



Centre de  
**FORMATION**



Université Du Domicile

# Catalogue 2023

UNE OFFRE DÉDIÉE AUX ENJEUX  
DES NOUVELLES FORMES  
D'ORGANISATION DU TRAVAIL :

*Télétravail, travail hybrides,  
Flex Office...*



# Édito

Le travail hybride s'est désormais imposé dans la majorité des entreprises. Ce nouveau mode de travail nécessite de faire évoluer les pratiques organisationnelles et managériales afin de s'adapter à cette nouvelle réalité, mais également aux nouveaux besoins des collaborateurs.

Grande démission, démission silencieuse, quête de sens... les entreprises semblent de plus en plus confrontées à ces phénomènes et sont parfois désemparées sans savoir comment réagir. Plus que jamais, il est crucial pour les managers de mettre l'accent sur l'onboarding, de promouvoir la qualité de la relation, de repenser la motivation des équipes, de redonner du sens aux missions confiées et, bien sûr, de garantir un équilibre vie professionnelle - vie personnelle. L'objectif à atteindre ? Engager ses collaborateurs !

Ce catalogue de formation a pour but de vous accompagner sur l'ensemble des compétences à acquérir et à renforcer dans un contexte de nouvelles formes d'organisation du travail. Nous sommes ainsi à vos côtés, que vous soyez dirigeant d'entreprise, DRH, représentant du personnel, responsable formation, manager ou collaborateur. Nous proposons une offre complète de formations déclinables en présentiel ou distanciel, en inter comme en intra-entreprise, abordant des fondamentaux et des perfectionnements, ainsi que des ateliers en focus sur des compétences spécifiques ou des actualités.

Et parce que la coopération et la confiance font partie des compétences socles indispensables à la réussite de ces nouveaux modes de travail, nous proposons, en plus des formations dédiées à ces compétences, d'autres types d'accompagnement tels que l'animation de Teams Buildings ou bien la réalisation d'audits permettant d'évaluer le niveau de confiance interpersonnelle au sein de votre organisation, grâce à l'outil de diagnostic Startrust®, pionnier en la matière, qui a nécessité des années de recherche et développement.

Enfin, et en notre qualité de partenaire de INCITU, organisme certificateur spécialisé dans la certification des compétences et la labellisation des entreprises sur les bonnes pratiques du télétravail, notre offre comporte à ce titre deux formations certifiantes dédiées.

*Sylvain Deneux*

**Responsable du Centre de Formation Entreprises**



# Qui sommes-nous ?



**130**

salariés



**30**

ans d'expérience  
dans la formation



**95 000**

participants  
formés en 2021



**92 %**

de taux de  
satisfaction



**1**

département  
Recherche et Innovation



**2**

campus

## LE DOMICILE N'A JAMAIS ÉTÉ AUSSI IMPORTANT ET RÉINVESTI.

Il est aujourd'hui un lieu de vie, d'apprentissage, il évolue et se transforme pour accueillir de nouveaux usages comme le télétravail. À travers notre centre de formation, nous accompagnons les entreprises de tout secteur d'activité dans le développement des compétences liées au télétravail et nouvelles formes d'organisation du travail.

**Qualiopi**  
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée  
au titre des catégories d'actions suivantes :  
**ACTIONS DE FORMATION/ACTIONS DE VAE**



- ✓ Une expertise principale : **LES NOUVEAUX MODES D'ORGANISATION DU TRAVAIL (TÉLÉTRAVAIL, TRAVAIL HYBRIDE, FLEX OFFICE...)**
- ✓ Une offre **100 % DÉPLOYABLE EN DISTANCIEL**
- ✓ **60 FORMATIONS ET SOLUTIONS D'ACCOMPAGNEMENT** (dont 23 nouveautés)
- ✓ **DES FORMATIONS SPÉCIFIQUES** pour chaque fonction :  
ressources humaines ; membres du CSE ; responsables formations ; managers ; collaborateurs
- ✓ Des formations **CERTIFIANTES**
- ✓ **UN PARTENARIAT PRIVILÉGIÉ AVEC INCITU, CONCEPTEUR DU LABEL WIWO**  
qui valorise les entreprises ayant déployé de bonnes pratiques dans la mise en œuvre du télétravail
- ✓ **UNE OFFRE DE TEAM BUILDING** pour renforcer la communication et la cohésion d'équipe à distance
- ✓ **DES SERIOUS GAMES** conçus spécifiquement pour répondre aux problématiques liées au télétravail





# Notre campus de Paris



Situé à la sortie de la gare Montparnasse, notre campus parisien dispose de 5 salles de formation au sein de la tour Héron.



# Notre campus d'Alençon



Situé en Normandie, notre campus alençonnais dispose de 3 salles de formation, d'un espace de coworking, de 8 logements et d'un jardin en permaculture. C'est le tout premier espace en France dédié à la recherche, à l'innovation et à la professionnalisation en lien avec le domicile.

# Parmi nos intervenants



*Gabriel Ramirez Morales*

Gabriel est aujourd'hui coach, formateur et conférencier, et auteur de 10 ouvrages dont le dernier en date est *Le fameux télétravail : pièges, dangers et surtout les bienfaits*.



*Anne Le Nouvel*

Responsable du pôle juridique et rédactrice en chef chez Rocket Lawyer France, conseillère prud'homale et professeure associée au CNAM, Anne intervient sur toutes les thématiques juridiques en droit du travail.



*Géraldine Ipanec*

Géraldine accompagne les organisations dans leurs projets de transformation. Elle est également auditrice du label WIWO, permettant aux entreprises d'attester des bonnes pratiques en matière de télétravail.



*Mathilde Faidherbe*

Psychologue du travail, puis directrice de projet au sein d'un cabinet de conseil international, Mathilde est aujourd'hui formatrice et coach dans les domaines du management et de la conduite du changement.



*Géraldine Dupont Calvier*

Après une 1<sup>re</sup> partie de carrière au sein d'agences de publicité, Géraldine est aujourd'hui formatrice et coach, s'appuyant sur des outils comme la PNL ou le MBTI. Elle intervient sur des thématiques telles que la communication ou le management.



*Maud Cornet*

Consultante puis responsable du pôle Management et Efficacité professionnelle au sein d'un organisme de formation, Maud est aujourd'hui formatrice et coach en développement personnel, et intervient sur les thèmes liés à la communication et au bien-être au travail.



*Sonia Hadjali*

Avocate en droit du travail, Sonia intervient en tant que formatrice sur les thèmes du droit social.



*Alexandra Cauchard*

Alexandra est la cofondatrice de l'agence SHAKER dont l'activité est triple : conseil en transformation collaborative, développement de l'intrapreneuriat et formations aux soft skills. Elle anime également des ateliers sur le permanentement.



*Alain-Frédéric Fernandez*

Alain-Frédéric est expert en ingénierie de la formation. Ancien assistant parlementaire spécialisé dans les textes sur la formation professionnelle, il est le créateur de l'APPLI pour le financement de la formation et l'auteur de 14 ouvrages dont *Devenez stratégique dans l'entreprise : manuel pratique du responsable formation* aux éditions ESF.



*François Chauvin*

François a occupé des postes de DRH dans différents secteurs d'activité avant d'être coach et formateur en management et développement personnel.



*Anne Benassouli*

Formatrice et psychothérapeute, Anne anime des formations en développement personnel, et tout particulièrement les thèmes liés à la confiance, que ce soit la confiance en soi ou le développement d'un climat de confiance au sein des entreprises.



*Marleine Mazouz*

Consultante, coach et directrice d'une école d'analyse transactionnelle, Marleine intervient sur les thématiques liées à la coopération ainsi qu'à la prévention des RPS avec comme ligne directrice : « respect de soi, respect de l'autre, assertivité ».



# Retrouvez tous nos webinaires sur notre chaîne webikeo

Chaque mois, retrouvez-nous sur notre chaîne webikeo pour décrypter avec nos experts les dernières tendances et les conseils en lien avec les nouvelles formes d'organisation du travail !

Tous nos webinaires sont accessibles en replay :



- Responsable formation : devenez stratégique dans l'entreprise
- 45 minutes pour décrypter l'essentiel du cadre juridique du télétravail
- Onboarding hybride : comment réussir l'intégration de nos nouveaux collaborateurs ?
- Le permanagement : comment s'inspirer de la permaculture pour manager autrement ?
- Réussir son management hybride : 5 skills incontournables à déployer

# Des solutions d'accompagnement variées

---



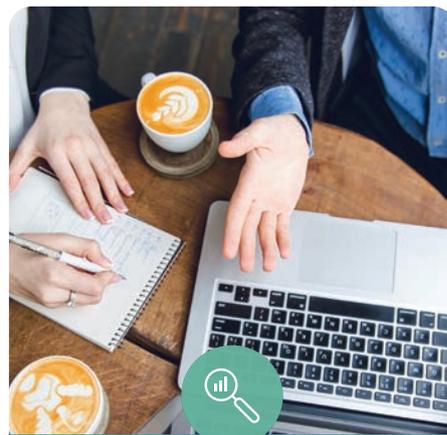
DES MODULES E-LEARNING



DES ATELIERS DE CODÉVELOPPEMENT



DES SÉANCES DE COACHING



DES AUDITS

# Sommaire

## 01 offre Formations

### RH ET DIRECTION

#### LES FONDAMENTAUX :

Télétravail : mettre en place et faire vivre une organisation « hybride » au quotidien ..... p.13

Onboarding : réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs en contexte de travail hybride ..... p.14

Maîtriser le cadre juridique du télétravail  
Partie 1 : Les fondamentaux ..... p.15

#### PERFECTIONNEMENT :

Maîtriser le cadre juridique du télétravail  
Partie 2 : Perfectionnement ..... p.16

Conduite du changement : réussir un projet de transformation de son organisation ..... p.17

Prévenir les RPS et développer la QVT en contexte de travail hybride ..... p.18

Développer la confiance au sein de votre organisation :  
Audit, restitution et plan d'action avec l'outil de diagnostic Startrust® ..... p.19

#### ATELIERS FOCUS :

Télétravail : comment mettre en œuvre le droit à la déconnexion ? ..... p.20

Prévenir les conduites addictives ..... p.21

Négocier un accord télétravail ..... p.22

Panorama des jurisprudences et actualités sociales liées au télétravail ..... p.23

Télétravail et RGPD : ce qu'il faut savoir ..... p.24

Flex Office : comment repenser l'organisation des espaces de travail à l'heure du travail hybride ..... p.25

Panorama des innovations sur les outils de travail à distance ..... p.26

Construire son métaverse pour réenchanter le travail hybride ..... p.27

### MEMBRES DU CSE

#### LES FONDAMENTAUX :

Télétravail : enjeux et conséquences pour le CSE ..... p.29

#### PERFECTIONNEMENT :

Maîtriser le cadre juridique du télétravail  
Partie 1 : Les fondamentaux ..... p.30

Maîtriser le cadre juridique du télétravail  
Partie 2 : Perfectionnement ..... p.31

Prévenir les RPS et développer la QVT en contexte de travail hybride ..... p.32

#### ATELIERS FOCUS :

Négocier un accord télétravail ..... p.33

Panorama des jurisprudences et actualités sociales liées au télétravail ..... p.35

Télétravail : comment mettre en œuvre le droit à la déconnexion ? ..... p.36

Prévenir les conduites addictives ..... p.37

### RESPONSABLES FORMATIONS

#### LES FONDAMENTAUX :

Les grandes missions du responsable formation ..... p.39

#### PERFECTIONNEMENT :

Responsable formation : devenez stratégique dans l'entreprise ..... p.40

Responsable formation : garantir la qualité de vos formations distancielles ..... p.41

Optimiser le budget formation grâce aux différentes sources de financement ..... p.42

Adapter votre service formation aux enjeux des nouvelles formes d'organisation du travail : audit du service formation, restitution et plan d'action ..... p.43

### FORMATEURS ET TUTEURS

#### LES FONDAMENTAUX :

Formateurs occasionnels, tuteurs : maîtriser les fondamentaux pour animer une formation ..... p.44

Formateurs : concevoir et animer une formation à distance ..... p.45

### MANAGERS

#### LES FONDAMENTAUX :

Les fondamentaux pour manager une équipe en télétravail ou en travail hybride ..... p.47

Les fondamentaux du management ..... p.48

Onboarding : réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs en contexte de travail hybride ..... p.49

Animer une réunion à distance ou hybride ..... p.50

#### PERFECTIONNEMENT :

Managers : comment instaurer un climat de confiance au sein de vos équipes ..... p.51

Managers : développer la coopération au sein de vos équipes ..... p.53

Piloter le travail à distance ..... p.54

Accompagner individuellement ses collaborateurs à distance ..... p.55

Animer et motiver son équipe à distance ..... p.56

Managers : identifier et prévenir les RPS dans un contexte de travail hybride ..... p.57

Déléguer efficacement et responsabiliser ses collaborateurs ..... p.60

Développer une posture de manager coach ..... p.61

Développer son leadership ..... p.62

#### PARCOURS CERTIFIANT :

Manager une équipe hybride ou de télétravailleurs ..... p.58

## 02 Offre Team Building

### ATELIER FOCUS :

Diagnostic Confiance Startrust® spécial Manager .....	p.52
Apprendre à déconnecter : les clés pour un digital detox réussi ! .....	p.63
Gérer son stress pour plus de sérénité et d'efficacité .....	p.64
Gérer son temps et ses priorités .....	p.65
Gestion des e-mails : méthodes et outils pour plus d'efficacité .....	p.66
Télétravail : communiquer efficacement à distance .....	p.67
Développer sa visibilité à distance .....	p.68
Ateliers de codéveloppement .....	p.69
Coachings .....	p.70
Le permanagement : comment s'inspirer de la permaculture pour manager autrement ? .....	p.71

## COLLABORATEURS/TOUTES FONCTIONS

### LES FONDAMENTAUX :

Les fondamentaux pour travailler avec efficacité et sérénité en mode hybride .....	p.73
--	------

### PERFECTIONNEMENT :

S'organiser efficacement en mode hybride .....	p.74
Communiquer efficacement en télétravail .....	p.75
Gérer son stress pour plus de sérénité et d'efficacité .....	p.76
Développer sa visibilité à distance .....	p.77
Animer une réunion à distance ou hybride .....	p.78

### PARCOURS CERTIFIANT :

Organiser et déployer ses missions en télétravail ou dans un contexte hybride .....	p.79
---	------

### ATELIER FOCUS :

Télétravail : ergonomie et bonnes postures .....	p.80
Télétravail : communiquer efficacement à distance .....	p.81
Concilier positivement vie professionnelle et vie personnelle en télétravail .....	p.82
Apprendre à déconnecter : les clés pour un digital detox réussi ! .....	p.83
Gestion des e-mails : méthodes et outils pour plus d'efficacité .....	p.84
Communication écrite : soyez irréprochable sur la grammaire et l'orthographe ! .....	p.85
Convaincre à l'écrit .....	p.86
Gérer son temps et ses priorités .....	p.87
Mieux communiquer et coopérer à distance avec la Process Com® .....	p.88
Développer son intelligence émotionnelle .....	p.89
Développer sa confiance en soi .....	p.90
Diagnostic Confiance Startrust® .....	p.91
Commerciaux : adapter vos techniques de vente à distance ..	p.92

## TEAM BUILDING

Atelier « Quelles sont nos missions et nos valeurs ? » .....	p.95
Improvisation théâtrale .....	p.96
Équicoaching .....	p.97
Serious Game mission coopérative .....	p.98
Rallyes, permaculture, ateliers culinaires .....	p.99



## LEXIQUE

### LES FONDAMENTAUX :

L'essentiel de ce que vous devez savoir sur le sujet

### PERFECTIONNEMENT :

Pour aller plus loin sur le sujet

### PARCOURS CERTIFIANT :

Formations certifiantes conçues sur la base des référentiels de compétences de notre organisme certificateur INCITU et donnant directement accès au passage de la certification

### ATELIER FOCUS :

Approfondir certains points sur un format court ou innovant

# Offre Formations

Partenaire de vos projets de formations, nous sommes à votre écoute pour vous apporter les solutions pédagogiques en réponse à vos besoins :

## INTER

Les formations inter sont planifiées sur notre campus de Paris à proximité de la gare Montparnasse. Les groupes sont limités à 8 inscriptions maximum afin de faciliter les échanges entre participants venant chacun d'entreprises et de secteurs d'activité différents.

Nous sommes à votre écoute pour vous conseiller sur le contenu et le choix des différentes formations proposées.

## INTRA

Toutes nos formations peuvent être déployées au sein de votre entreprise, avec ou sans adaptation, en présentiel ou en distanciel. Nous pouvons également concevoir des **formations 100 % sur mesure** en fonction de votre contexte et de vos besoins. Voici la démarche que nous vous proposons :

- 01 RECUEIL DE BESOINS**  
Dès réception de votre demande, un consultant vous rappelle dans les 24 h pour recueillir précisément votre besoin : contexte, objectifs visés, critères de mesure du résultat, format, durée, dates souhaitées...
- 02 PROPOSITION PÉDAGOGIQUE ET FINANCIÈRE**  
Nous vous envoyons une proposition détaillée avec le programme sur mesure, la pédagogie utilisée, la présentation du formateur sélectionné et le tarif.
- 03 PRÉPARATION DU PROJET SUR MESURE**  
Nous pouvons être amenés à organiser des entretiens complémentaires avec les commanditaires, les managers, les participants, et à étudier vos documents afin de concevoir des cas pratiques et de la documentation fondés sur votre contexte.
- 04 ANIMATION**  
Pour une efficacité optimale de l'expérience apprenant, nos dispositifs pédagogiques sont conçus pour faciliter l'interactivité, l'ancrage, la réflexion et la mise en application, qu'ils soient blended, présentiels ou distanciels.
- 05 MESURE DU RÉSULTAT**  
Parce que l'atteinte des objectifs fixés en phase de recueil de besoins est notre priorité, nous évaluons les résultats et les compétences acquises grâce à différents indicateurs déterminés ensemble.

## MODULES E-LEARNING

Nos modules e-learning ont été créés sur mesure. Ils sont hébergés sur la plateforme 360 learning. Une fois l'inscription effectuée, vous recevez le lien avec votre identifiant et votre code d'accès. Votre licence d'utilisation est valable 1 an à compter de la date de l'inscription. Une hotline est disponible pour tout problème éventuel de connexion.

## AUTRES FORMATS

Nous proposons également d'autres formats d'accompagnement tels que des audits, la réalisation de diagnostics individuels, des séances de coaching, des ateliers de codéveloppement et des Team Buildings.

Renseignements,  
devis, inscriptions :

**01 45 49 99 15**  
contactentreprises@udd.eu

# Pédagogie et points forts :

Les méthodes pédagogiques de chaque formation sont variées et tournées vers la pratique. Les méthodes actives sont donc privilégiées, grâce à une approche par situation de travail et à un accompagnement pédagogique individuel et collectif. Nous utilisons notamment des diagnostics individuels, des mises en situation, des études de cas ou des Serious Games.



## EXEMPLE DE SERIOUS GAMES :



#1

### Mettre en place et améliorer les conditions du télétravail au sein de l'entreprise

Grâce à 41 cartes actions sur 3 axes (méthode, cadre et moyen, management), les participants analysent, débattent et priorisent selon 4 critères (existant et satisfaisant, existant mais à améliorer, inexistant mais souhaité, inexistant et non souhaité) les actions à mettre en place concrètement au sein de leurs entreprises.

Avec le jeu Les essentiels Télétravail de l'Anact



#2

### Challenger ses pratiques de télétravailleur ou de manager de télétravailleur

Pour gagner la partie, les participants jouent une course contre la montre pour avancer plus vite que le calendrier en répondant à des cartes discussions et des cartes défis afin de challenger leurs pratiques.

► Jeu distinct en fonction du public et personnalisable en intra

Licence d'utilisation du jeu « 30 jours pour télétravailler » conçu par la société Felix & Ludo, graphisme par LELIA WITHNELL



#3

### Développer la coopération à distance

Afin d'accomplir un challenge en équipe (la construction d'une structure à l'aide de pièces en 3D), les participants doivent travailler ensemble et se comprendre tout en étant limités par des obstacles et contraintes limitant la communication !

Avec le jeu Team3 développé par Brain Games



## INTERVIEW D'UN AUDITEUR DU LABEL WIWO

Premier label valorisant le télétravail comme levier d'innovation, d'engagement et d'attractivité pour les entreprises



## Évaluation :



### Avant chaque formation :

Les participants reçoivent un questionnaire portant sur leurs attentes, leurs objectifs et leurs contextes spécifiques.

### Après la formation :

Les participants reçoivent un ou plusieurs questionnaires portant sur l'acquisition de leurs compétences en rapport avec les objectifs du programme.



