**
- Très peu de présentation théorique, le module se veut le plus interactif possible
 - Repartir avec les idées claires sur les causes et les effets



Le climat, mon entreprise et moi

Environnement

La responsabilité de l'entreprise questionne la place de celle-ci dans son environnement direct. Focalisée sur les enjeux climatiques, cette formation appréhende l'ensemble du cycle d'un produit de l'entreprise, identifiant ainsi les potentiels leviers de réduction de l'effet de serre induit.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Pour tous

Objectifs :

- Comprendre les grands enjeux de l'effet de serre, leurs conséquences
- Identifier les postes les plus émetteurs de l'entreprise
- Identifier des actions d'amélioration à son échelle

Les plus de cette formation :

- Très peu de présentation théorique, le module se veut le plus interactif possible
- Idéale en formation intra-entreprise





LA SANTÉ AU TRAVAIL



Prévenir les risques psychosociaux en entreprise



Gagner en bien-être au travail



Prévenir les risques psychosociaux en entreprise

La santé au travail

Face à l'évolution rapide des conditions de travail et à l'augmentation importante des cas de mal-être et de burn-out au travail, la connaissance et la prévention des risques psychosociaux est devenue une priorité à la fois humaine et stratégique.

Une formation pour éclaircir et mettre en pratique ce concept fondamental et favoriser un environnement de travail sain et serein dans votre entreprise.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Dirigeants, responsables ou personnes des RH, sensibles à l'instauration d'un climat de travail serein et souhaitant prévenir les risques psychosociaux

 **Objectifs :**

- Identifier les différents types de RPS et leurs conséquences
- Reconnaître les signaux d'alerte chez les salariés
- Mettre en place des stratégies de prévention et des actions concrètes pour favoriser un environnement de travail sain

 **Les plus de cette formation :**

- **Interactivité :** grâce à des ateliers pratiques, des études de cas réels et des exercices en groupe, vous bénéficierez d'une immersion active, rendant l'apprentissage concret et applicable dès le retour en entreprise.
- **Outils concrets et exemples de plan d'action** pour diagnostiquer, prévenir et gérer efficacement les RPS
- **Amélioration de la Qualité de Vie au Travail :** pistes de réflexion adaptées à votre entreprise pour créer un environnement de travail sain et motivant, favorisant ainsi la satisfaction et le bien-être de vos collaborateurs





Gagner en bien-être au travail

La santé au travail

Stressé, fatigué, manque de motivation ?

Et si vous agissiez vous-même sur votre bien-être au travail ?

Une formation pour mieux comprendre les facteurs générateurs de stress et optimiser votre qualité de vie au travail grâce à une approche globale et interactive.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Tout salarié souhaitant améliorer son bien-être au travail

Objectifs :

- Comprendre le stress au travail : identifier les sources de stress professionnel, ses manifestations et ses impacts sur la santé et la performance.
- Développer des stratégies de régulation du stress : apprendre des techniques efficaces pour réguler et réduire le stress au quotidien.
- Promouvoir le bien-être personnel : développer la qualité de son attention, se rendre disponible mentalement, mieux gérer son énergie au quotidien.

Les plus de cette formation :

- Approche Holistique : En combinant les connaissances sur le stress avec des techniques de sophrologie, cette formation offre une approche complète qui aborde à la fois les causes du stress, leurs conséquences et les solutions.
- Interactivité : La formation est conçue pour être dynamique et participative, avec des ateliers pratiques et des exercices de groupe.
- Adaptée aux besoins des salariés : Les contenus et les outils proposés sont spécifiquement adaptés aux réalités et aux besoins des salariés, garantissant une application pratique et directe.