# RH et direction



# TÉLÉTRAVAIL : METTRE EN PLACE ET FAIRE VIVRE UNE ORGANISATION « HYBRIDE » AU QUOTIDIEN

📍 Référence : RH1



> INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant (non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Dates des prochaines sessions :

08

juin 2023  
(présentiel)

18

sept. 2023  
(distanciel)

INTRA

📞 Nous contacter



## Public :

Responsables et collaborateurs des services RH, dirigeants d'entreprise



## Prérequis :

Avoir mis en place le télétravail dans son entreprise ou avoir pour projet de le faire

## Objectifs :

- Sécuriser son dispositif de télétravail sur le plan juridique et organisationnel
- Connaître tous les aspects à envisager pour mettre en place ce changement
- Être en veille par rapport aux nouveaux modes d'organisation émergents

## Programme :

### Télétravail : cadre juridique

- État des lieux et prospective des différentes formes de télétravail et d'organisations hybrides
- Identifier les points de vigilance, les enjeux et les bénéfices
- Échanges sur les situations et enjeux de chacun

### Télétravail et risques professionnels en matière de santé sécurité

- Prévention des TMS : information et formation des salariés
- AT/MP et télétravail
- Prévenir les situations d'isolement
- Risques liés à l'hyperconnexion
- RPS
- Harcèlement moral et sexuel
- Conduites addictives

### Les différentes étapes pour sécuriser son dispositif

- Consultation du CSE
- Accord d'entreprise et charte télétravail
- Accord écrit du salarié et avenant au contrat de travail
- Conditions d'accès et non-discrimination

### Accompagner le changement

- Communiquer auprès des salariés
- Impliquer et accompagner le management
- Transformer le modèle managérial

### Points de vigilance au quotidien

- Mise à disposition du matériel
- Quelles conditions d'assurance ?
- Prise en charge ou non des coûts qui découlent de l'exercice du télétravail
- Confidentialité des données de l'entreprise
- Comment décompter et contrôler le temps de travail ?
- Déménagements des collaborateurs

## Points forts :



Plus d'infos en page 11

# ONBOARDING : RÉUSSIR L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX COLLABORATEURS EN CONTEXTE DE TRAVAIL HYBRIDE

📍 Référence : M2



## INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant  
(non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Dates des prochaines sessions :

**06**

avr. 2023  
(présentiel)

**12**

sept. 2023  
(distanciel)

## INTRA

📞 Nous contacter



### Public :

RH, Manager, toute personne susceptible d'accompagner l'intégration de nouveaux entrants



### Prérequis :

Aucun



### Voir aussi :

Formateurs occasionnels, tuteurs : maîtriser les fondamentaux pour animer une formation  
p.44

## Objectifs :

- Mesurer les enjeux-clés d'un onboarding réussi
- Construire un process d'intégration pragmatique et efficace
- Engager tous les acteurs pour un onboarding réussi et personnalisé

## Programme :

### Mesurer les enjeux-clés d'un onboarding réussi

- Comment fidéliser durablement les collaborateurs et les transformer en ambassadeurs ?
- Comment les rendre rapidement productifs et les engager sur le long terme dans l'organisation ?
- Analyser les pratiques internes de son organisation : points forts et axes de progrès

### Construire un process d'intégration pragmatique et efficace

- Planifier l'intégration : de l'acceptation du poste jusqu'à l'engagement effectif
- Motiver, stimuler dès les premiers moments de l'intégration
- Accompagner l'immersion dans le poste, la culture et les objectifs
- Optimiser la montée en compétences à moyen et long terme

### Engager tous les acteurs pour un onboarding réussi et personnalisé

- Constituer une solide équipe ressources
- Partager un discours et des objectifs communs
- Engager une communication claire et pragmatique durant l'onboarding
- Amplifier son écoute active et agir sur les bons leviers de motivation
- Donner des signes de reconnaissance et faire des feedbacks constructifs
- Mesurer les réussites en matière de performance et de bien-être



### POUR ALLER PLUS LOIN :

**Team Building « Quelles sont nos missions et nos valeurs ? »** : Parce que pour bien intégrer un nouveau collaborateur, il est important d'être précis sur le « à quoi je l'intègre », c'est-à-dire être capable d'incarner et d'expliquer précisément la stratégie, les missions, les valeurs de votre entreprise ou de votre service, et d'expliquer clairement au nouveau collaborateur ce que vous attendez de lui, nous proposons un atelier de Team Building sur le thème « Quelles sont nos missions et nos valeurs ? ». **Plus d'infos en page 95**

# MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

## PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX

📍 Référence : RH2

€ Tarif : 380 € net par participant (non assujéti à la TVA)

🕒 Durée préconisée : 7 heures



### Public :

Responsables des ressources humaines, dirigeants d'entreprise, membres du CSE, délégués syndicaux, tout collaborateur souhaitant maîtriser le cadre juridique du télétravail



### Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- Connaître le cadre juridique lié au télétravail
- Connaître les droits et obligations de l'employeur et des collaborateurs en matière de télétravail

## Programme :

### Présentation du module de formation : immersion au sein de l'entreprise Ventenlib !

- Ce module est conçu sous la forme d'une web série.
- Vous allez suivre les aventures de trois personnages directement concernés par le télétravail : Yasmina, DRH de l'entreprise, Sonia, responsable commerciale, Paul, chargé de marketing digital et membre du CSE
- Tout au long des épisodes, sur la base des cas pratiques exposés par les problématiques des personnages, vous allez explorer la plupart des questions juridiques que pose l'émergence du télétravail
- Les différentes séquences de ce module e-learning sont issues d'un MOOC diffusé par le Cnam et qui a été produit en partenariat par l'Université du domicile et le Cnam.

### Structure d'un épisode :

- Le cas pratique
- La problématique
- Ce qu'il faut savoir
- La réponse à la problématique
- Le quiz
- Pour aller plus loin : les textes applicables

### Sommaire :

- Épisode 1 : Définition du télétravail
- Épisode 2 : Qui peut être éligible au télétravail ?
- Épisode 3 : La mise en place du télétravail par charte ou accord collectif
- Épisode 4 : Le rôle du CSE dans la mise en place et le suivi du télétravail
- Épisode 5 : La mise en place du télétravail par accord individuel
- Épisode 6 : Le passage au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles
- Épisode 7 : Le statut du télétravailleur
- Épisode 8 : L'organisation du télétravail
- Épisode 9 : Le temps de travail et le droit à la déconnexion
- Épisode 10 : Les équipements de travail
- Épisode 11 : La prise en charge des frais liés au télétravail
- Épisode 12 : Le droit aux Tickets-Restaurant et aux indemnités de transport
- Épisode 13 : Santé et sécurité en télétravail
- Épisode 14 : Mettre fin au télétravail
- Épisode 15 : Le télétravail dans la fonction publique



Voir le trailer

# MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

## PARTIE 2 : PERFECTIONNEMENT

📍 Référence : RH3

€ Tarif : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



ATELIER



### Public :

Responsables des ressources humaines, membres du CSE, délégués syndicaux

## Programme :

### Atelier d'échanges sur les problématiques juridiques liées au télétravail

- Approfondissement sur certains points du module e-learning (partie 1)
- Questions-réponses sur vos problématiques spécifiques

### Modalité :

- En individuel ou en groupe
- En présentiel ou à distance



### Prérequis :

Il est conseillé d'avoir suivi le module e-learning au préalable

# CONDUITE DU CHANGEMENT : RÉUSSIR UN PROJET DE TRANSFORMATION DE SON ORGANISATION

📍 Référence : RH4

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



## Public :

Responsables et collaborateurs des services RH, dirigeants d'entreprise, responsables santé sécurité au travail



## Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- ✓ Connaître les différentes étapes pour réussir un projet de transformation
- ✓ Définir les rôles de chacun pour conduire le changement
- ✓ Savoir lever les résistances et mobiliser les équipes

## Programme :

### Un projet de transformation : pourquoi ?

- Les buts internes des transformations : renforcer la compétitivité, repenser l'efficacité, accélérer la croissance...
- Les causes externes : s'adapter à une nouvelle donne réglementaire, se repositionner après fusion ou acquisition...
- Stratégie, but, vision
- D'où part-on et où veut-on aller ?
- SWOT
- Le business case du projet : budget et ROI du projet, les gains métier et financiers attendus.

### Construire une équipe projet

- Définir les parties prenantes du projet et les sponsors
- Impliquer les managers dans le projet

### Savoir lever les résistances

- Comprendre les causes de résistances et les besoins des collaborateurs
- Connaître les 5 phases du changement
- Décrypter les mécanismes du changement

### Maîtriser les différentes étapes du projet

- Définir les différents scénarios possibles et les actions à mener en conséquence
- Concevoir les outils et procédures nécessaires
- Définir le planning
- Gérer les risques projet
- Définir les indicateurs de suivi

### Soigner la communication autour du projet

- Définir un plan de communication interne et externe
- Faire adhérer à la vision et à la raison d'être du projet pour embarquer les équipes
- La gestion des risques et les facteurs de succès
- Les indicateurs de suivi et le tableau de bord du projet, l'emploi des enquêtes

# PRÉVENIR LES RPS ET DÉVELOPPER LA QVT EN CONTEXTE DE TRAVAIL HYBRIDE

Référence : RH5

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



## Public :

Responsables et collaborateurs des services RH, dirigeants d'entreprise, responsables santé sécurité au travail, membres du CSE



## Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- Identifier et prévenir les risques psychosociaux
- Déployer une démarche de prévention
- S'engager dans une démarche de qualité de vie au travail

## Programme :

### Identifier et définir les RPS

- RPS, stress, QVT : de quoi parle-t-on ?
- Cadre légal et obligations de l'employeur
- ANI du 9 décembre 2020 : de la QVT à la QVCT (qualité de vie et conditions de travail)

### Déployer une démarche de prévention

- Différents niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire
- Travail sur écran : troubles musculosquelettiques, fatigue visuelle, etc.
- Points de vigilance : surcharge de travail, extension de la disponibilité, contrôle abusif, isolement social, conciliation vie personnelle et vie professionnelle, etc.
- Élaboration d'un plan d'action de prévention des risques liés au télétravail et au travail hybride

### Impliquer les managers dans la démarche QVCT

- Les sensibiliser à la démarche
- Définir les compétences attendues de la part des managers et les accompagner dans le développement de ces compétences

### Diagnostiquer les risques spécifiques au télétravail

- Environnement physique du télétravailleur (mobilier, bruit, connexion internet, pièce dédiée ou pas, etc.)
- Exercice de l'activité : charge de travail, durée du travail, fixation des objectifs, autonomie, contrôle, etc.
- Outils pour travailler à distance : formation, réunion d'équipe, entretien RH, etc.
- Les risques liés au surcontrôle
- Exercice du droit à la déconnexion

### Suivre et évaluer les mesures de prévention

- Indicateurs de suivi
- Enquêtes auprès du personnel : sondage, questionnaire, entretien...
- Repérage des réajustements à opérer

# DÉVELOPPER LA CONFIANCE AU SEIN DE VOTRE ORGANISATION : AUDIT, RESTITUTION ET PLAN D'ACTION AVEC L'OUTIL DE DIAGNOSTIC STARTRUST®

📍 Référence : RH6

€ Tarif : nous contacter



## Public :

RH pour  
déploiement auprès  
de l'ensemble  
des collaborateurs  
ou d'un service



## Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- ✓ Mesurer et évaluer le niveau de confiance au sein de votre organisation
- ✓ Sensibiliser les collaborateurs à l'importance de la confiance pour fluidifier les relations interpersonnelles et augmenter la performance
- ✓ Accompagner les managers et les collaborateurs dans leur changement de posture

## Une démarche en 5 étapes :

### 01. Entretien avec la direction des ressources humaines ou le commanditaire

- Cadrage du projet
- Identification du ou des services concernés
- État des lieux et contexte
- Objectifs de l'audit

### 02. Assessments

Les collaborateurs ou l'échantillon de collaborateurs répondent à un questionnaire en ligne qui interroge sur 200 situations de la sphère professionnelle et mesure :

- Le degré de confiance que la personne éprouve au moment T dans ses différentes sphères professionnelles
- Sa capacité à démontrer les compétences nécessaires pour instaurer la confiance
- Sa capacité à faire preuve de confiance en soi et à le montrer

Il existe un questionnaire spécifique pour les managers et un pour les collaborateurs.

### 03. Diagnostics individuels

Après avoir répondu au questionnaire, chaque collaborateur bénéficie d'un diagnostic détaillé d'une trentaine de pages qui analyse son rapport à la confiance avec sa hiérarchie, ses collègues, ses collaborateurs (pour les managers), ses clients et ses partenaires et les liens entre confiance en soi, confiance donnée, confiance reçue.

### 04. Entretiens individuels avec chaque collaborateur

Chaque collaborateur bénéficie d'un entretien de 2 h avec un Startrust Advisors® certifié. Cet entretien lui permet d'avoir une analyse détaillée de son rapport à la confiance dans ses différentes sphères professionnelles, et de travailler sur un plan d'action personnalisé.

### 05. Restitution de l'audit auprès de la direction des ressources humaines ou du commanditaire et préconisation de plan d'action

- Synthèse des diagnostics individuels et des entretiens individuels (dans le respect de la confidentialité des collaborateurs)
- État des lieux à l'instant T
- Analyse détaillée du niveau de confiance et de méfiance au sein de l'entreprise
- Analyse du triptyque global confiance en soi, confiance donnée, confiance reçue
- Proposition d'axes de travail
- Définition de plans d'action

# TÉLÉTRAVAIL : COMMENT METTRE EN ŒUVRE LE DROIT À LA DÉCONNEXION ?

Référence : RH7

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



## Public :

Responsables et collaborateurs des services RH, dirigeants d'entreprise, membres du CSE



## Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- Connaître les enjeux légaux du droit à la déconnexion
- Identifier les risques liés à l'hyperconnexion
- Prévenir et agir pour une meilleure qualité de vie au travail

## Programme :

### Les enjeux

- Les risques liés à l'hyperconnexion
- Comprendre les concepts de charge mentale et de blurring
- Protéger la santé des salariés

### Le cadre juridique

- Connaître ses obligations en tant qu'employeur
- Engager des négociations autour de la déconnexion
- Définir une charte de déconnexion ou négocier un accord

### Mettre en place une démarche de prévention

- Développer une prise de conscience auprès des salariés
- Le rôle des managers et l'exemplarité
- Mesures coercitives ou mesures incitatives ?
- S'inspirer des bonnes pratiques d'entreprises

# PRÉVENIR LES CONDUITES ADDICTIVES

📍 Référence : RH8

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



## Public :

Responsables et collaborateurs des services RH, dirigeants d'entreprise, managers, responsables prévention, membres du CSE



## Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- Être sensibilisé à l'addictologie
- Identifier les situations à risques
- Intervenir auprès d'un salarié en difficulté
- Mettre en place une démarche de prévention

## Programme :

### Connaître les fondamentaux de l'addictologie

- Comprendre les causes et les mécanismes de l'addiction
- Connaître les grandes familles d'addictions et les critères de dépendance
- Connaître les principaux effets psycho-comportementaux des produits psychoactifs
- Repérer les salariés en difficulté : principaux indicateurs et signes d'alerte
- Le télétravail : un facteur de risque supplémentaire ?

### Le rôle de l'entreprise en matière de prévention

- Obligations de sécurité de l'employeur
- Alerter sur les comportements à risque
- Quelle marge de manœuvre en matière de dépistage et de sanction ?
- Comment intervenir face à une personne présentant des troubles du comportement ?
- Impliquer les acteurs-clés (encadrement, CSSCT, médecine du travail...)

### Mener un entretien avec un salarié en situation d'addiction

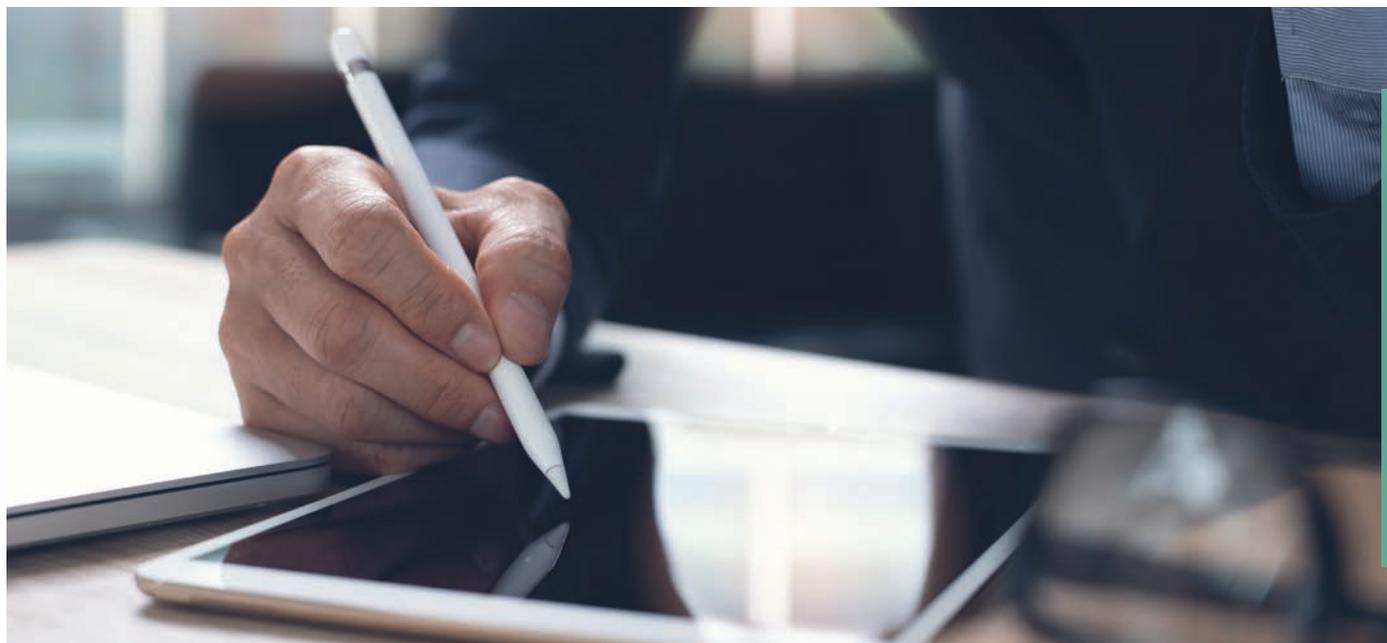
- Évaluer la prise de conscience du salarié par rapport à son problème
- Que faire en cas de déni ?
- Quelle posture adopter ?
- Être clair sur l'objectif de l'entretien

# NÉGOCIER UN ACCORD TÉLÉTRAVAIL

📍 Référence : RH9

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



## Public :

Responsables ressources humaines, dirigeants d'entreprise, délégués syndicaux



## Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- Être en règle par rapport au droit du travail et poser le cadre du télétravail dans votre entreprise
- Être à l'aise pour négocier avec les partenaires sociaux

## Programme :

### Les 3 possibilités pour mettre en place le télétravail

- Accord collectif
- Charte
- Simple accord entre l'employeur et le salarié

### La négociation

- Les points de négociation entre l'employeur et les délégués du personnel
- Fixer le cadre adéquat à l'entreprise

### Formaliser les règles applicables

- Les mentions obligatoires
- Les droits et devoirs des télétravailleurs
- Les critères d'éligibilité

# PANORAMA DES JURISPRUDENCES ET ACTUALITÉS SOCIALES LIÉES AU TÉLÉTRAVAIL

📍 Référence : RH10

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



## Public :

Responsables et collaborateurs des services RH, dirigeants d'entreprise, membres du CSE, délégués syndicaux



## Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- ✓ Être en règle par rapport au droit du travail
- ✓ Être en veille sur les principales actualités juridiques et jurisprudences concernant le télétravail

## Programme :

### Actualités juridiques

- Synthèse et analyses des derniers arrêts, jugements et jurisprudences
- Déménagements des salariés, frais divers, Tickets-Restaurants... : quelles sont les règles applicables ?
- Le métaverse : 1<sup>ers</sup> jugements

### Échanges sur les problématiques juridiques spécifiques de chacun

- Conseils
- Bonnes pratiques
- Points de vigilance
- Retours d'expérience

# TÉLÉTRAVAIL ET RGPD : CE QU'IL FAUT SAVOIR

📍 Référence : RH11

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



## Public :

Délégués à la protection des données, dirigeants, DRH



## Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- Connaître les enjeux RGPD liés au télétravail
- Être en règle par rapport au règlement européen de la protection des données

## Programme :

### Les enjeux RGPD liés au télétravail

- Ce qui change par rapport au présentiel
- Quels sont les risques encourus ?
- Quelles sont les bonnes pratiques ?

### Être en règle par rapport à la protection des données des salariés

- Contrôle de l'activité des salariés en télétravail : points de vigilance
- Le choix des outils numériques
- L'obligation de sécurité de l'article 32 dans le contexte du télétravail
- Les recommandations de la CNIL

# FLEX OFFICE : COMMENT REPENSER L'ORGANISATION DES ESPACES DE TRAVAIL À L'HEURE DU TRAVAIL HYBRIDE

📍 Référence : RH12

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



## Public :

Responsables et collaborateurs des services RH, dirigeants d'entreprise, managers, responsables prévention, membres du CSE



## Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- ✓ Identifier les enjeux du Flex Office pour son entreprise
- ✓ Savoir comment déterminer les activités qui peuvent être concernées
- ✓ Connaître les étapes d'une démarche de mise en place du Flex Office

## Programme :

### Connaître les fondamentaux de l'addictologie

- Qu'est-ce que le Flex Office ?
- Le Flex Office versus d'autres concepts émergents dans l'aménagement de bureaux
- Le Flex Office : où en est-on ?
- Les enjeux du Flex Office
- Les questions à se poser pour affiner sa stratégie de passage au Flex Office

### Comment mettre en place le Flex Office ?

- Les étapes de la démarche
- Les apports de la méthode ABW (Activity Based Working) pour analyser les activités et adapter le concept aux réalités des métiers de l'entreprise
- L'accompagnement du changement dans la mise en place du Flex Office
- L'importance de repenser des règles de vie : un nouveau cadre relationnel

# PANORAMA DES INNOVATIONS SUR LES OUTILS DE TRAVAIL À DISTANCE

Référence : RH13

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



## Public :

Responsables et collaborateurs des services RH, dirigeants d'entreprise, managers, directions SI



## Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- Connaître les solutions existantes pour répondre aux différentes problématiques liées au télétravail
- Être en veille sur les outils innovants

## Programme :

Pour chacune des thématiques ci-dessous : **échanges sur les différents enjeux et problématiques liés aux nouvelles formes d'organisation du travail et propositions d'outils et solutions très concrets créés par les nouvelles start-up émergentes sur ces thématiques**

- Recruter à distance
- Accompagner l'intégration et le départ
- Fédérer et communiquer
- Organisation hybride : place au digital !
- Management, feedback et reconnaissance
- Bien-être des collaborateurs

# CONSTRUIRE SON MÉTAVVERSE POUR RÉENCHANTER LE TRAVAIL HYBRIDE AVEC L'OUTIL GATHER.TOWN ET EN PARTENARIAT AVEC L'AGENCE @TRAVERSE

📍 Référence : RH14

€ Tarif : nous contacter

🕒 Durée : 15 h



### Public :

Toute personne souhaitant construire un métaverse pour son entreprise



### Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- Créer un métaverse pour son entreprise ou un service
- Proposer aux collaborateurs une solution innovante pour collaborer à distance

## Un parcours de formation en 5 étapes :

### 01. Un accompagnement d'une heure pour définir votre projet :

- Comprendre les enjeux du métaverse
- Comprendre l'utilisation du métaverse et ses applications possibles
- Définir vos besoins en termes d'espace virtuel

### 02. Une journée de formation :

- Construire votre espace virtuel et le designer en fonction de vos besoins
- Inviter les collaborateurs dans l'espace virtuel
- Partager les tips et bonnes pratiques pour faire vivre l'espace virtuel

### 03. Une formation en ligne de 1 h :

- Ancrer les points clés et être autonome sur la maîtrise de l'outil
- Être capable de faire les modifications souhaitées
- FAQ en vidéos sur les questions les plus courantes

### 04. Un forfait de 5 h d'accompagnement et de suivi sur la prise en main de l'outil

### 05. Un accompagnement d'une heure auprès de vos collaborateurs sur leur onboarding au sein de l'espace virtuel que vous avez créé

#### Qu'est-ce que le métaverse ?

C'est un monde virtuel collectif, en trois dimensions, dans lequel il est possible de se déplacer sous la forme d'un avatar. Immérgés dans cet univers créé à partir d'images de synthèse, les utilisateurs peuvent arpenter des rues, pénétrer dans des bâtiments, acheter des parcelles, des maisons ou n'importe quel bien sous forme de NFT (non-fungible token), avec de la cryptomonnaie, mais aussi se divertir, faire des rencontres, prendre part à des événements (concerts, conférences...), se former ou travailler.

#### Quelles sont les applications possibles ?

- Simplifier son organisation à distance
- Passer des outils de visioconférence classiques à un véritable bureau virtuel
- Recruter en élargissant le panel de candidats, limiter les biais de recrutement liés aux discriminations et booster sa marque employeur en surprenant vos candidats

#### Quels bénéfices mon entreprise peut-elle en retirer ?

- Être là où sont vos clients et vos candidats
- Booster sa marque employeur
- Offrir à vos collaborateurs un lieu convivial et un espace de créativité sans limites
- Surprendre vos clients
- Fédérer vos équipes



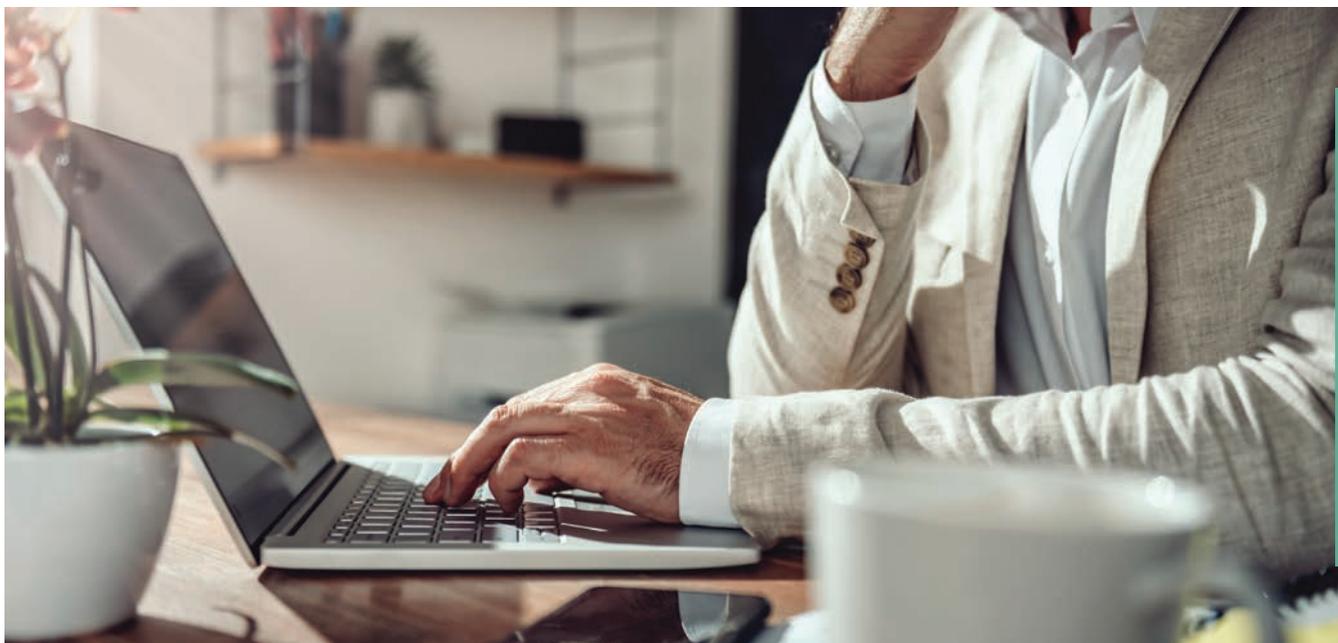
# Membres du CSE

# TÉLÉTRAVAIL : ENJEUX ET CONSÉQUENCES POUR LE CSE

📍 Référence : CSE1

€ Tarif intra : Nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



## Public :

Membres du CSE, délégués syndicaux



## Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- ✓ Connaître les obligations de l'employeur et des salariés en matière de télétravail
- ✓ Connaître le cadre juridique du télétravail afin de négocier efficacement un accord d'entreprise
- ✓ Identifier les risques liés au télétravail

## Programme :

### Quelles sont les obligations de l'employeur et des salariés ?

- Connaître les textes de référence : Code du travail et ANI de 2005 et 2020
- Éligibilité des salariés et égalité de traitement
- Matériel mis à disposition du salarié
- Obligations liées au contrôle de la durée du travail et au droit à la déconnexion
- Télétravail et respect des droits des représentants du personnel

### Tout savoir sur la procédure de passage en télétravail

- Modalités du recours
- Conditions du refus opposé par l'employeur
- Formalisme
- Période d'adaptation
- Réversibilité
- Commission de suivi

### Identifier les risques liés au télétravail

- Formations des acteurs et prévention des RPS
- Accidents du travail

## Points forts :



Plus d'infos en page 11

# MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

## PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX

Référence : RH2

€ Tarif : 380 € net par participant (non assujéti à la TVA)

🕒 Durée préconisée : 7 heures




**MODULE  
E-LEARNING**



### Public :

Responsables des ressources humaines, dirigeants d'entreprise, membres du CSE, délégués syndicaux, tout collaborateur souhaitant maîtriser le cadre juridique du télétravail



### Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- Connaître le cadre juridique lié au télétravail
- Connaître les droits et obligations de l'employeur et des collaborateurs en matière de télétravail

## Programme :

### Présentation du module de formation : immersion au sein de l'entreprise Ventenlib !

- Ce module est conçu sous la forme d'une web série.
- Vous allez suivre les aventures de trois personnages directement concernés par le télétravail : Yasmina, DRH de l'entreprise, Sonia, responsable commerciale, Paul, chargé de marketing digital et membre du CSE
- Tout au long des épisodes, sur la base des cas pratiques exposés par les problématiques des personnages, vous allez explorer la plupart des questions juridiques que pose l'émergence du télétravail
- Les différentes séquences de ce module e-learning sont issues d'un MOOC diffusé par le Cnam et qui a été produit en partenariat par l'Université du domicile et le Cnam.

### Structure d'un épisode :

- Le cas pratique
- La problématique
- Ce qu'il faut savoir
- La réponse à la problématique
- Le quiz
- Pour aller plus loin : les textes applicables

### Sommaire :

- Épisode 1 : Définition du télétravail
- Épisode 2 : Qui peut être éligible au télétravail ?
- Épisode 3 : La mise en place du télétravail par charte ou accord collectif
- Épisode 4 : Le rôle du CSE dans la mise en place et le suivi du télétravail
- Épisode 5 : La mise en place du télétravail par accord individuel
- Épisode 6 : Le passage au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles
- Épisode 7 : Le statut du télétravailleur
- Épisode 8 : L'organisation du télétravail
- Épisode 9 : Le temps de travail et le droit à la déconnexion
- Épisode 10 : Les équipements de travail
- Épisode 11 : La prise en charge des frais liés au télétravail
- Épisode 12 : Le droit aux Tickets-Restaurant et aux indemnités de transport
- Épisode 13 : Santé et sécurité en télétravail
- Épisode 14 : Mettre fin au télétravail
- Épisode 15 : Le télétravail dans la fonction publique


[Voir le trailer](#)

# MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

## PARTIE 2 : PERFECTIONNEMENT

📍 Référence : RH3

€ Tarif : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



ATELIER



### Public :

Responsables des ressources humaines, membres du CSE, délégués syndicaux



### Prérequis :

Il est conseillé d'avoir suivi le module e-learning au préalable

## Programme :

### Atelier d'échanges sur les problématiques juridiques liées au télétravail

- Approfondissement sur certains points du module e-learning (partie 1)
- Questions-réponses sur vos problématiques spécifiques

### Modalité :

- En individuel ou en groupe
- En présentiel ou à distance

# PRÉVENIR LES RPS ET DÉVELOPPER LA QVT EN CONTEXTE DE TRAVAIL HYBRIDE

Référence : RH5

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



## Public :

Responsables et collaborateurs des services RH, dirigeants d'entreprise, responsables santé sécurité au travail, membres du CSE



## Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- Identifier et prévenir les risques psychosociaux
- Déployer une démarche de prévention
- S'engager dans une démarche de qualité de vie au travail

## Programme :

### Identifier et définir les RPS

- RPS, stress, QVT : de quoi parle-t-on ?
- Cadre légal et obligations de l'employeur
- ANI du 9 décembre 2020 : de la QVT à la QVCT (qualité de vie et conditions de travail)

### Déployer une démarche de prévention

- Différents niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire
- Travail sur écran : troubles musculosquelettiques, fatigue visuelle, etc.
- Points de vigilance : surcharge de travail, extension de la disponibilité, contrôle abusif, isolement social, conciliation vie personnelle et vie professionnelle, etc.
- Élaboration d'un plan d'action de prévention des risques liés au télétravail et au travail hybride

### Impliquer les managers dans la démarche QVCT

- Les sensibiliser à la démarche
- Définir les compétences attendues de la part des managers et les accompagner dans le développement de ces compétences

### Diagnostiquer les risques spécifiques au télétravail

- Environnement physique du télétravailleur (mobilier, bruit, connexion internet, pièce dédiée ou pas, etc.)
- Exercice de l'activité : charge de travail, durée du travail, fixation des objectifs, autonomie, contrôle, etc.
- Outils pour travailler à distance : formation, réunion d'équipe, entretien RH, etc.
- Les risques liés au surcontrôle
- Exercice du droit à la déconnexion

### Suivre et évaluer les mesures de prévention

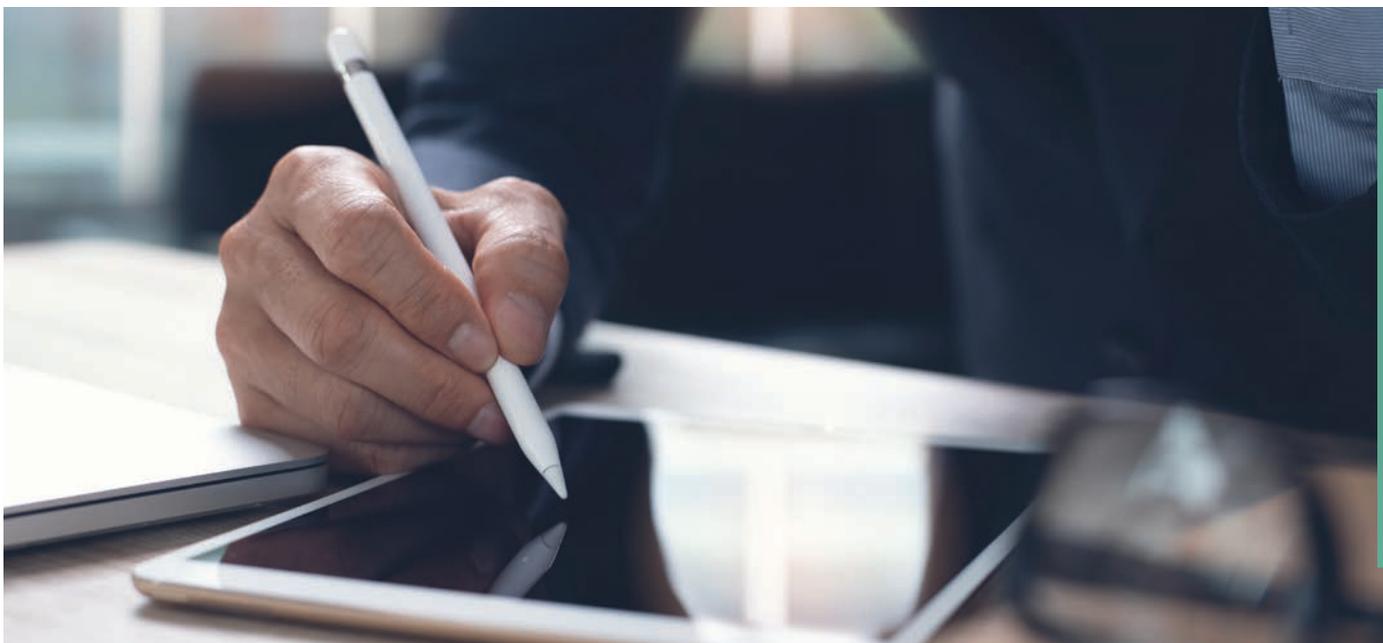
- Indicateurs de suivi
- Enquêtes auprès du personnel : sondage, questionnaire, entretien...
- Repérage des réajustements à opérer

# NÉGOCIER UN ACCORD TÉLÉTRAVAIL

📍 Référence : RH9

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



## Public :

Responsables ressources humaines, dirigeants d'entreprise, délégués syndicaux



## Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- Être en règle par rapport au droit du travail et poser le cadre du télétravail dans votre entreprise
- Être à l'aise pour négocier avec les partenaires sociaux

## Programme :

### Les 3 possibilités pour mettre en place le télétravail

- Accord collectif
- Charte
- Simple accord entre l'employeur et le salarié

### La négociation

- Les points de négociation entre l'employeur et les délégués du personnel
- Fixer le cadre adéquat à l'entreprise

### Formaliser les règles applicables

- Les mentions obligatoires
- Les droits et devoirs des télétravailleurs
- Les critères d'éligibilité



LE **1<sup>ER</sup> LABEL**  
VALORISANT LE **TÉLÉTRAVAIL**  
COMME LEVIER D'**INNOVATION**,  
D'**ENGAGEMENT** ET D'**ATTRACTIVITÉ**



**POURQUOI**  
**ÊTRE LABELLISÉ WIWO ?**



- > **DÉVELOPPER** sa marque employeur et attirer de nouveaux talents
- > **FIDÉLISER** ses collaborateurs
- > **VALORISER** ses innovations organisationnelles, managériales et technologiques auprès de ses partenaires, clients, fournisseurs...
- > **S'INSCRIRE** dans une démarche d'amélioration continue

Êtes-vous prêts ?  
Faites le test :



[www.in-citu.fr](http://www.in-citu.fr)

# PANORAMA DES JURISPRUDENCES ET ACTUALITÉS SOCIALES LIÉES AU TÉLÉTRAVAIL

📍 Référence : RH10

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



## Public :

Responsables et collaborateurs des services RH, dirigeants d'entreprise, membres du CSE, délégués syndicaux



## Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- ☑ Être en règle par rapport au droit du travail
- ☑ Être en veille sur les principales actualités juridiques et jurisprudences concernant le télétravail

## Programme :

### Actualités juridiques

- Synthèse et analyses des derniers arrêts, jugements et jurisprudences
- Déménagements des salariés, frais divers, Tickets-Restaurants... : quelles sont les règles applicables ?
- Le métaverse : 1<sup>ers</sup> jugements

### Échanges sur les problématiques juridiques spécifiques de chacun

- Conseils
- Bonnes pratiques
- Points de vigilance
- Retours d'expérience

# TÉLÉTRAVAIL : COMMENT METTRE EN ŒUVRE LE DROIT À LA DÉCONNEXION ?

📍 Référence : RH7

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



## Public :

Responsables et collaborateurs des services RH, dirigeants d'entreprise, membres du CSE



## Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- Connaître les enjeux légaux du droit à la déconnexion
- Identifier les risques liés à l'hyperconnexion
- Prévenir et agir pour une meilleure qualité de vie au travail

## Programme :

### Les enjeux

- Les risques liés à l'hyperconnexion
- Comprendre les concepts de charge mentale et de blurring
- Protéger la santé des salariés

### Le cadre juridique

- Connaître ses obligations en tant qu'employeur
- Engager des négociations autour de la déconnexion
- Définir une charte de déconnexion ou négocier un accord

### Mettre en place une démarche de prévention

- Développer une prise de conscience auprès des salariés
- Le rôle des managers et l'exemplarité
- Mesures coercitives ou mesures incitatives ?
- S'inspirer des bonnes pratiques d'entreprises

# PRÉVENIR LES CONDUITES ADDICTIVES

📍 Référence : RH8

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



## Public :

Responsables et collaborateurs des services RH, dirigeants d'entreprise, managers, responsables prévention, membres du CSE



## Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- Être sensibilisé à l'addictologie
- Identifier les situations à risques
- Intervenir auprès d'un salarié en difficulté
- Mettre en place une démarche de prévention

## Programme :

### Connaître les fondamentaux de l'addictologie

- Comprendre les causes et les mécanismes de l'addiction
- Connaître les grandes familles d'addictions et les critères de dépendance
- Connaître les principaux effets psycho-comportementaux des produits psychoactifs
- Repérer les salariés en difficulté : principaux indicateurs et signes d'alerte
- Le télétravail : un facteur de risque supplémentaire ?

### Le rôle de l'entreprise en matière de prévention

- Obligations de sécurité de l'employeur
- Alerter sur les comportements à risque
- Quelle marge de manœuvre en matière de dépistage et de sanction ?
- Comment intervenir face à une personne présentant des troubles du comportement ?
- Impliquer les acteurs-clés (encadrement, CSSCT, médecine du travail...)