DROIT DU TRAVAIL



Les contrats de travail



Les fondamentaux du droit du travail

Les contrats de travail

Droit du travail

Le contrat de travail est le socle de toute relation contractuelle entre un employeur et son salarié, cette formation a pour but d'accompagner les participants dans l'établissement d'un contrat de travail, dans son exécution et jusqu'à sa rupture.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Dirigeants de petites et moyennes entreprises ou salariés qui pratiquent le droit du travail dans le cadre de la gestion des ressources humaines de l'entreprise

Objectifs :

- Connaître les différents types de contrat de travail et savoir identifier le contrat adapté
- Rédiger le contrat et connaître les clauses incontournables
- Maîtriser les règles nécessaires à la gestion du contrat tout au long de la relation
- Maîtriser les modes et les règles relatives à la rupture du contrat
- Prévenir les mauvaises pratiques et les risques de contentieux

Les plus de cette formation :

- Formation dispensée par un avocat spécialisé en droit social
- Contenu pédagogique et adapté
- Echanges de bonnes pratiques et cas concrets

Les fondamentaux du droit du travail

Droit du travail

Cette formation a pour but l'acquisition des connaissances essentielles pour pratiquer le droit du travail au quotidien.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Aucun

 **Public :** Dirigeants de petites et moyennes entreprises ou salariés qui pratiquent le droit du travail dans le cadre de la gestion des ressources humaines de l'entreprise

Objectifs :

- Connaître et utiliser les principes fondamentaux du droit du travail – appréhender le cadre légal ou réglementaire applicable à la relation de travail
- Avoir les bases pour gérer toutes les phases de la relation de travail
- Prévenir les mauvaises pratiques et les risques de contentieux

Les plus de cette formation :

- Formation dispensée par un avocat spécialisé en droit social
- Contenu pédagogique et adapté
- Echanges de bonnes pratiques et cas concrets



BUREAUTIQUE



Initiation à Microsoft Excel



Initiation à Microsoft Word



Initiation à Microsoft Excel

Bureautique

Cette formation offre une introduction complète à Excel, l'outil incontournable pour la gestion et l'analyse de données.

Destinée aux débutants, elle permet d'acquérir les compétences de base pour créer, modifier et organiser des feuilles de calcul.

Les participants apprendront à utiliser les fonctionnalités essentielles, telles que les formules, les graphiques et les tableaux croisés dynamiques, pour optimiser leur efficacité.

Grâce à des exercices pratiques, ils développeront une maîtrise solide d'Excel, facilitant leur travail quotidien et améliorant leur productivité.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Connaissance de base en informatique - Niveau débutant ou intermédiaire

 **Public :** Toute personne souhaitant développer sa pratique d'Excel

 **Matériel :** Chaque participant doit amener un ordinateur sous Windows avec Excel installé

 **Objectifs :**

- Comprendre les principes de base d'Excel
- Maîtriser les fonctionnalités avancées pour une utilisation efficace
- Savoir créer, modifier et analyser des données

 **Les plus de cette formation :**

- Exercices pratiques
- Formation dispensée par un professionnel d'Excel





Initiation à Microsoft Word

Bureautique

Cette formation propose une introduction aux fonctionnalités de base de Microsoft Word, l'outil de traitement de texte le plus utilisé dans le monde professionnel.

Conçue pour les débutants, elle vise à enseigner comment créer, modifier et mettre en forme des documents avec efficacité.

Les participants découvriront les techniques essentielles, telles que la gestion des styles, l'insertion d'images et de tableaux, et la mise en page avancée, afin de produire des documents professionnels et attrayants.

Grâce à des exercices pratiques, ils développeront une maîtrise des fonctionnalités clés de Word, améliorant ainsi leur productivité et leur confiance dans l'utilisation de cet outil.

 **Durée :** 7 heures

 **Pré-requis :** Connaissance de base en informatique - Niveau débutant ou intermédiaire

 **Public :** Toute personne souhaitant développer sa pratique de Microsoft Word

 **Matériel :** Chaque participant doit amener un ordinateur sous Windows avec Word installé

 **Objectifs :**

- Découvrir les techniques essentielles de Word
- Améliorer sa productivité
- Maîtriser les fonctionnalités de Word

 **Les plus de cette formation :**

- Exercices pratiques
- Formation dispensée par un professionnel de Word





FORMATIONS À VENIR



Cybersécurité



Intelligence Artificielle



LUX FORMA PRO

Votre partenaire formation

Chloé Lux

06 42 53 78 91

luxformapro@gmail.com

5 place Saint-Jean, 62500 Saint-Omer

www.luxformapro.com