### Mener un entretien avec un salarié en situation d'addiction

- Évaluer la prise de conscience du salarié par rapport à son problème
- Que faire en cas de déni ?
- Quelle posture adopter ?
- Être clair sur l'objectif de l'entretien



# Responsables formations et formateurs

# LES GRANDES MISSIONS DU RESPONSABLE FORMATION

Référence : RF1



## INTER

🕒 Durée : 2 jours

€ Tarif : 1 450 € net par participant (non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : Paris

📅 Dates des prochaines sessions :

**06-07**  
mars 2023

**21-22**  
sept. 2023

## INTRA

📞 Nous contacter



### Public :

Responsables formation



### Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- ✓ Piloter les grandes étapes de l'élaboration du plan de développement des compétences
- ✓ Élaborer le budget
- ✓ Maîtriser les principales missions de la fonction de RF

## Programme :

### Le RF et le plan de développement des compétences

- Parcours individuels métiers
- Nomenclature d'un plan moderne
- Le plan descendant

### Le RF et la communication

- Storytelling de la formation
- Communication avec l'encadrement

### Le RF et la digitalisation des formations

- Les alternatives pédagogiques
- Les formations digitales
- Les règles du Serious Game

### Le rôle stratégique du RF

- Aligner les compétences sur la stratégie
- Anticiper les évolutions des métiers
- Garantir la sécurité juridique des opérations de formation

### Le RF et l'élaboration du budget

- Réaliser des économies
- Trouver des financements internes
- Trouver des financements externes
- Le ROI

### Le RF et l'entretien professionnel

- La réalisation des entretiens
- Le rôle des CEP
- Le suivi des parcours personnels

### Le RF et les partenaires sociaux

- Présenter le plan
- Former les partenaires sociaux
- La commission formation

# RESPONSABLE FORMATION : DEVENEZ STRATÉGIQUE DANS L'ENTREPRISE

◇ Référence : RF2



## > INTER

🕒 Durée : 2 jours

€ Tarif : 1 450 € net par participant  
(non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : Paris

📅 Dates des prochaines sessions :

**05-06**  
avr. 2023

**09-10**  
oct. 2023

## INTRA

📞 Nous contacter



### Public :

Responsables formation



### Prérequis :

Aucun



### Ressources :

Formation conçue sur la base du livre « Devenez stratégique dans l'entreprise : manuel pratique du responsable formation », Alain-Frédéric Fernandez, éditions ESF, et animée par l'auteur du manuel

## Objectifs :

- ✓ Faire un audit sur tous les aspects de son service formation
- ✓ Mettre en place des indicateurs pour démontrer le ROI de son service formation
- ✓ Faire de son service formation un service stratégique dans son entreprise

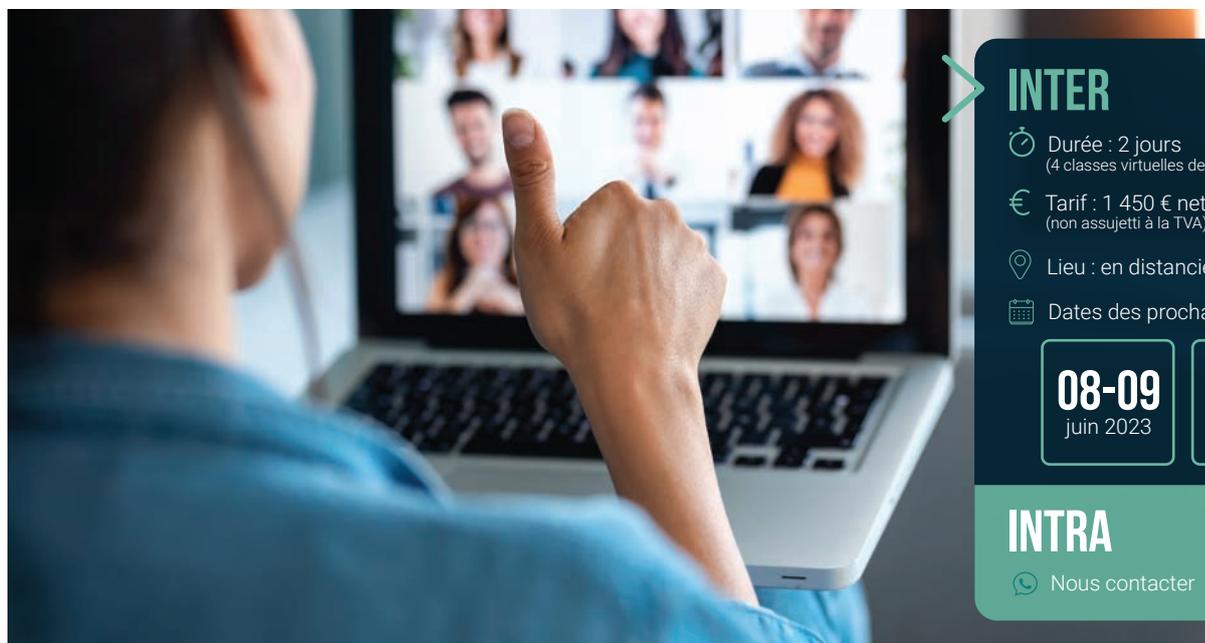
## Programme :

### Les 10 clés pour faire de votre service formation un service stratégique dans votre entreprise :

- 1. Mettre en place des indicateurs clés pour démontrer la performance de votre service formation
- 2. Profiter de tous les financements possibles
- 3. Communiquer sur votre service formation
- 4. Se préserver des risques liés à la formation
- 5. Être performant en matière de pédagogie
- 6. Être performant en matière d'achat
- 7. Intégrer la stratégie de votre entreprise
- 8. Intégrer la RSE
- 9. Construire un plan de développement des compétences efficace
- 10. Audit de votre service formation et plan d'action

# RESPONSABLE FORMATION : GARANTIR LA QUALITÉ DES FORMATIONS DISTANCIELLES

📍 Référence : RF3



> INTER

🕒 **Durée : 2 jours**  
(4 classes virtuelles de 3h30 chacune)

€ **Tarif : 1 450 € net par participant**  
(non assujéti à la TVA)

📍 **Lieu : en distanciel**

📅 **Dates des prochaines sessions :**

08-09

juin 2023

23-24

nov. 2023

INTRA

📞 [Nous contacter](#)



**Public :**  
Responsables formation



**Prérequis :**  
Aucun

## Objectifs :

- Maîtriser les règles fondamentales pour une formation en distanciel efficace
- Choisir et piloter un prestataire digital
- Organiser des classes virtuelles

## Programme :

### Intégrer le distanciel dans son plan de formation

- Présentiel, distanciel : trouver le bon équilibre
- Identifier les 6 principes de l'andragogie : comment les adultes apprennent-ils ?
- Faire le point sur les différents formats digitaux
- Le métaverse : intérêt et opportunités dans le cadre de la formation
- Savoir arbitrer sur quel format en fonction de quel objectif et en tenant compte des différentes contraintes

### Les classes virtuelles

- Quelle plateforme choisir ?
- Quelle durée ?
- Les différents outils utilisables pour développer les interactions et engager les participants
- Évaluer la qualité pédagogique d'une classe virtuelle
- Organiser l'administratif (feuilles de présence...)

### Déployer les formations

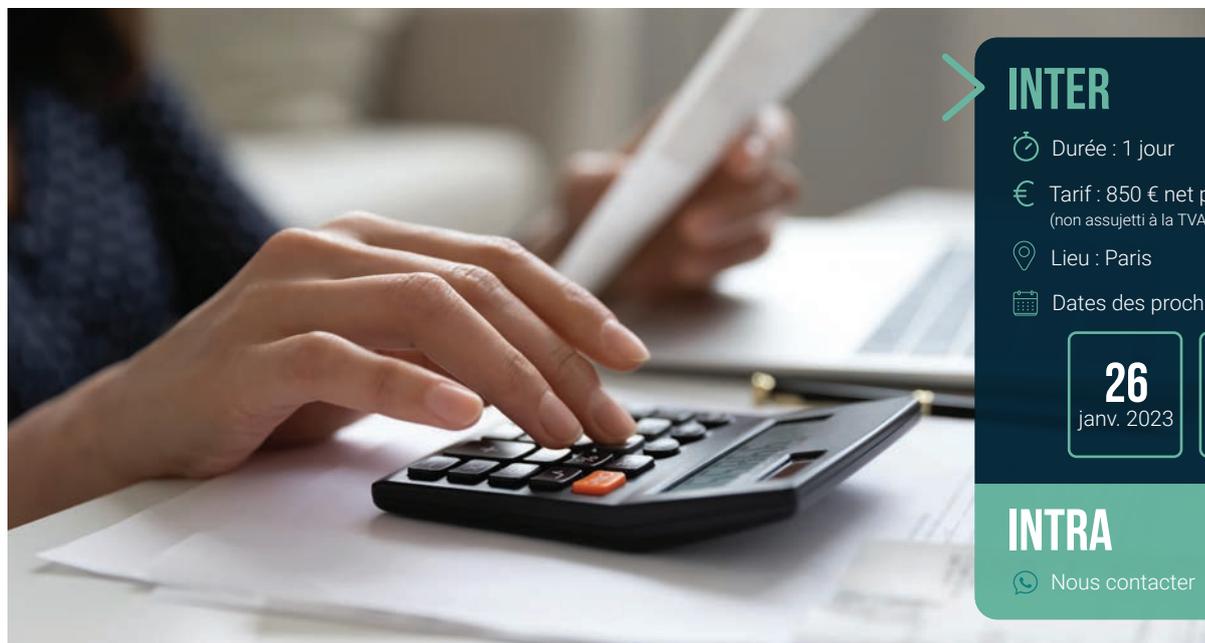
- Choisir une LMS ou faire sans ?
- Communiquer et engager les apprenants
- Déployer la culture digitale auprès des collaborateurs
- Évaluer le dispositif

### Modules e-learning sur mesure : choisir et piloter la relation avec le prestataire digital

- Être précis dans l'expression du besoin et la rédaction du cahier des charges
- Analyser la pertinence pédagogique des propositions
- Cadrer le déploiement de la conception des modules
- Être le garant de la qualité du produit finalisé

# OPTIMISER LE BUDGET FORMATION GRÂCE AUX DIFFÉRENTES SOURCES DE FINANCEMENT

📍 Référence : RF4



## INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant  
(non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : Paris

📅 Dates des prochaines sessions :

**26**

janv. 2023

**14**

nov. 2023

## INTRA

📞 Nous contacter



### Public :

Responsables formation



### Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- ✓ Connaître les différentes sources de financement mobilisables
- ✓ Optimiser au mieux son budget formation

## Programme :

### Comment financer la formation

- Budget interne :
  - les 16 façons de démontrer un ROI
- Analyse de la valeur : réaliser des économies
- Financement externe : les principales sources

### La DREETS

- Le FNE formation
- Les plateformes TRANSCO
- Les EDEC actions concertées, aides à l'alternance

### Politique de handicap

- Audit de l'AGEFIPH
- Recrutement et formation
- Adaptation du poste de travail

### Les formations gratuites...ou presque

- Le CPF coconstruit
- Les MOOC et le mix
- Les aides des assurances

### Le carnet d'adresses pour financer la formation

- Les institutions : DREETS, PÔLE EMPLOI et FSE (indicatif)
- Les partenaires : OPCO, AGEFIPH et RÉGION
- Les autres moyens : MOOC et formations gratuites

### Votre OPCO

- Le plan de formation
- Les dispositifs en alternance
- L'avenant PRO-A

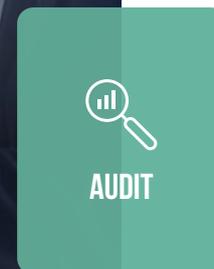
### Le conseil régional

- Le CPRDFOP plan à trois ans
- L'aide aux apprentis
- Les aides spécifiques de votre Région

# ADAPTER VOTRE SERVICE FORMATION AUX ENJEUX DES NOUVELLES FORMES D'ORGANISATION DU TRAVAIL : AUDIT DU SERVICE FORMATION, RESTITUTION ET PLAN D'ACTION

📍 Référence : RF5

€ Tarif : nous consulter



## Public :

Responsables formation



## Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- Auditer la performance de son service formation
- Challenger les différentes activités du service
- Engager les actions adéquates en fonction des résultats de l'audit

## Une démarche en 3 étapes :

### 01. Entretien de cadrage

- État des lieux et contexte
- Objectifs de l'audit
- Cadrage du projet

### 02. Audit du service formation

Un audit est réalisé sur les différents items de la fonction formation :

- Audit financier
- Audit communication
- Audit risques
- Audit pédagogie
- Audit achat
- Audit plan de développement des compétences
- Audit stratégie
- Audit RSE

### 03. Restitution et plan d'action

L'audit réalisé sur chacun des 8 items permet de dégager 24 objectifs d'amélioration. Sur cette base, nous vous aidons à identifier les objectifs prioritaires qui seront vos axes de travail sur les 3 prochaines années.

# FORMATEURS OCCASIONNELS, TUTEURS : MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX POUR ANIMER UNE FORMATION

📍 Référence : RF6

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



## Public :

Toute personne étant amenée à animer des formations dans le cadre de son travail



## Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- ✓ Identifier ses compétences à transmettre et construire un déroulé pédagogique
- ✓ Être pédagogue dans sa manière de transmettre ses connaissances
- ✓ Animer avec aisance

## Programme :

### Construire son module de formation

- Que transmettre : objectifs, messages clés, savoir, savoir-faire, savoir-être
- S'adapter aux modalités d'animation : former une seule personne (tuteur), former un groupe
- Construire une progression pédagogique
- Concevoir un support d'animation et un support participant

### Maîtriser les fondamentaux de la pédagogie

- Être clair et concis dans ses explications
- Faire pratiquer par des exercices, cas pratiques, jeux de rôles
- Faire des feedbacks
- Mesurer la progression et évaluer les acquis

### Être à l'aise dans son animation

- Développer sa posture d'animateur
- Favoriser un climat de confiance
- Développer l'interaction pour engager les participants
- Capter l'attention de son auditoire
- Soigner les exemples pour ancrer les messages clés
- Gérer les éléments perturbateurs



### MISE EN SITUATION :

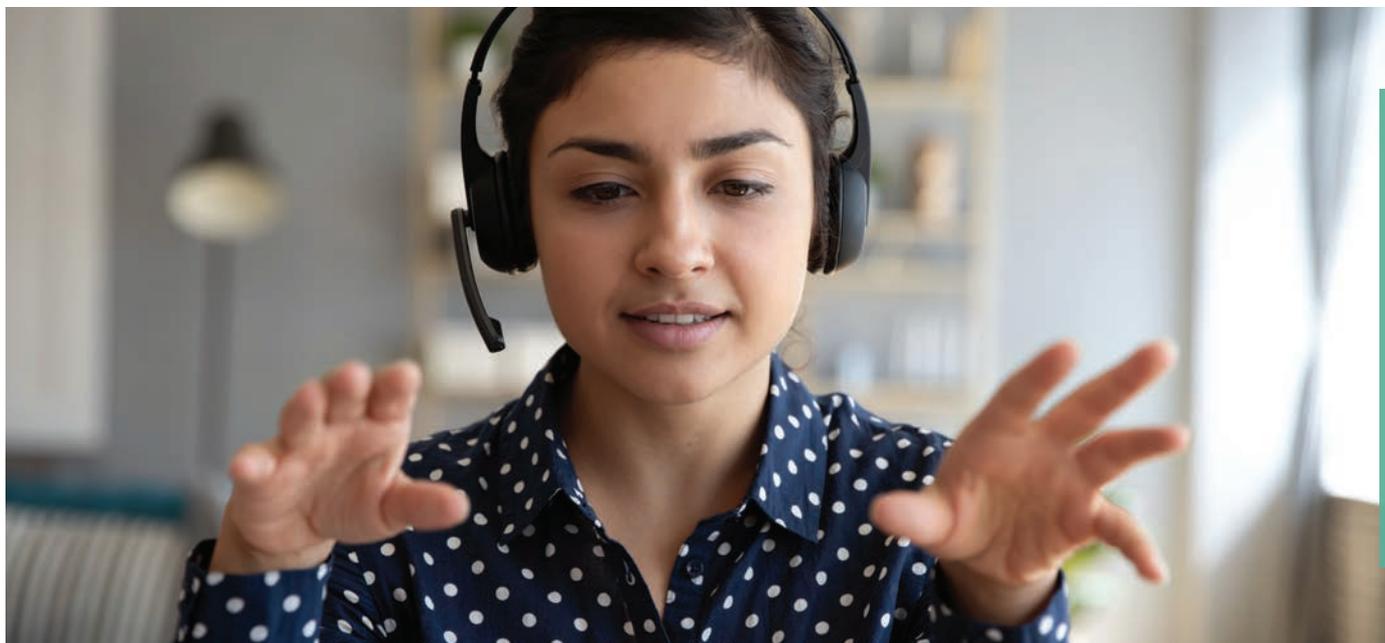
Jeux de rôles sur l'animation de séquences de formation

# FORMATEURS : CONCEVOIR ET ANIMER UNE FORMATION À DISTANCE

📍 Référence : RF7

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour (étalé sur 3 classes virtuelles)



## Public :

Formateurs amenés à animer des formations à distance



## Prérequis :

Avoir une classe virtuelle à animer prochainement

## Objectifs :

- Concevoir des classes virtuelles dynamiques et actives pour les participants
- Animer des classes virtuelles riches d'activités adaptées à cette modalité pédagogique

## Programme :

### La préparation : concevoir une formation à distance

- Identifier les besoins et les objectifs des participants
- Les particularités de la modalité pédagogique « classe virtuelle » : avantages et limites
- Prendre en compte les mécanismes de l'attention et de la motivation à distance
- Concevoir le scénario pédagogique



### ATELIER :

Chaque participant travaille sur son scénario pédagogique et bénéficie des conseils et feedbacks personnalisés du formateur.

### L'animation : animer une classe virtuelle dynamique et efficace

- Connaître et utiliser les différents outils pédagogiques mobilisables pour favoriser l'interactivité
- Les solutions pour remédier au risque de décrochage
- Identifier les possibilités de mise en activité et d'implication des participants
- Évaluer la progression et les apprentissages à distance
- Bonnes pratiques et erreurs à éviter

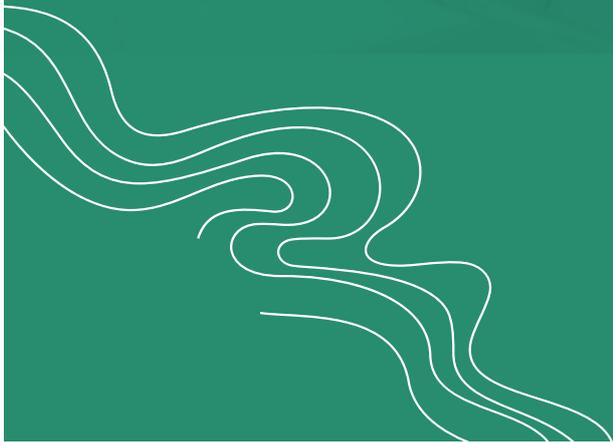


### MISE EN SITUATION :

Chaque participant anime une séquence d'une classe virtuelle et bénéficie des feedbacks du formateur et des autres participants.



# Managers



# LES FONDAMENTAUX POUR MANAGER UNE ÉQUIPE EN TÉLÉTRAVAIL OU EN TRAVAIL HYBRIDE

📍 Référence : M1



**INTER**

- 🕒 Durée : 1 jour
- 💶 Tarif : 850 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Dates des prochaines sessions :

<b>16</b> mars 2023 <small>(présentiel)</small>	<b>05</b> juin 2023 <small>(distanciel)</small>	<b>10</b> oct. 2023 <small>(présentiel)</small>
---	---	---

**INTRA**

📞 Nous contacter



**Public :**  
Managers



**Prérequis :**  
Être manager d'une équipe en télétravail

## Objectifs :

- S'approprier les 5 compétences-clés du manager hybride efficace et fédérateur
- Mettre en place les conditions d'une collaboration efficace en mode hybride
- Réengager la cohésion d'équipe dans une dynamique long terme

## Programme :

### S'approprier les 5 compétences clés du manager hybride efficace et fédérateur

- Communiquer à distance
- Piloter l'organisation de l'équipe
- Créer les conditions favorisant la cohésion d'équipe
- Consolider la confiance à distance pour développer l'autonomie et la responsabilité
- Développer une posture de manager coach

### Mettre en place les conditions d'une collaboration efficace en mode hybride

- Utiliser le retour d'expérience en équipe pour construire demain ensemble
- Poser le cadre et le faire respecter (règles de vie et bonne conduite)
- Rassurer en fixant le cap : vision et stratégie
- Expliquer, donner du sens aux objectifs de l'équipe
- Instaurer les conditions de la confiance face à l'incertitude
- Utiliser les différents outils collaboratifs à distance
- Partager l'information et mettre en œuvre l'intelligence collective

### Réengager la cohésion d'équipe dans une dynamique long terme

- Maintenir le lien social et le sentiment d'appartenance en situation hybride
- S'appuyer sur les valeurs et les besoins de chacun pour construire une charte d'équipe partagée
- Impliquer les collaborateurs sur des projets collectifs porteurs de sens
- Amplifier son écoute active et faire preuve d'empathie
- Agir sur les bons leviers de motivation et savoir lever les blocages
- Donner des signes de reconnaissance et faire des feedbacks constructifs

## Points forts :



Plus d'infos en page 11

# LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

📍 Référence : M18



## INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- € Tarif : 1 450 € net par participant (non assujetti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris
- 📅 Dates des prochaines sessions :

**03-04**  
avr. 2023

**18-19**  
sept. 2023

## INTRA

📞 Nous contacter



### Public :

Nouveaux managers ou managers souhaitant revoir les fondamentaux du management



### Prérequis :

Être manager

## Objectifs :

- ✅ Acquérir les compétences fondamentales pour manager une équipe
- ✅ Développer sa posture de manager
- ✅ Maîtriser les différentes techniques pour manager une équipe avec succès

## Programme :

### Définir son rôle en tant que manager

- Quelles sont les attentes des collaborateurs envers leur manager ?
- Identifier son style de management
- Connaître les différentes casquettes du manager
- Poser le cadre et asseoir sa posture en tant que manager

### Fixer le cap

- Être le relais de la stratégie de l'entreprise
- Faire preuve de leadership
- Donner du sens aux missions de chacun
- Challenger et motiver les équipes

### Piloter l'activité

- Fixer les objectifs
- Mettre en place les KPI de l'activité
- Instaurer des rituels managériaux
- Animer les réunions

### Mener les entretiens individuels

- Pratiquer l'écoute active
- Être en soutien
- Faire monter en compétence
- Rendre autonome
- Donner des signes de reconnaissance
- Faire des feedbacks constructifs

# ONBOARDING : RÉUSSIR L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX COLLABORATEURS EN CONTEXTE DE TRAVAIL HYBRIDE

📍 Référence : M2



## INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant (non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Dates des prochaines sessions :

**06**

avr. 2023  
(présentiel)

**12**

sept. 2023  
(distanciel)

## INTRA

📞 Nous contacter



### Public :

RH, manager, toute personne susceptible d'accompagner l'intégration de nouveaux entrants



### Prérequis :

Aucun



### Voir aussi :

Formateurs occasionnels, tuteurs : maîtriser les fondamentaux pour animer une formation p.44

## Objectifs :

- ✓ Mesurer les enjeux-clés d'un onboarding réussi
- ✓ Construire un process d'intégration pragmatique et efficace
- ✓ Engager tous les acteurs pour un onboarding réussi et personnalisé

## Programme :

### Mesurer les enjeux-clés d'un onboarding réussi

- Comment fidéliser durablement les collaborateurs et les transformer en ambassadeurs ?
- Comment les rendre rapidement productifs et les engager à long terme dans l'organisation ?
- Analyser les pratiques internes de son organisation : points forts et axes de progrès

### Construire un process d'intégration pragmatique et efficace

- Planifier l'intégration : de l'acceptation du poste jusqu'à l'engagement effectif
- Motiver, stimuler dès les premiers moments de l'intégration
- Accompagner l'immersion dans le poste, la culture et les objectifs
- Optimiser la montée en compétences à moyen et long terme

### Engager tous les acteurs pour un onboarding réussi et personnalisé

- Constituer une solide équipe ressources
- Partager un discours et des objectifs communs
- Engager une communication claire et pragmatique durant l'onboarding
- Amplifier son écoute active et agir sur les bons leviers de motivation
- Donner des signes de reconnaissance et faire des feedbacks constructifs
- Mesurer les réussites en matière de performance et de bien-être



### POUR ALLER PLUS LOIN :

**Team Building « Quelles sont nos missions et nos valeurs ? »** : Parce que pour bien intégrer un nouveau collaborateur, il est important d'être précis sur le « à quoi je l'intègre », c'est-à-dire être capable d'incarner et d'expliquer précisément la stratégie, les missions, les valeurs de votre entreprise ou de votre service, et d'expliquer clairement au nouveau collaborateur ce que vous attendez de lui, nous proposons un atelier de Team Building sur le thème « Quelles sont nos missions et nos valeurs ? ». **Plus d'infos en page 95**

# ANIMER UNE RÉUNION À DISTANCE OU HYBRIDE

◇ Référence : C9



## INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant  
(non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : en distanciel

📅 Dates des prochaines sessions :

04

avr. 2023

12

sept. 2023

## INTRA

📞 Nous contacter



### Public :

Tout collaborateur



### Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- Être à l'aise et percutant dans l'animation de réunion
- Maîtriser les spécificités des réunions à distance
- Capter l'attention de son auditoire et mobiliser les participants

## Programme :

### Bien préparer ses réunions à distance

- Déterminer l'ordre du jour et le timing
- Fixer les objectifs de la réunion
- Préparer des supports visuels

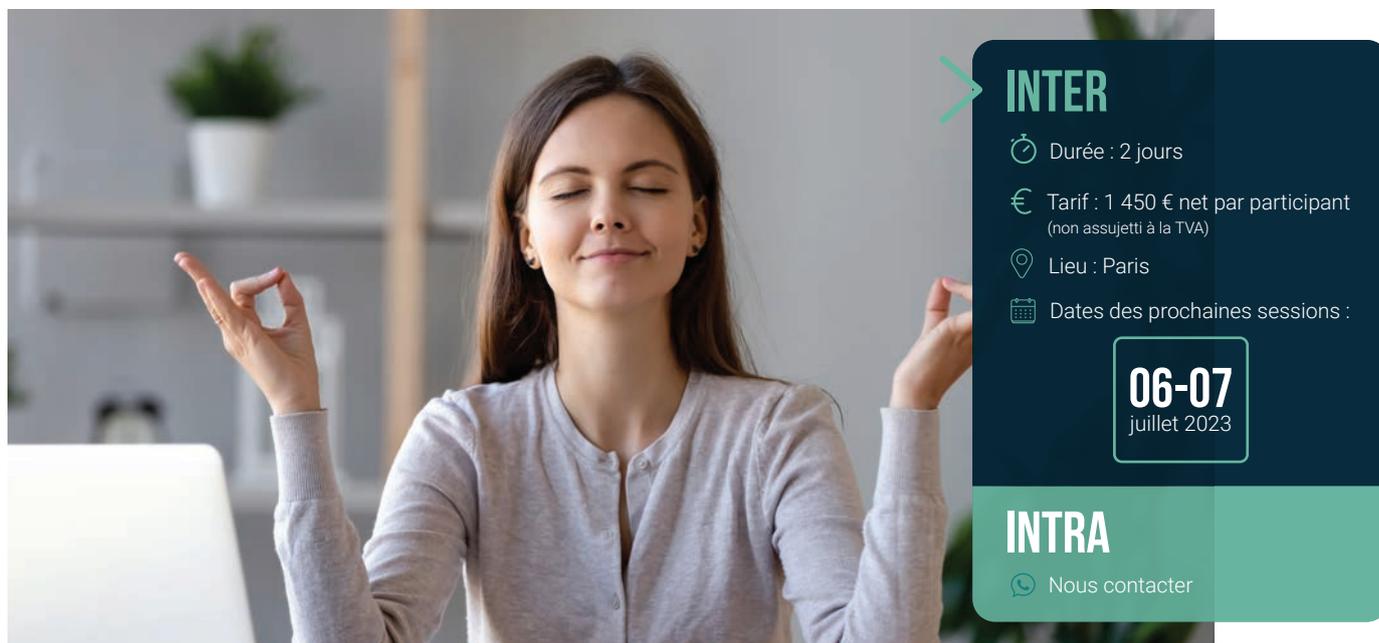
### Animer la réunion à distance

- Introduire la réunion de façon conviviale et claire
- Savoir faire parler chacun, faire circuler la parole, valoriser, synthétiser
- Favoriser l'interactivité
- Exploiter les outils d'animation à distance
- Focaliser l'énergie du groupe sur l'objectif de la réunion
- Gérer les digressions de façon diplomatique et déterminée
- Conclure la réunion sur un plan d'action clair

# MANAGERS : COMMENT INSTAURER UN CLIMAT DE CONFIANCE AU SEIN DE VOS ÉQUIPES

## TRAVAIL HYBRIDE : DU MANAGEMENT PAR LE CONTRÔLE AU MANAGEMENT PAR LA CONFIANCE

📍 Référence : M6



**Public :**  
Managers



**Prérequis :**  
Maîtriser les fondamentaux du management



**Voir aussi :**  
Diagnostic Confiance Startrust® spécial Manager p.52

## Objectifs :

- Passer du management par le contrôle au management par la confiance
- Développer la confiance en soi et en l'autre
- Développer une posture favorisant la confiance

## Programme :

### Avoir confiance en soi et être authentique : préalable à l'instauration de la confiance

- Comprendre les mécanismes de la confiance en soi
- Mieux se connaître
- Être bienveillant envers soi-même
- Agir en adéquation avec ses valeurs
- Donner du sens à ses actions

### Développer une posture d'exemplarité

- Communiquer avec sincérité, respect, transparence, et humilité
- Être à l'écoute et comprendre les valeurs et besoins de ses collaborateurs
- Favoriser la proximité par une communication personnalisée avec chacun en fonction des types de personnalité
- Oser parler des désaccords et gérer les conflits

### Confiance et contrôle

- La confiance : un pari ?
- Confiance vs contrôle ?
- Comment s'assurer de la réalisation du travail par ses collaborateurs sans être dans le surcontrôle ?
- Les bénéfices et les risques à faire confiance
- Identifier ses croyances et ses peurs derrière le besoin de surcontrôle
- Manager par objectif

### Donner le droit à l'erreur

- Adopter une posture de manager coach pour accompagner ses collaborateurs dans leurs difficultés
- Encourager les prises d'initiatives et l'autonomie
- Féliciter, encourager, motiver et faire des feedbacks constructifs



### POUR ALLER PLUS LOIN :

**Équicoaching :** Prendre conscience de son comportement non verbal suscitant confiance ou défiance par le reflet de l'attitude du cheval en effet miroir.  
**Plus d'infos en page 97**

# DIAGNOSTIC CONFIANCE STARTRUST® SPÉCIAL MANAGER

📍 Référence : M7

€ Tarif : nous contacter



**Public :**  
Manager



**Prérequis :**  
Être manager

## Objectifs :

- Évaluer votre triptyque confiance en soi, confiance donnée, confiance reçue
- Diagnostiquer vos comportements managériaux et leur impact sur vos collaborateurs
- Comprendre les mécanismes du management par la confiance
- Adopter une posture génératrice de confiance

## Une démarche en 3 étapes :

### 01. Assessment

Réponse à un questionnaire en ligne qui interroge sur 200 situations de la sphère professionnelle et mesure :

- Le degré de confiance que vous éprouvez dans vos différentes sphères professionnelles
- Votre capacité à démontrer les compétences nécessaires pour instaurer la confiance
- Votre capacité à faire preuve de confiance en vous et à le montrer

### 02. Diagnostics individuels

Après avoir répondu au questionnaire, vous recevez un rapport détaillé d'une trentaine de pages qui analyse votre rapport à la confiance avec votre hiérarchie, vos collègues, vos collaborateurs, vos clients, vos partenaires, et les liens entre confiance en soi, confiance donnée, confiance reçue.

### 03. Entretien individuel

Entretien de 2 h avec un Startrust Advisors® certifié. Cet entretien vous permet d'avoir une analyse détaillée de votre rapport à la confiance dans vos différentes sphères professionnelles et de travailler sur votre plan d'action personnalisé.

# MANAGERS : DÉVELOPPER LA COOPÉRATION AU SEIN DE VOS ÉQUIPES

📍 Référence : M8



> **INTER**

🕒 Durée : 2 jours

€ Tarif : 1 450 € net par participant  
(non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : Paris

📅 Dates des prochaines sessions :

**05-06**  
juin 2023

**INTRA**

📞 Nous contacter



**Public :**  
Managers



**Prérequis :**  
Être manager

## Objectifs :

- ☑ Identifier les leviers de la coopération
- ☑ Poser les fondements de la coopération
- ☑ Adopter les bonnes postures pour faire coopérer ses équipes en étant à distance
- ☑ Prendre sa place en tant que manager

## Programme :

### Poser les fondements du management coopératif

- La coopération : pourquoi ?
- Identifier les freins et les leviers de la coopération
- Pourquoi travailler ensemble : objectifs, valeurs partagées, sens, mission
- Clarifier les rôles et missions de chacun
- Construire des règles communes et un processus de décision coopératif
- Relever les défis de la coopération à distance

### Développer les comportements et postures du manager coopératif

- Convivialité
- Solidarité
- Écoute
- Attitude positive
- Confiance
- Responsabilité
- Reconnaissance
- Respect

### Mettre son objectivité aux commandes

- Maturité et autonomie du coopérateur
- Dépasser les barrages : croyances, préjugés...
- Identifier les jeux de pouvoir et les tactiques

## Points forts :



Plus d'infos en page 11

# PILOTER LE TRAVAIL À DISTANCE

◇ Référence : M9



## INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant  
(non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : Paris

📅 Date de la prochaine session :

**05**  
juin 2023

## INTRA

📞 Nous contacter



**Public :**  
Managers



**Prérequis :**  
Être manager  
d'une équipe  
en télétravail

## Objectifs :

- Organiser le travail en mode hybride
- Poser le cadre de travail
- Donner du sens

## Programme :

### Définir le cadre de travail au sein de l'équipe

- Cadre juridique et accord télétravail
- Critères d'éligibilité
- Règles de vie au sein de son service
- Quelles sont nos valeurs communes ?
- Établir une charte

### Piloter l'activité au quotidien en mode hybride

- Quelles activités en présentiel et quelles activités à distance
- Fixer les objectifs de l'équipe
- Mettre en place les reportings
- Maîtriser les outils de communication à distance

### Embarquer les équipes autour de la vision

- Quelle est la stratégie de l'entreprise ?
- Quel est mon rôle au sein de l'équipe ?
- Donner du sens au travail

### Instaurer des rituels managériaux

- Fluidifier la communication
- Entretien de la cohésion et l'inclusion

## Points forts :



Plus d'infos en [page 11](#)

# ACCOMPAGNER INDIVIDUELLEMENT SES COLLABORATEURS À DISTANCE

📍 Référence : M10



> INTER

- 🕒 Durée : 1 jour
- € Tarif : 850 € net par participant (non assujetti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris
- 📅 Date de la prochaine session :

06  
 juin 2023

INTRA

📞 Nous contacter



**Public :**  
Managers



**Prérequis :**  
Être manager d'une équipe en télétravail

## Objectifs :

- Conduire des entretiens individuels constructifs
- Motiver et responsabiliser ses collaborateurs

## Programme :

### Développer une relation de confiance et faire monter en autonomie

- Autoriser le droit à l'erreur
- Identifier les freins et les leviers de la confiance
- Passer du management par le contrôle au management par la confiance
- Comment s'assurer de la réalisation du travail par ses collaborateurs sans être dans le surcontrôle ?
- Identifier ses croyances et ses peurs derrière le besoin de surcontrôle

### Motiver

- Décrypter les différents profils de personnalité
- Identifier les valeurs et les besoins de chacun
- Trouver le bon niveau de dosage challenge/compétence
- Agir sur les bons leviers de motivation
- Savoir lever les blocages

### Manager par objectif

- Fixer des objectifs clairs et motivants
- Donner des signes de reconnaissance et faire des feedbacks constructifs
- Développer une posture de manager coach

### Mener des entretiens individuels constructifs

- Connaître ses collaborateurs et leurs préférences de travail
- Pratiquer l'écoute active
- Faire preuve d'empathie

# ANIMER ET MOTIVER SON ÉQUIPE À DISTANCE

◇ Référence : M11



## INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant  
(non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : Paris

📅 Date de la prochaine session :

**03**  
juillet 2023

## INTRA

📞 Nous contacter



**Public :**  
Managers



**Prérequis :**  
Être manager  
d'une équipe  
en télétravail

## Objectifs :

- ✓ Développer la cohésion d'équipe
- ✓ Maintenir le lien social
- ✓ Motiver au quotidien

## Programme :

### Définir le cadre de travail au sein de l'équipe

- Asseoir sa légitimité et son leadership
- Donner du sens au quotidien
- La notion de servant leader : de quoi ont besoin mes collaborateurs ?

### Animer une réunion à distance

- Préparer la réunion : contraintes, ordre du jour
- Les différents types de réunion en fonction des objectifs
- Mobiliser les participants avec des outils digitaux

### Développer la coopération au sein de l'équipe

- Identifier les facteurs et les freins à la collaboration
- Instaurer un climat propice à la collaboration
- Fixer un cap et des objectifs clairs
- Comprendre les modes de fonctionnement de chacun

### Détecter et traiter les tensions

- Identifier les signes avant-coureurs de conflits
- Repérer les besoins sous-jacents
- Laisser chacun s'exprimer
- Trouver les solutions adéquates

# MANAGERS : IDENTIFIER ET PRÉVENIR LES RPS DANS UN CONTEXTE DE TRAVAIL HYBRIDE

📍 Référence : M12



**INTER**

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant (non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : Paris

📅 Date de la prochaine session :

**04**  
juillet 2023

**INTRA**

📞 Nous contacter



**Public :**  
Managers



**Prérequis :**  
Être manager

## Objectifs :

- Identifier les signaux d'alerte chez ses collaborateurs
- Savoir comment réagir
- Prendre en compte la prévention des RPS dans son management au quotidien

## Programme :

### Identifier et définir les RPS

- RPS, stress, QVT : de quoi parle-t-on ?
- Cadre légal et obligations de l'employeur
- ANI du 9 décembre 2020 : de la QVT à la QVCT (qualité de vie et conditions de travail)

### Savoir diagnostiquer les risques spécifiques au télétravail

- Environnement physique du télétravailleur
- Qualité des relations au travail
- Outils pour travailler à distance
- Droit à la déconnexion

### Quel rôle du manager dans la démarche de prévention

- Les missions confiées : charge de travail, objectifs, autonomie, modalités de contrôle
- Savoir écouter
- Donner du feedback constructif
- Favoriser l'entraide
- Valoriser et reconnaître les compétences
- Développer son intelligence émotionnelle
- Donner le droit à l'erreur
- Repérer les signaux d'alerte
- Savoir vers qui se tourner

### Savoir se préserver

- Gérer son stress
- Déléguer
- Gérer les priorités



# FORMATION CERTIFIANTE « MANAGER UNE ÉQUIPE HYBRIDE OU DE TÉLÉTRAVAILLEURS »

📍 Référence : M13



## INTER

🕒 Durée : 4 modules de 1 jour  
+ Un accompagnement individualisé  
+ Temps de passation de la certification de compétences INCITU

€ Tarif : 3 500 € net par participant  
(non assujéti à la TVA, coût de la certification inclus)

📍 Lieu : Paris

📅 Dates des prochaines sessions :

**05-06**  
juin 2023



**03-04**  
juillet 2023

## INTRA

📞 Nous contacter



**Public :**  
Managers



**Prérequis :**  
Être manager d'une équipe en télétravail

## Objectifs :

- Mettre en place et piloter le télétravail au sein de son équipe
- Animer et motiver une équipe à distance ou en mode hybride
- Identifier et traiter les difficultés dans un contexte de travail hybride ou en 100 % télétravail

## Programme :

### Piloter le travail à distance

- Définir le cadre de travail au sein de l'équipe
- Embarquer les équipes autour de la vision
- Piloter l'activité au quotidien en mode hybride
- Instaurer des rituels managériaux

### Accompagner individuellement ses collaborateurs à distance

- Développer une relation de confiance et faire monter en autonomie
- Motiver
- Fixer un objectif
- Mener des entretiens individuels constructifs

### Animer et motiver son équipe à distance

- Développer ma posture de manager
- Animer une réunion à distance
- Développer la coopération au sein de l'équipe
- Détecter et traiter les tensions

### Managers : identifier et prévenir les RPS dans un contexte de travail hybride

- Identifier et définir les RPS
- Savoir diagnostiquer les risques spécifiques au télétravail
- Quel rôle du manager dans la démarche de prévention
- Savoir se préserver



### COACHING INDIVIDUALISÉ

Chaque participant bénéficie pendant toute la durée du parcours de 2 séances de coaching à distance d'une durée de 1 h chacune afin de travailler sur des problématiques spécifiques et/ou préparer la certification.

### CERTIFICATION DE COMPÉTENCE « MANAGER UNE ÉQUIPE HYBRIDE OU DE TÉLÉTRAVAILLEURS »

À l'issue du suivi du parcours de formation, les participants réalisent une évaluation des compétences acquises sur leur savoir-faire et savoir-être en tant que manager d'une équipe hybride ou de télétravailleurs. Cette évaluation, réalisée par l'organisme certificateur INCITU, donne lieu à une certification professionnelle reconnue par France Compétences (enregistrement au Répertoire spécifique en cours) que vous pourrez valoriser dans votre parcours professionnel.





# in-citu

Accompagner  
vos ambitions  
et valoriser  
les démarches  
de progrès  
et d'innovations

- ✓ LABELLISATION  
pour structurer, garantir et différencier
- ✓ CERTIFICATION  
pour reconnaître, valoriser et sécuriser
- ✓ CONSEIL  
pour évaluer, accompagner et déployer

# ENGAGEMENT  
# PROXIMITÉ  
# FIABILITÉ  
# AGILITÉ

Voyons loin,  
restons proches

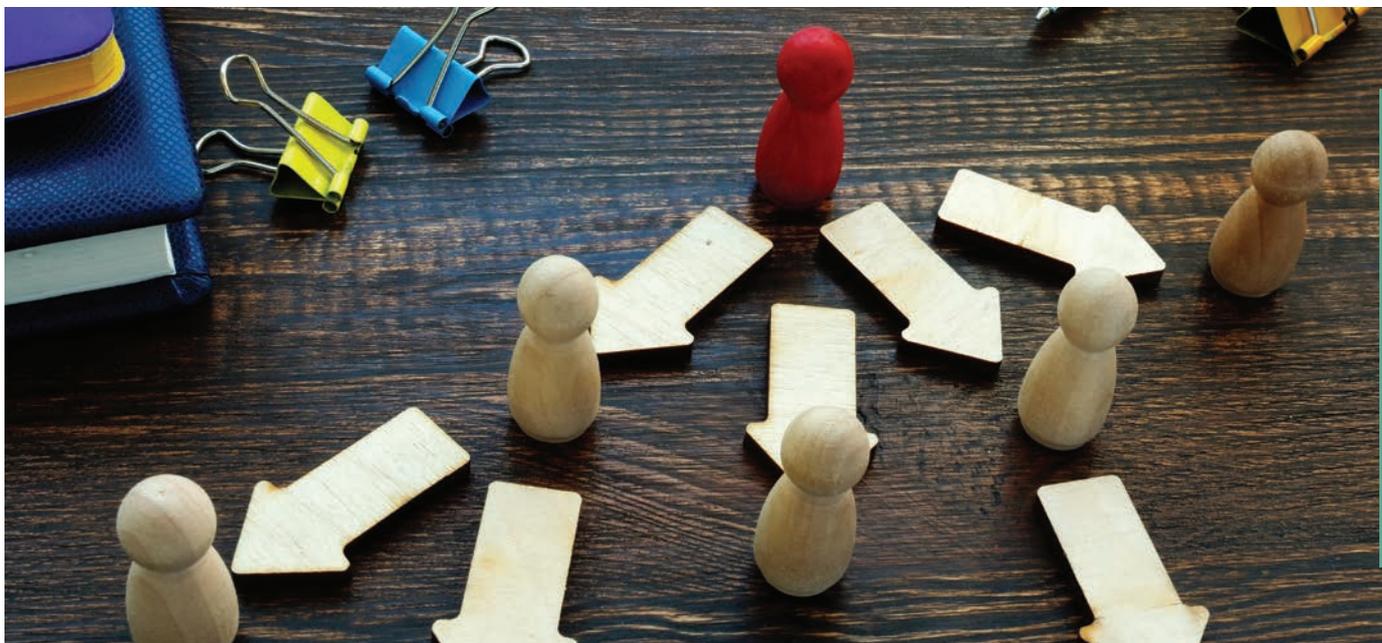
[in-citu.fr](https://www.in-citu.fr)

# DÉLÉGUER EFFICACEMENT ET RESPONSABILISER SES COLLABORATEURS

Référence : M19

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



**Public :**  
Managers



**Prérequis :**  
Être manager

## Objectifs :

- Savoir mener un entretien de délégation
- Responsabiliser ses collaborateurs

## Programme :

### Pourquoi déléguer ?

- Comprendre les avantages pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- Aborder la délégation comme un outil de développement
- Avantages et inconvénients
- Identifier les règles de base de la délégation et les principaux écueils à éviter

### Identifier les missions à déléguer

- Délimiter le cadre de la délégation : résultats attendus
- Identifier les compétences nécessaires et les moyens de les acquérir
- Fixer les objectifs et les indicateurs de suivi
- Connaître les étapes du processus de délégation
- Tenir compte du niveau d'autonomie et de compétence

### Mener un entretien de délégation et de suivi

- Définir les étapes clés de l'entretien de délégation
- Préparer son entretien : lieu, moment, messages
- Choisir une communication adaptée : clarté, posture, choix des mots
- Écouter le délégataire et prendre en compte ses attentes
- Motiver son collaborateur à l'action

# DÉVELOPPER UNE POSTURE DE MANAGER COACH

📍 Référence : M20

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



**Public :**  
Managers



**Prérequis :**  
Être manager

## Objectifs :

- ✓ Accompagner ses collaborateurs dans l'atteinte de leurs objectifs
- ✓ Faire monter en compétences ses collaborateurs
- ✓ Savoir adopter une posture de coach

## Programme :

### Une posture spécifique

- Les différents rôles du manager
- Quand utiliser la casquette de manager coach ?
- Établir la relation et la confiance

### S'approprier les méthodes de coaching

- Clarifier l'objectif à atteindre
- Établir le « contrat de coaching »
- Adopter une position basse
- Écouter, questionner, reformuler
- Prendre du recul et changer les représentations

# DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

📍 Référence : M16

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



**Public :**  
Managers



**Prérequis :**  
Être manager

## Objectifs :

- Développer ses qualités de leader
- Savoir influencer
- Faire adhérer ses équipes autour d'un projet

## Programme :

### Mieux se connaître pour identifier son style de leadership

- Les qualités d'un leader
- Définir sa vision
- Donner du sens

### Susciter motivation et enthousiasme autour d'un projet commun

- Fédérer l'équipe autour de valeurs communes
- Développer son intelligence émotionnelle et son intelligence relationnelle
- Communiquer avec aisance et charisme
- S'affirmer avec assertivité et développer sa présence
- Décider et assumer ses choix

# APPRENDRE À DÉCONNECTER : LES CLÉS POUR UN DIGITAL DETOX RÉUSSI !

📍 Référence : C14

€ Tarif intra entreprise : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



**Public :**  
Tout collaborateur



**Prérequis :**  
Aucun

## Objectifs :

- Prendre conscience des risques de l'hyperconnexion
- Diagnostiquer ses pratiques
- Apprendre à déconnecter
- Retrouver ses capacités de concentration

## Programme :

### Les enjeux de la déconnexion

- Prendre conscience des effets de l'hyperconnexion sur sa santé et sa productivité
- Multitasking, infobésité, capacités de concentration, cerveau en surchauffe : que disent les neurosciences ?
- Reconnaître les syndromes
- Faire le point sur sa pratique

### S'organiser pour réussir à déconnecter

- Limiter les e-mails
- Supprimer les notifications
- Distinguer l'urgent de l'important
- Planifier pour ne pas être en mode réactif
- Prendre du recul pour mieux décider

### Charge mentale : apprendre à faire le vide

- Maîtriser les temps de réponse aux sollicitations
- Éviter la dispersion dans ses activités
- Faire des pauses !
- Trouver un équilibre vie professionnelle et vie personnelle
- Apprendre à lâcher prise : méditation, relaxation, sophrologie...

# GÉRER SON STRESS POUR PLUS DE SÉRÉNITÉ ET D'EFFICACITÉ

📍 Référence : C4



## INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant  
(non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : Paris

📅 Date de la prochaine session :

**19**  
oct. 2023

## INTRA

📞 Nous contacter



**Public :**  
Tout collaborateur



**Prérequis :**  
Aucun

## Objectifs :

- Comprendre les mécanismes du stress
- Identifier ses sources de stress
- Savoir se libérer du stress

## Programme :

### Identifier les principales sources de stress propres au télétravail

- Le risque d'isolement
- L'hyperconnexion
- La surcharge de travail

### Comprendre les mécanismes du stress

- Identifier ses sources et ses symptômes de stress
- Connaître les différentes phases du stress
- Repérer ses signaux précurseurs et ses réactions prédictives

### Maîtriser différentes techniques de gestion du stress

- Savoir pratiquer des relaxations minute pour dénouer les tensions
- Pratiquer la cohérence cardiaque
- Gérer ses émotions
- Savoir restructurer ses pensées limitantes
- Identifier ses drivers
- Être à l'écoute de ses besoins
- Booster ses ressources pour diminuer l'impact du stress
- S'affirmer dans des situations délicates



### AUTODIAGNOSTIC :

Identifier son mode de fonctionnement en situation de stress



### TRAININGS :

Application des différentes méthodes sur ses propres situations de stress

# GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

📍 Référence : C5

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



**Public :**  
Tout collaborateur



**Prérequis :**  
Aucun

## Objectifs :

- Gérer son temps efficacement en télétravail
- S'organiser et gérer ses priorités

## Programme :

### Identifier ses priorités

- Quel est le cœur de ma mission ?
- Quels sont mes objectifs ?
- Savoir distinguer l'urgent de l'important

### Savoir s'organiser en télétravail

- Repérer mes voleurs de temps
- Trouver le bon dosage des activités à réaliser en télétravail ou au bureau
- Quelles tâches accomplir en télétravail
- Gérer les imprévus

### S'organiser avec son entourage professionnel

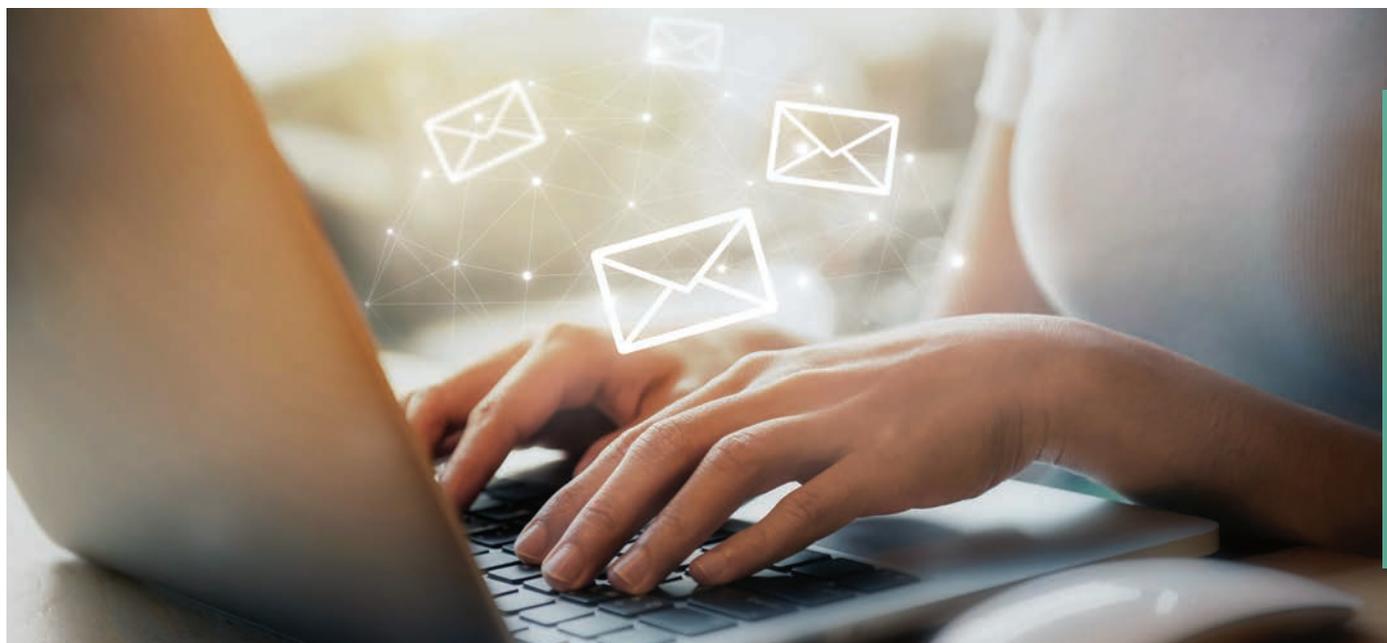
- Travail collaboratif et mode projet : identifier son mode de fonctionnement et celui des autres pour une collaboration efficace
- Savoir dire non aux sollicitations excessives
- Savoir faire une demande et déléguer des tâches

# GESTION DES E-MAILS : MÉTHODES ET OUTILS POUR PLUS D'EFFICACITÉ

Référence : C15

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



### Public :

Tout collaborateur



### Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- Optimiser le fonctionnement de sa messagerie électronique
- Connaître et utiliser les outils intégrés à Outlook pour gagner du temps
- Faire face au flot de courriels quotidiens

## Programme :

### Faire face au flot de courriels quotidiens

- Définir des règles de lecture et de traitement de ses e-mails et s'y tenir !
- Se protéger des sur-sollicitations
- Dire non aux interruptions pour une meilleure concentration et une meilleure efficacité

### Acquérir une méthode de classement efficace

- Établir des règles de fonctionnement
- Hiérarchiser et catégoriser par action
- Organiser son archivage

### Communiquer efficacement par e-mail

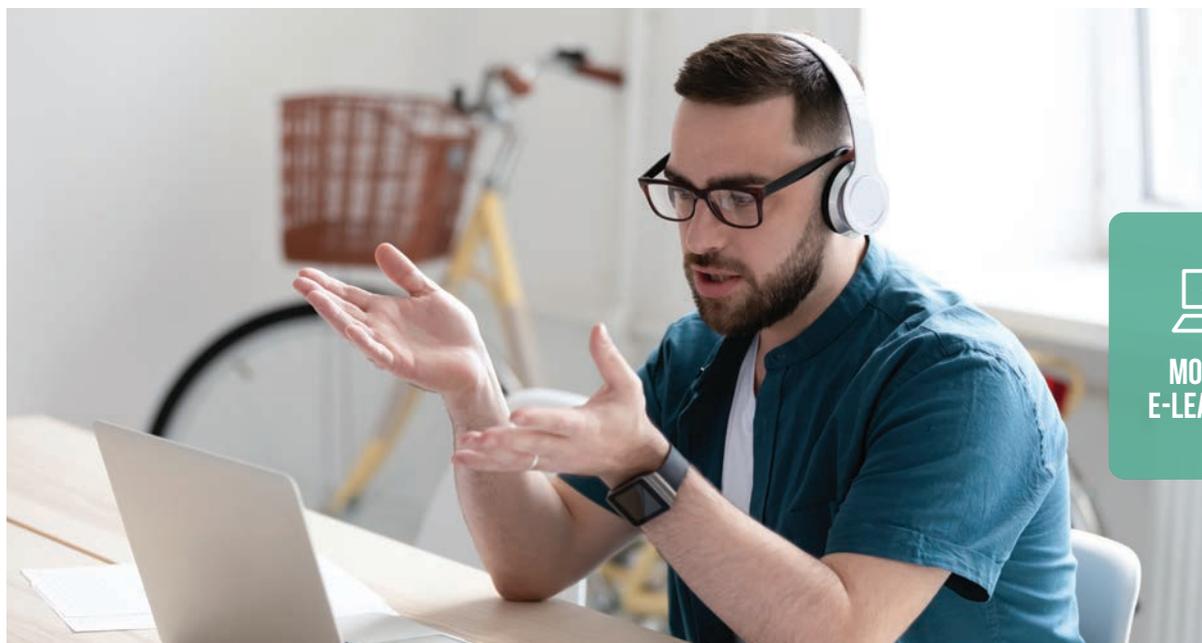
- Le bon usage de l'e-mail
- S'organiser avec son entourage professionnel pour recevoir moins de courriels : autres outils, nouveaux modes de fonctionnement

# TÉLÉTRAVAIL : COMMUNIQUER EFFICACEMENT À DISTANCE

Référence : C12

€ Tarif : 120 € net par participant (non assujetti à la TVA)

🕒 Durée : 1 h




MODULE  
E-LEARNING

**Public :**

Tout collaborateur

**Prérequis :**

Aucun

## Objectifs :

- Prendre conscience des enjeux d'une bonne communication à distance
- Améliorer sa communication à distance pour mieux travailler en équipe
- Être attentif aux risques d'hyperconnexion

## Programme :

**Ce module comporte 5 séquences.**

**Chaque séquence comporte un quiz et une fiche pratique reprenant les éléments clés du programme.**

### Séquence 1 : Décrypter les 4 profils de télétravailleur

- Les 4 profils : méthodique, rationnel, relationnel, intuitif
- Comment mieux communiquer et s'organiser à distance en fonction de son profil
- Quiz et fiche pratique

### Séquence 2 : Travailler en équipe à distance

- Repenser les canaux de communication
- Quel canal utiliser en fonction de quel objectif ?

### Séquence 3 : Soigner ses relations à distance

- Quelques règles de base : bienveillance, réactivité, reconnaissance, assertivité
- Maîtriser la méthode OSCAR pour un feedback constructif
- Exemples pratiques
- Quiz et fiche pratique

### Séquence 4 : Les risques d'hyperconnexion et l'importance des contacts informels

- Décrypter les risques liés à l'hyperconnexion
- L'importance des pauses et des contacts informels
- Quiz et fiche pratique

### Séquence 5 : Soigner ses communications par e-mail

- Adopter le ton adéquat
- Écrire avec assertivité
- Exemples pratiques
- Charte de bonnes pratiques à l'écrit
- Quiz et fiche pratique

# DÉVELOPPER SA VISIBILITÉ À DISTANCE

📍 Référence : C8

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



## Public :

Tout collaborateur



## Prérequis :

Avoir expérimenté le télétravail ou l'expérimenter prochainement

## Objectifs :

- ✓ Gagner en présence même à distance
- ✓ Donner de l'impact à ses messages à l'écrit ou en visio
- ✓ Travailler son Personal Branding pour soigner son image professionnelle

## Programme :

### Gagner en présence même à distance

- Devenir le référent incontournable sur ses sujets clés
- Gagner la confiance de ses interlocuteurs à distance
- Quand et comment « être présent » auprès de ses interlocuteurs avec élégance et sans excès

### Donner de l'impact à ses messages à l'écrit et en visio

- Appliquer les règles incontournables d'une visio réussie et impactante
- Utiliser le bon wording pour attirer l'attention (à l'écrit et à l'oral)
- Développer son réseau professionnel pour gagner en influence et faire avancer ses sujets

### Travailler son Personal Branding pour soigner son image professionnelle

- Identifier son image professionnelle : atouts et axes de progrès
- Savoir pitcher : se présenter professionnellement vite et bien
- Mettre en place une communication efficace sur les réseaux sociaux : sobre et pertinente

# ATELIERS DE CODÉVELOPPEMENT

📍 Référence : M15

€ Tarif : nous contacter

🕒 Durée préconisée : séances d'1h30 environ organisées à un rythme régulier



  
ATELIER DE  
CODÉVELOPPEMENT



**Public :**  
Managers



**Prérequis :**  
Être manager

## ● Objectif :

- ☑ Travailler avec ses pairs sur ses problématiques spécifiques et concrètes

## ● Concept :

À un rythme régulier, un groupe de managers se retrouve avec un facilitateur pour des séances de 1h30 pour travailler sur leurs problématiques managériales

## ● Structure d'une séance :

### Étape 1 : exposé de la problématique

Un participant prend le rôle de « client » et expose sa problématique, sa préoccupation, son besoin.

### Étape 2 : clarification

Les autres participants prennent le rôle de « consultants » et posent tour à tour des questions de clarification ou d'ouverture. Ces questions ont pour but de préciser des informations, bien comprendre les tenants et aboutissants de la problématique du client, pour une meilleure analyse du problème.

### Étape 3 : contrat

Le client formule sa demande par rapport au groupe en regard de son sujet, ce qu'il attend du groupe et en quoi il peut l'aider.

### Étape 4 : Consultation

Les consultants renvoient des feedbacks et font part de leur impression, donnent leur avis, proposent des solutions.

### Étape 5 : Synthèse et plan d'action

Le client indique ce qu'il a retenu de l'échange et ce qu'il projette de faire pour la suite. Les résultats seront présentés lors de la prochaine rencontre et viendront alimenter l'apprentissage du groupe.

### Étape 6 : Apprentissages

Chaque consultant exprime ce qui a résonné en lui et ce qu'il peut tirer pour lui-même de ces enseignements.

# COACHINGS

📍 Référence : M21

€ Tarif : nous contacter



COACHINGS



**Public :**  
Managers



**Prérequis :**  
Aucun

Nous proposons également des prestations de coaching avec nos coaches certifiés afin de vous accompagner individuellement sur toute problématique managériale.

## Structure d'un accompagnement en coaching :

- Prise de contact et choix du coach en fonction de vos problématiques et de vos affinités
- Clarification des objectifs
- Contrat tripartite et définition du nombre de séances
- Séances de coaching d'1h30 et étalées dans le temps : mobiliser ses ressources et atteindre ses objectifs
- Atteinte des objectifs et fin du coaching

# LE PERMANAGEMENT : COMMENT S'INSPIRER DE LA PERMACULTURE POUR MANAGER AUTREMENT ?

📍 Référence : M17

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



**Public :**  
Managers



**Prérequis :**  
Être manager

## ● Outdoor :

Nous pouvons accueillir cette formation au sein de notre campus d'Alençon en Normandie afin de s'immerger au sein de notre jardin en permaculture.

## ● Objectifs :

- Développer un environnement favorable pour faire grandir ses collaborateurs
- Laisser place à plus d'autonomie et au respect des rythmes de chacun
- Intégrer le principe d'écologie dans son management

## ● Programme :

### De la permaculture au permanagement

- Qu'est-ce que la permaculture ?
- Immersion au sein du jardin en permaculture du campus de l'UDD
- Découverte des principes de la permaculture humaine
- Quels bénéfices peut-on tirer des principes de la permaculture pour nos organisations ?
- Déconstruire les 4 mythes fondateurs du management

### Devenir un permanager : une éthique et une posture

- Découvrir sa « niche personnelle »
- Renouveler son énergie et celle de son équipe
- Encourager l'autorégulation et le feedback
- Considérer la situation dans son ensemble en évaluant les impacts de ses choix sur son environnement systémique
- Favoriser l'inclusion et la diversité

### Manager la productivité de son équipe de façon responsable et soutenable

- Accompagner ses collaborateurs à trouver leurs propres « niches personnelles »
- Établir les convergences entre les niches de chacun
- S'assurer que chacun trouve sa « bonne place » dans l'organisation et libère son potentiel
- Canva de la perma-organisation
- La roue des comportements du permanager
- Résoudre un problème et inventer en équipe avec la méthode du perma-design



# **Collaborateurs /toutes fonctions**

# LES FONDAMENTAUX POUR TRAVAILLER AVEC EFFICACITÉ ET SÉRÉNITÉ EN MODE HYBRIDE

📍 Référence : C1



## INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant (non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Dates des prochaines sessions :

**06**

avr. 2023  
(présentiel)

**26**

juin 2023  
(distanciel)

**05**

déc. 2023  
(présentiel)

## INTRA

📞 Nous contacter



### Public :

Tout collaborateur



### Prérequis :

Avoir expérimenté le télétravail ou l'expérimenter prochainement

## Objectifs :

- Être à l'aise et performant en contexte de travail hybride
- Développer son agilité pour mieux coopérer à distance
- Adapter sa communication au télétravail

## Programme :

### Organiser et piloter son activité en mode hybride

- Cadre juridique : droits et devoirs du télétravailleur
- Adapter sa to do list : distanciel ou présentiel ?
- Gérer son temps et ses priorités à distance
- Maintenir sa motivation et son engagement à distance
- Apprendre et innover en distanciel : comment faire ?

### Communiquer efficacement à distance

- Maîtriser les outils et les principes particuliers de la communication à distance
- Instaurer le mode de fonctionnement le plus approprié avec son manager, ses collègues, ses clients... pour rassurer et convaincre
- Amplifier sa capacité d'écoute à distance sans inférer
- Gagner en impact dans ses prises de parole ou ses e-mails à distance
- Rester visible à distance pour faire avancer ses sujets

### Préserver sa santé et son bien-être au travail

- Mettre en place un équilibre de vie satisfaisant et le faire respecter : savoir déconnecter...
- Gérer son stress et la pression à distance
- Optimiser l'ergonomie de son espace de travail

## Points forts :



Plus d'infos en page 11

# S'ORGANISER EFFICACEMENT EN MODE HYBRIDE

◇ Référence : C2



## INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant  
(non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : Paris

📅 Date de la prochaine session :

**25**  
sept. 2023

## INTRA

📞 Nous contacter



**Public :**

Tout collaborateur



**Prérequis :**

Avoir expérimenté le télétravail ou l'expérimenter prochainement

## Objectifs :

- Aménager son espace de travail
- S'organiser et gérer son temps
- Se motiver pour être performant et efficace

## Programme :

### Organiser son espace de travail

- Connaître les points clés en ergonomie
- Aménager au mieux son espace de travail
- Règles de sécurité
- Droits et devoirs du télétravailleur

### Organiser son activité en autonomie

- Identifier les activités télétravaillables et à faire en présentiel
- Se fixer des horaires réguliers et des pauses
- S'organiser avec les autres membres de l'équipe et son manager
- Se fixer des objectifs
- Planifier les tâches
- Respecter les échéances

### Gérer son temps et ses priorités

- Savoir différencier l'urgent de l'important
- Connaître le cœur de sa mission
- Gérer les différentes sollicitations

### Rester motivé au quotidien

- Identifier ses « voleurs d'énergie » et « boosters d'énergie »
- Donner du sens à ses missions
- Connaître ses besoins
- S'appuyer sur des « boosters d'énergie » sans modération

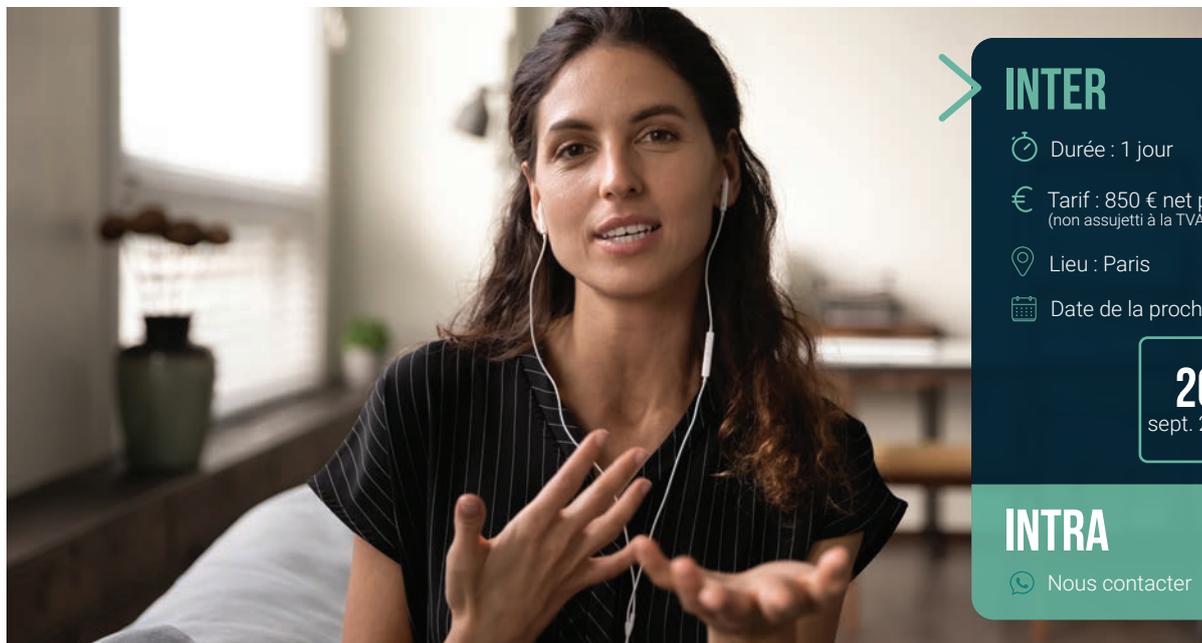
## Points forts :



Plus d'infos en [page 11](#)

# COMMUNIQUER EFFICACEMENT EN TÉLÉTRAVAIL

◇ Référence : C3



> INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant  
(non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : Paris

📅 Date de la prochaine session :

26

sept. 2023

INTRA

📞 Nous contacter



### Public :

Tout collaborateur ayant expérimenté le télétravail



### Prérequis :

Avoir expérimenté le télétravail ou l'expérimenter prochainement

## Objectifs :

- Adapter sa communication à distance
- Collaborer efficacement avec ses collègues
- Adapter sa communication aux différents profils de personnalité

## Programme :

### Règles de base pour une bonne communication à distance

- Filtres, omissions, interprétations : déjouer les pièges de la communication
- Pratiquer l'écoute active
- Reformuler pour comprendre mon interlocuteur
- Recentrer sur l'objectif
- Faire preuve d'empathie

### Collaborer et communiquer efficacement avec ses collègues

- Comprendre les différents types de personnalité pour améliorer ses relations de travail
- Trouver la bonne posture pour collaborer efficacement
- Maîtriser les différents outils numériques

### Communiquer efficacement avec son manager

- Connaître son mode de fonctionnement et celui de son manager
- Connaître précisément ses objectifs
- Savoir reformuler et clarifier les demandes
- Faire des reportings réguliers

# GÉRER SON STRESS POUR PLUS DE SÉRÉNITÉ ET D'EFFICACITÉ

📍 Référence : C4



## INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant  
(non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : Paris

📅 Date de la prochaine session :

**19**  
oct. 2023

## INTRA

📞 Nous contacter



### Public :

Tout collaborateur



### Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- ☑ Comprendre les mécanismes du stress
- ☑ Identifier ses sources de stress
- ☑ Savoir se libérer du stress

## Programme :

### Identifier les principales sources de stress propres au télétravail

- Le risque d'isolement
- L'hyperconnexion
- La surcharge de travail

### Comprendre les mécanismes du stress

- Identifier ses sources et ses symptômes de stress
- Connaître les différentes phases du stress
- Repérer ses signaux précurseurs et ses réactions prédictives

### Maîtriser différentes techniques de gestion du stress

- Savoir pratiquer des relaxations minute pour dénouer les tensions
- Pratiquer la cohérence cardiaque
- Gérer ses émotions
- Savoir restructurer ses pensées limitantes
- Identifier ses drivers
- Être à l'écoute de ses besoins
- Booster ses ressources pour diminuer l'impact du stress
- S'affirmer en situations délicates



### AUTODIAGNOSTIC :

Identifier son mode de fonctionnement en situation de stress



### TRAININGS :

Application des différentes méthodes sur ses propres situations de stress

# DÉVELOPPER SA VISIBILITÉ À DISTANCE

📍 Référence : C8

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



## Public :

Tout collaborateur



## Prérequis :

Avoir expérimenté le télétravail ou l'expérimenter prochainement

## Objectifs :

- ✓ Gagner en présence même à distance
- ✓ Donner de l'impact à ses messages à l'écrit ou en visio
- ✓ Travailler son Personal Branding pour soigner son image professionnelle

## Programme :

### Gagner en présence même à distance

- Devenir le référent incontournable sur ses sujets clés
- Gagner la confiance de ses interlocuteurs à distance
- Quand et comment « être présent » auprès de ses interlocuteurs avec élégance et sans excès

### Donner de l'impact à ses messages à l'écrit et en visio

- Appliquer les règles incontournables d'une visio réussie et impactante
- Utiliser le bon wording pour attirer l'attention (à l'écrit et à l'oral)
- Développer son réseau professionnel pour gagner en influence et faire avancer ses sujets

### Travailler son Personal Branding pour soigner son image professionnelle

- Identifier son image professionnelle : atouts et axes de progrès
- Savoir pitcher : se présenter professionnellement vite et bien
- Mettre en place une communication efficace sur les réseaux sociaux : sobre et pertinente

# ANIMER UNE RÉUNION À DISTANCE OU HYBRIDE

◇ Référence : C9



## INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant  
(non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : en distanciel

📅 Dates des prochaines sessions :

04

avr. 2023

12

sept. 2023

## INTRA

📞 Nous contacter



### Public :

Tout collaborateur



### Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- Être à l'aise et percutant dans l'animation de réunion
- Maîtriser les spécificités des réunions à distance
- Capter l'attention de son auditoire et mobiliser les participants

## Programme :

### Bien préparer ses réunions à distance

- Déterminer l'ordre du jour et le timing
- Fixer les objectifs de la réunion
- Préparer des supports visuels

### Animer la réunion à distance

- Introduire la réunion de façon conviviale et claire
- Savoir faire parler chacun, faire circuler la parole, valoriser, synthétiser
- Favoriser l'interactivité
- Exploiter les outils d'animation à distance
- Focaliser l'énergie du groupe vers l'objectif de la réunion
- Gérer les digressions de façon diplomatique et déterminée
- Conclure la réunion sur un plan d'action clair



# FORMATION CERTIFIANTE « ORGANISER ET DÉPLOYER SES MISSIONS EN TÉLÉTRAVAIL OU DANS UN CONTEXTE HYBRIDE »

📄 Référence : C10



> INTER

🕒 **Durée** : 3 modules de 1 jour  
+ Temps de passation de la certification de compétences INCITU

💶 **Tarif** : 2 450 € net par participant  
(non assujéti à la TVA, coût de la certification inclus)

📍 **Lieu** : Paris

📅 **Dates des prochaines sessions** :

25-26

sept. 2023

+

19

oct. 2023

INTRA

📞 [Nous contacter](#)



**Public :**  
Tout collaborateur



**Prérequis :**  
Avoir expérimenté le télétravail

## Objectifs :

- ☑ Mettre en place de manière autonome une activité de télétravail, notamment à son domicile, en tenant compte des risques inhérents au télétravail ou au travail hybride
- ☑ Organiser ses activités et interagir à distance avec son manager
- ☑ Contribuer efficacement à la vie de l'équipe, y compris lorsque celle-ci exerce ses activités en mode hybride
- ☑ Utiliser les outils numériques permettant de conduire une activité de travail à distance
- ☑ Gérer les difficultés liées aux activités de télétravail et aux activités hybrides

## Programme :

### Organiser efficacement son télétravail

- Organiser son espace de travail
- Organiser son activité en autonomie
- Gérer son temps et ses priorités
- Rester motivé au quotidien

### Communiquer efficacement en télétravail

- Règles de base pour une bonne communication à distance
- Collaborer et communiquer efficacement avec ses collègues
- Communiquer efficacement avec son manager

### Gérer son stress pour plus de sérénité et d'efficacité

- Identifier les principales sources de stress propres au télétravail
- Comprendre les mécanismes du stress
- Maîtriser différentes techniques de gestion du stress

### CERTIFICATION DE COMPÉTENCE « ORGANISER ET DÉPLOYER SES MISSIONS EN TÉLÉTRAVAIL OU DANS UN CONTEXTE HYBRIDE »

À l'issue du parcours de formation, les participants réalisent une évaluation des compétences acquises sur leur savoir-faire et savoir-être en tant que télétravailleur ou travailleur hybride. Cette évaluation, réalisée par l'organisme certificateur INCITU, donne lieu à une certification professionnelle reconnue par France Compétences (enregistrement au Répertoire spécifique en cours) que vous pourrez valoriser dans votre parcours professionnel.



# TÉLÉTRAVAIL : ERGONOMIE ET BONNES POSTURES

Référence : C11

€ Tarif : 120 € net par participant (non assujéti à la TVA)

🕒 Durée : 1 h




**MODULE  
E-LEARNING**



**Public :**  
Tout collaborateur



**Prérequis :**  
Aucun

## Objectifs :

- Aménager son espace de travail de façon ergonomique
- Adopter les bonnes postures pour prévenir les TMS
- Prévenir les risques d'accidents du travail

## Programme :

**Ce module comporte 5 séquences.**

**Chaque séquence comporte un quiz et une fiche pratique reprenant les éléments clés du programme.**

### Séquence 1 : Organiser son espace de travail de façon ergonomique

- L'espace
- L'éclairage
- Le mobilier
- Quiz et fiche pratique

### Séquence 2 : Créer une ambiance propice à la productivité

- L'influence des couleurs
- Le fond sonore
- La tenue vestimentaire
- Quiz et fiche pratique

### Séquence 3 : Le confort musculosquelettique : adopter les bonnes postures pour prévenir les TMS

- Comment être bien assis sur son siège de bureau
- Exercices d'étirement
- Quiz et fiche pratique

### Séquence 4 : Le confort oculaire

- Règles d'ergonomie pour protéger ses yeux
- Exercices de relaxation des yeux
- Quiz et fiche pratique

### Séquence 5 : Sécurité et prévention des risques : points de vigilance

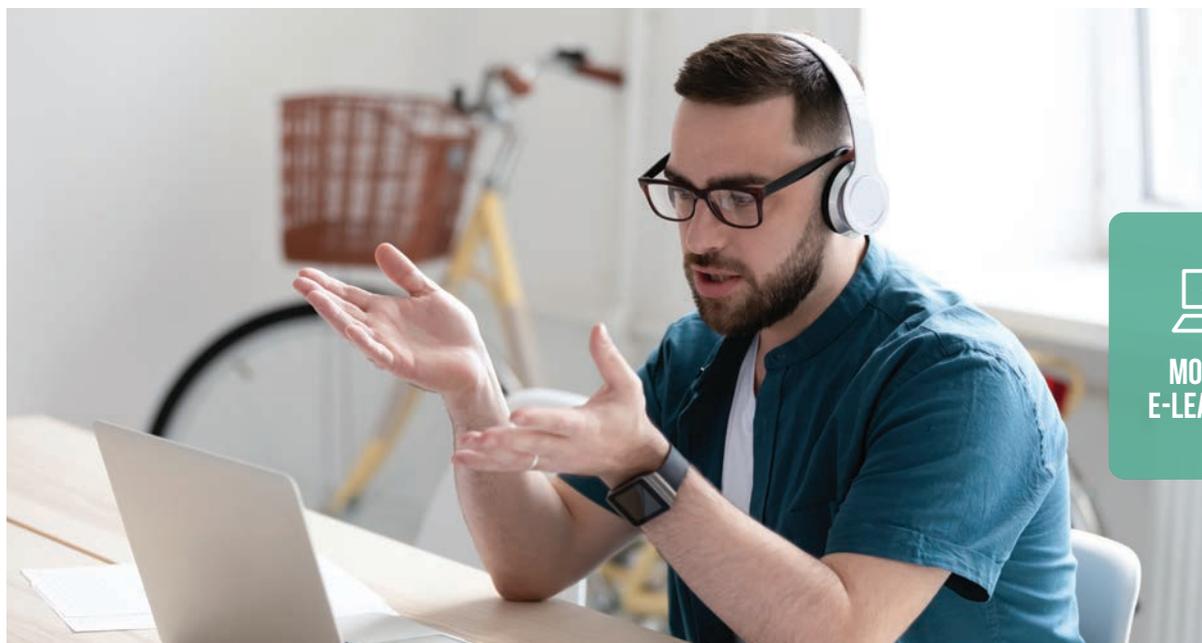
- Connaître les différents risques
- Connaître les obligations du télétravailleur en matière de prévention des risques
- Quiz et fiche pratique

# TÉLÉTRAVAIL : COMMUNIQUER EFFICACEMENT À DISTANCE

📍 Référence : C12

€ Tarif : 120 € net par participant (non assujéti à la TVA)

🕒 Durée : 1 h



MODULE  
E-LEARNING



**Public :**  
Tout collaborateur



**Prérequis :**  
Aucun

## Objectifs :

- ✓ Prendre conscience des enjeux d'une bonne communication à distance
- ✓ Améliorer sa communication à distance pour mieux travailler en équipe
- ✓ Être attentif aux risques d'hyperconnexion

## Programme :

**Ce module comporte 5 séquences.**

**Chaque séquence comporte un quiz et une fiche pratique reprenant les éléments clés du programme.**

### Séquence 1 : Décrypter les 4 profils de télétravailleur

- Les 4 profils : méthodique, rationnel, relationnel, intuitif
- Comment mieux communiquer et s'organiser à distance en fonction de son profil
- Quiz et fiche pratique

### Séquence 2 : Travailler en équipe à distance

- Repenser les canaux de communication
- Quel canal utiliser en fonction de quel objectif ?

### Séquence 3 : Soigner ses relations à distance

- Quelques règles de base : bienveillance, réactivité, reconnaissance, assertivité
- Maîtriser la méthode OSCAR pour un feedback constructif
- Exemples pratiques
- Quiz et fiche pratique

### Séquence 4 : Les risques d'hyperconnexion et l'importance des contacts informels

- Décrypter les risques liés à l'hyperconnexion
- L'importance des pauses et des contacts informels
- Quiz et fiche pratique

### Séquence 5 : Soigner ses communications par e-mail

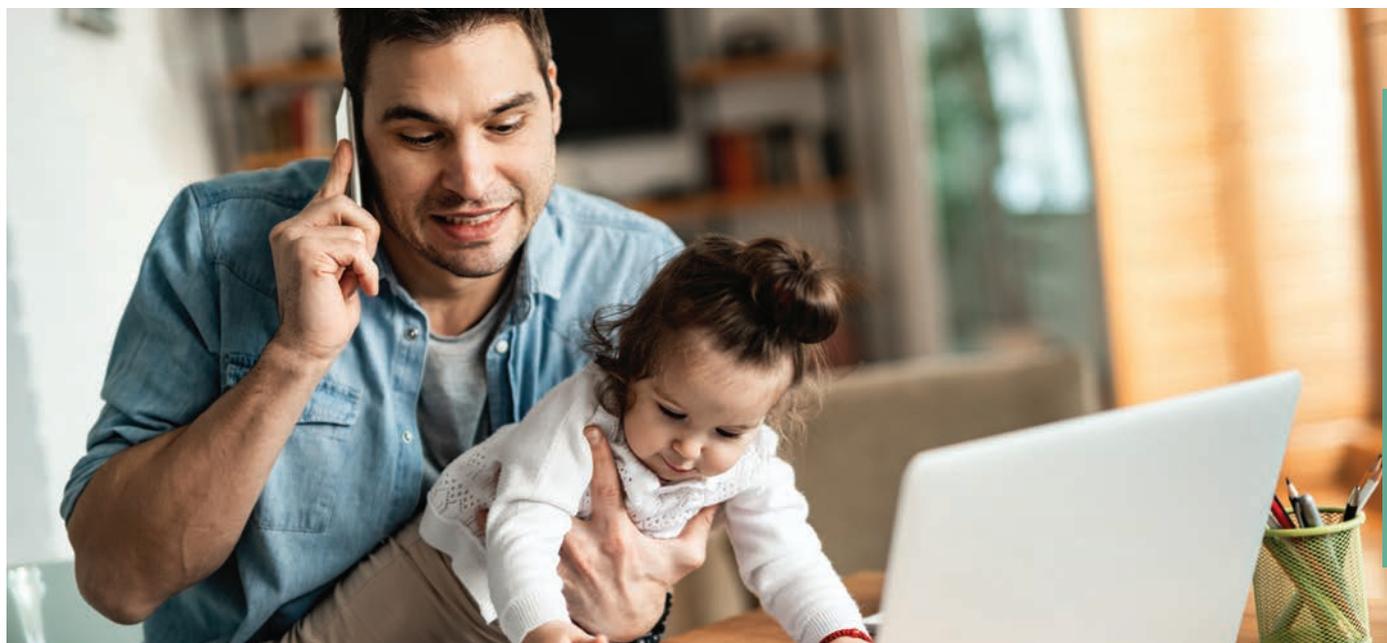
- Adopter le ton adéquat
- Écrire avec assertivité
- Exemples pratiques
- Charte de bonnes pratiques à l'écrit
- Quiz et fiche pratique

# CONCILIER POSITIVEMENT VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE EN TÉLÉTRAVAIL

Référence : C13

€ Tarif intra entreprise : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



**Public :**  
Tout collaborateur



**Prérequis :**  
Aucun

## Objectifs :

- Concilier efficacement vie professionnelle et personnelle dans un même lieu
- Créer une harmonie entre les deux au service de son bien-être

## Programme :

### Prendre du recul sur l'impact du télétravail sur son équilibre pro/perso

- Décrypter ses différents domaines de vie : la roue des responsabilités
- Analyser où vont son attention et son énergie
- Prendre la mesure du phénomène connexion/déconnexion

### Trouver un équilibre au service de son efficacité professionnelle et de son bien-être personnel

- Lâcher l'idée d'une contradiction entre performance pro et bien-être perso
- Établir ses priorités et garder le cap
- Développer sa focalisation au service de ses objectifs
- Établir des règles claires et durables
- Identifier des astuces qui changent la donne
- Mettre en place un plan d'action concret pour entretenir un équilibre positif

# APPRENDRE À DÉCONNECTER : LES CLÉS POUR UN DIGITAL DETOX RÉUSSI !

📍 Référence : C14

€ Tarif intra entreprise : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



**Public :**  
Tout collaborateur



**Prérequis :**  
Aucun

## Objectifs :

- Prendre conscience des risques de l'hyperconnexion
- Diagnostiquer ses pratiques
- Apprendre à déconnecter
- Retrouver ses capacités de concentration

## Programme :

### Les enjeux de la déconnexion

- Prendre conscience des effets de l'hyperconnexion sur sa santé et sa productivité
- Multitasking, infobésité, capacités de concentration, cerveau en surchauffe : que disent les neurosciences ?
- Reconnaître les syndromes
- Faire le point sur sa pratique

### S'organiser pour réussir à déconnecter

- Limiter les e-mails
- Supprimer les notifications
- Distinguer l'urgent de l'important
- Planifier pour ne pas être en mode réactif
- Prendre du recul pour mieux décider

### Charge mentale : apprendre à faire le vide

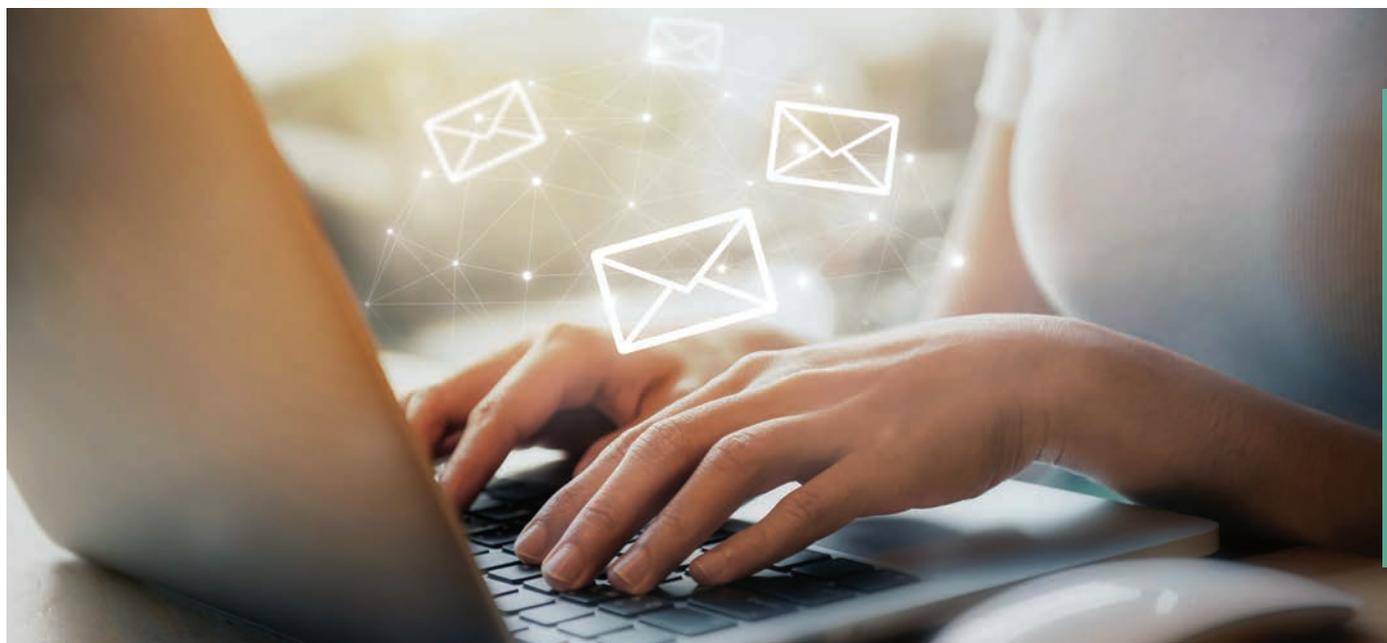
- Maîtriser les temps de réponse aux sollicitations
- Éviter la dispersion dans ses activités
- Faire des pauses !
- Trouver un équilibre vie professionnelle et vie personnelle
- Apprendre à lâcher prise : méditation, relaxation, sophrologie...

# GESTION DES E-MAILS : MÉTHODES ET OUTILS POUR PLUS D'EFFICACITÉ

Référence : C15

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



### Public :

Tout collaborateur



### Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- Optimiser le fonctionnement de sa messagerie électronique
- Connaître et utiliser les outils intégrés à Outlook pour gagner du temps
- Faire face au flot de courriels quotidiens

## Programme :

### Faire face au flot de courriels quotidiens

- Définir des règles de lecture et de traitement de ses e-mails et s'y tenir !
- Se protéger des sur-sollicitations
- Dire non aux interruptions pour une meilleure concentration et une meilleure efficacité

### Acquérir une méthode de classement efficace

- Établir des règles de fonctionnement
- Hiérarchiser et catégoriser par action
- Organiser son archivage

### Communiquer efficacement par e-mail

- Le bon usage de l'e-mail
- S'organiser avec son entourage professionnel pour recevoir moins de courriels : autres outils, nouveaux modes de fonctionnement

# COMMUNICATION ÉCRITE : SOYEZ IRRÉPROCHABLE SUR LA GRAMMAIRE ET L'ORTHOGRAPHE !

◇ Référence : C16



**INTER**

- 🕒 Durée : 1 jour
- € Tarif : 850 € net par participant (non assujetti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris
- 📅 Date de la prochaine session :

**18**  
sept. 2023

**INTRA**

📞 Nous contacter



**Public :**  
Tout collaborateur



**Prérequis :**  
Aucun

## Objectifs :

- ✓ Maîtriser l'orthographe
- ✓ Revoir les règles fondamentales de la grammaire
- ✓ Construire des phrases claires et sans fautes

## Programme :

### Se réconcilier avec la grammaire

- Conjugaison : utiliser les bons temps et les bons modes
- Bien distinguer les groupes de verbes
- Le participe passé : déjouer les pièges !
- Connaître les règles et les exceptions !

### L'orthographe

- Les fautes les plus courantes
- Astuces mnémotechniques pour ancrer la bonne orthographe une bonne fois pour toutes
- Enrichir son vocabulaire
- Pluriels et féminins : règles et exceptions !

### Construire des phrases correctes

- Éviter les fautes de syntaxe
- Faire des phrases courtes
- Simplifier les phrases
- Utiliser la ponctuation à bon escient

# CONVAINCRE À L'ÉCRIT

📍 Référence : C17

€ Tarif intra entreprise : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



**Public :**  
Tout collaborateur



**Prérequis :**  
Aucun

## Objectifs :

- Être percutant dans ses écrits professionnels
- Trouver le style approprié
- Utiliser les bons mots

## Programme :

### Adapter le message à l'objectif

- Bâtir un plan
- Repérer les mots clés et les messages essentiels
- Être synthétique
- Être concret et utiliser des illustrations et des exemples

### Travailler le style

- Quel type d'écrit : e-mail, synthèse, rapport...
- Les différentes formulations
- Les formules pour faire passer un message difficile

# GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

📍 Référence : C5

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



**Public :**  
Tout collaborateur



**Prérequis :**  
Aucun

## Objectifs :

- Gérer son temps efficacement en télétravail
- S'organiser et gérer ses priorités

## Programme :

### Identifier ses priorités

- Quel est le cœur de ma mission ?
- Quels sont mes objectifs ?
- Savoir distinguer l'urgent de l'important

### Savoir s'organiser en télétravail

- Repérer mes voleurs de temps
- Trouver le bon dosage des activités à réaliser en télétravail ou au bureau
- Quelles tâches accomplir en télétravail ?
- Gérer les imprévus

### S'organiser avec son entourage professionnel

- Travail collaboratif et mode projet : identifier son mode de fonctionnement et celui des autres pour une collaboration efficace
- Savoir dire non aux sollicitations excessives
- Savoir faire une demande et déléguer des tâches

# MIEUX COMMUNIQUER ET COOPÉRER À DISTANCE AVEC LA PROCESS COM<sup>®</sup>

Référence : C7

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



**Public :**  
Tout collaborateur



**Prérequis :**  
Aucun

## Objectifs :

- Identifier les différents profils de personnalité
- Adapter sa communication aux différents profils pour mieux communiquer à distance

## Programme :

### Mieux me connaître et mieux comprendre les autres

- Connaître les 6 types de personnalité
- Identifier les besoins, sources de stress et canaux de communication associés
- Identifier son profil et celui de ses interlocuteurs

### Communiquer efficacement à distance

- Adapter sa communication aux différents profils de personnalité
- Identifier les sources de conflit et d'incompréhension possibles
- Coopérer efficacement
- Prévenir et résoudre les conflits

# DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

📍 Référence : C6

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



## Public :

Tout collaborateur



## Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- Identifier son profil émotionnel et mieux comprendre ses réactions émotionnelles
- Adopter des pratiques positives pour mieux vivre avec ses émotions
- Utiliser son intelligence émotionnelle au service de la relation à distance

## Programme :

### Développer sa conscience émotionnelle

- Appréhender les différentes dimensions de l'intelligence émotionnelle
- Se situer par rapport à son savoir-faire émotionnel
- Comprendre le rôle et le sens des émotions
- Décrypter son profil émotionnel

### Utiliser et réguler les émotions au service de son efficacité personnelle

- Rester branché sur ses besoins
- Savoir exprimer ses émotions
- Faire de ses émotions une aide à la décision
- Entretenir sa motivation sans la présence du collectif

### Intégrer la puissance des émotions pour une intelligence relationnelle

- Développer son empathie
- Donner leur place aux émotions pour une communication positive
- Développer une proximité relationnelle à défaut d'une proximité géographique
- Renforcer la collaboration

# DÉVELOPPER SA CONFIANCE EN SOI

◇ Référence : C18



> **INTER**

🕒 Durée : 2 jours

€ Tarif : 1 450 € net par participant  
(non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : Paris

📅 Dates des prochaines sessions :

**06-07**  
juillet 2023

**INTRA**

📞 Nous contacter



**Public :**

Tout collaborateur



**Prérequis :**

Aucun



**Voir aussi :**

Diagnostic  
Confiance Startrust®  
p.91

## Objectifs :

- ☑ Comprendre les mécanismes de l'estime de soi
- ☑ Développer sa confiance en soi

## Programme :

### Comprendre les mécanismes de l'estime de soi

- Image de soi, amour de soi et confiance en soi : les piliers de l'estime de soi
- Rapport à soi, rapport à l'autre et rapport à l'action : les 3 composantes de l'estime de soi
- Croyances limitantes et mécanismes d'échec
- Zone de confort et peurs

### Rapport à soi : mieux se connaître

- Identifier ses ressources et s'appuyer sur elles
- Reconnaître et accepter ses limites
- Prendre conscience de ses mécanismes de défense et assumer sa responsabilité

### Rapport à l'autre : développer son intelligence relationnelle

- S'affirmer avec assertivité
- Être empathique même en cas de points de vue divergents
- Prendre la responsabilité de ses émotions
- Oser faire des demandes et prendre le risque des refus

### Rapport à l'action : oser se lancer !

- Savoir se fixer des objectifs et s'y tenir
- Faire taire la critique intérieure
- Accepter l'idée de l'échec

# DIAGNOSTIC CONFIANCE STARTRUST®

📍 Référence : C19

€ Tarif : nous contacter



## Public :

Tout collaborateur



## Prérequis :

Aucun

## Objectifs :

- Évaluer votre triptyque confiance en soi, confiance donnée, confiance reçue
- Diagnostiquer vos comportements et leur impact sur votre entourage
- Comprendre les mécanismes de la confiance
- Adopter une posture génératrice de confiance

## Une démarche en 3 étapes :

### 01. Assessment

Réponse à un questionnaire en ligne qui interroge sur 200 situations de la sphère professionnelle et mesure :

- Le degré de confiance que vous éprouvez actuellement dans vos différentes sphères professionnelles
- Votre capacité à démontrer les compétences nécessaires pour instaurer la confiance
- Votre capacité à faire preuve de confiance en vous et à le montrer

### 02. Diagnostics individuels

Après avoir répondu au questionnaire, vous recevez un rapport détaillé d'une trentaine de pages qui analyse votre rapport à la confiance avec votre hiérarchie, vos collègues, vos clients, vos partenaires, et les liens entre confiance en soi, confiance donnée, confiance reçue.

### 03. Entretien individuel

Entretien de 2 h avec un Startrust Advisors® certifié. Cet entretien vous permet d'avoir une analyse détaillée de votre rapport à la confiance dans vos différentes sphères professionnelles et de travailler sur votre plan d'action personnalisé.

# COMMERCIAUX : ADAPTER VOS TECHNIQUES DE VENTE À DISTANCE

Référence : C20

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours (étalé sur 4 classes virtuelles)



## Public :

Commerciaux pratiquant des entretiens de vente à distance



## Prérequis :

Pratiquer ou être amené à pratiquer des entretiens de vente à distance

## Objectifs :

- Obtenir et mener un entretien de vente à distance
- Maîtriser les différentes étapes de l'entretien
- S'adapter au contexte de communication à distance

## Programme :

### Obtenir un rendez-vous

- Préparer son pitch d'accroche avec la méthode AIDA : Attention – Intérêt – Désir – Action
- Verrouiller le rendez-vous par écrit et engager le client

### Préparer l'entretien commercial à distance

- Clarifier les objectifs de la visio et créer le scénario de questionnement avec la méthode
- BEBEDC : Besoins – Enjeux – Budget – Échéance – Décideurs – Compétiteurs
- Collecter les informations clients
- Check list logistique : s'assurer de la prise en main de l'outil

### Mener le RDV à distance et présenter son offre à distance

- Argumenter en raisonnant bénéfice client
- Maintenir l'attention grâce aux outils de communication à distance : caméra, partage d'écran...
- Interpeller et solliciter les feedbacks
- Défendre son prix

### Adapter sa communication à la visioconférence

- Créer de la proximité
- Pratiquer l'écoute active
- Travailler son intonation et son apparence
- Repérer les signaux non verbaux
- Détecter les besoins clients

### Traiter les objections et conclure la vente à distance

- Accompagner le client vers la vente par la reformulation et l'acquisition des « oui » de validation (méthode de closing)
- Traiter les objections de fuite (méthode prendre l'AIR) et les objections de prix (méthode du Delta Moins)



**Retrouvez-nous  
sur LinkedIn !**

# Offre Team Building

Parce qu'une bonne cohésion d'équipe est fondamentale pour bien travailler ensemble (et particulièrement à distance lorsque les salariés sont en télétravail ou se voient moins physiquement), nous avons développé une large palette de formats innovants afin de favoriser la cohésion d'équipe et la coopération.

Voici la démarche que nous vous proposons :

## RECUEIL DE BESOINS :

Dès réception de votre demande, un consultant vous rappelle dans les 24 h pour recueillir précisément votre besoin : contexte dans lequel s'inscrit votre séminaire d'équipe, objectifs visés, durée de l'intervention, lieu, date souhaitée, préférences sur les activités...

## PROPOSITION :

Nous vous envoyons une proposition détaillée et tarifée de l'activité de Team Building.

## ANIMATION :

Conçues pour être un moment privilégié hors du cadre habituel du travail, les activités proposées ont pour but de mieux se connaître les uns les autres, de partager des souvenirs en commun, de renforcer la motivation, de partager autour des valeurs de l'entreprise, mais aussi d'améliorer la communication et la cohésion du groupe en renforçant le sentiment d'appartenance.

Toutes nos animations sont réalisées avec bienveillance dans le respect des degrés de participation de chacun.

# ATELIER « QUELLES SONT NOS MISSIONS ET NOS VALEURS ? »



## Objectifs travaillés :

- Quelle est notre mission en tant que collectif ?
- Quelles sont nos valeurs ?
- Quelle est la stratégie de l'entreprise ?
- Quelle est ma mission en tant qu'individu ?
- Quelles sont mes valeurs en tant qu'individu ?

## Bénéfices :

- Adhérer à une vision commune
- Donner du sens à ses missions
- Donner un cap
- Permettre à chacun de trouver sa place dans l'entreprise
- Motiver les équipes

Ces ateliers sont animés par des coaches et des facilitateurs en intelligence collective permettant de faire émerger ces fondamentaux, qui sont les piliers de toute entreprise.

# IMPROVISATION THÉÂTRALE



Laissez s'exprimer le comédien qui sommeille en vous et osez raconter des histoires en improvisant. Grâce à l'appui du groupe et au rebond sur les apports de chacun pour construire le déroulé narratif, surprenez-vous et développez vos réflexes créatifs !

## Objectifs travaillés :

- Savoir écouter sans anticiper
- Être pleinement présent
- Faire confiance et se faire confiance
- Savoir réagir avec spontanéité
- Lâcher prise
- Développer sa créativité
- Découvrir ses collègues différemment

## Bénéfice :

- À l'issue de la journée, les participants seront capables de jouer une histoire improvisée sur scène.



### TÉMOIGNAGE DE XAVIER B. :

« Au début, j'étais terrorisé à l'idée de monter sur scène, mais cela s'est fait réellement progressivement par de petits exercices d'écoute et de coopération avec les autres, qui m'ont réellement mis en confiance, et je me suis étonné moi-même ! »



Dans un cadre verdoyant, venez à la rencontre d'un enseignant insolite qui vous en dira beaucoup sur vous-même et sur votre communication : le cheval !

Grâce aux challenges et aux différents exercices ludiques proposés, prenez conscience de l'impact de votre posture et de votre non-verbal sur la qualité de vos relations.

## Objectifs travaillés :

- Développer une relation authentique
- Développer sa capacité à construire une relation de confiance
- Prendre conscience de l'importance du non-verbal et des non-dits dans la cohésion d'un groupe
- Adopter la posture juste pour affirmer ses positions et prendre sa place

## Des mises en situation sur la base d'exercices ludiques avec le cheval :

- Prise de conscience de votre communication non verbale grâce à la réaction instantanée du cheval en effet miroir à votre stratégie d'approche et à votre posture
- Débriefings et transposition dans le contexte professionnel
- Identification de ses axes de progrès et des points d'appui
- Expérimentations jusqu'à l'acquisition de la bonne posture
- Échanges sur les différentes postures et les différents styles de personnalité de chaque membre de l'équipe

# JEU « MISSION COOPÉRATION »\*



## 1 mission et 6 défis à relever en équipe !

Alors que vous profitez enfin de votre séminaire d'équipe bien mérité sur l'île paradisiaque de FERACHEVAL, votre repos est perturbé par un séisme. Une réplique est annoncée, il faut à tout prix réparer le pont pour évacuer l'île coupée de SABO, la capitale continentale. Votre équipe va tout donner pour évacuer les occupants ! Le temps presse, rejoignez-nous vite.

## Objectifs travaillés :

- Accélérer les prises de conscience : comprendre par l'expérimentation ce qui freine et accélère la coopération
- Vivre une expérience d'équipe pour identifier activement ce qui fonctionne bien et ce qui peut être amélioré
- Renforcer les liens : un jeu « décalé » sur la forme qui rend possible un temps de « parler vrai » ensemble
- Impliquer et engager : un jeu d'action qui fonctionne par l'intelligence du collectif

## Les principaux thèmes :

- La pression et ses impacts
- La puissance du collectif
- Les leviers de la coopération
- Les effets de la comparaison et des inégalités
- La complémentarité des talents
- La reconnaissance
- L'agilité et la fluidité

\*avec notre partenaire La fabrique Spinoza et leur jeu « Mission coopération » édité par Belugames

## RALLYES



Des parcours de jeu insolites où énigmes, défis et orientations sont à résoudre en équipe.

## PERMACULTURE



Jardiner en équipe et prendre conscience de la symbiose des éléments de la nature. Cette harmonie qui s'orchestre naturellement permet de mettre en perspective les relations et les liens qui s'articulent autour des collaborateurs d'une même entreprise, et de trouver ainsi des solutions pour que ces interactions s'articulent naturellement de manière plus fluide.

## ATELIERS CULINAIRES



Travailler en équipe et trouver son rôle afin de remporter les défis culinaires, récompensés par un repas convivial, fruit du travail de chacun.

# Calendrier des dates inter

## 01 Par titre de formation

CODE PRODUIT	FORMATION	DURÉE	DATES DES SESSIONS
M10	Accompagner individuellement ses collaborateurs à distance	1 jour	6 juin
M11	Animer et motiver son équipe à distance	1 jour	3 juillet
C9	Animer une réunion à distance ou hybride	1 jour	4 avril   12 septembre
C16	Communication écrite : soyez irréprochable sur la grammaire et l'orthographe !	1 jour	18 septembre
C3	Communiquer efficacement en télétravail	1 jour	26 septembre
C18	Développer sa confiance en soi	2 jours	6-7 juillet
M13	Formation certifiante « Manager une équipe hybride ou de télétravailleurs »	4 jours	5-6 juin et 3-4 juillet
C10	Formation certifiante « Organiser et déployer ses missions en télétravail ou dans un contexte hybride »	3 jours	25-26 septembre et 19 octobre
C4	Gérer son stress pour plus de sérénité et d'efficacité	1 jour	19 octobre
M18	Les fondamentaux du management	2 jours	3-4 avril   18-19 septembre
M1	Les fondamentaux pour manager une équipe en télétravail ou en travail hybride	1 jour	16 mars   5 juin   10 octobre
C1	Les fondamentaux pour travailler avec efficacité et sérénité en mode hybride	1 jour	6 avril   26 juin   5 décembre
RF1	Les grandes missions du responsable formation	2 jours	6-7 mars   21-22 septembre
M6	Managers : comment instaurer un climat de confiance au sein de vos équipes	2 jours	6-7 juillet
M12	Managers : développer la coopération au sein de vos équipes	1 jour	4 juillet
M8	Managers : identifier et prévenir les RPS dans un contexte de travail hybride	2 jours	5-6 juin
M2	Onboarding : réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs en contexte de travail hybride	1 jour	6 avril   12 septembre
RF4	Optimiser le budget formation grâce aux différentes sources de financement	1 jour	26 janvier   14 novembre
M9	Piloter le travail à distance	1 jour	5 juin
RF2	Responsable formation : devenez stratégique dans l'entreprise	2 jours	5-6 avril   9-10 octobre
RF3	Responsable formation : garantir la qualité de vos formations distancielles	2 jours	8-9 juin   23-24 novembre
C2	S'organiser efficacement en mode hybride	1 jour	25 septembre
RH1	Télétravail : mettre en place et faire vivre une organisation « hybride » au quotidien	1 jour	8 juin   18 septembre

## 02 Par ordre chronologique

DATES DES SESSIONS	DURÉE	FORMATION	CODE PRODUIT
26 janvier	1 jour	Optimiser le budget formation grâce aux différentes sources de financement	RF4
6 mars	2 jours	Les grandes missions du responsable formation	RF1
16 mars	1 jour	Les fondamentaux pour manager une équipe en télétravail ou en travail hybride	M1
3 avril	2 jours	Les fondamentaux du management	M18
4 avril	1 jour	Animer une réunion à distance ou hybride	C9
5 avril	2 jours	Responsable formation : devenez stratégique dans l'entreprise	RF2
6 avril	1 jour	Les fondamentaux pour travailler avec efficacité et sérénité en mode hybride	C1
6 avril	1 jour	Onboarding : réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs en contexte de travail hybride	M2
5 juin	1 jour	Les fondamentaux pour manager une équipe en télétravail ou en travail hybride	M1
5 juin	2 jours	Managers : développer la coopération au sein de vos équipes	M8
5 juin	1 jour	Piloter le travail à distance	M9
5 juin	4 jours	Formation certifiante « Manager une équipe hybride ou de télétravailleurs »	M13
6 juin	1 jour	Accompagner individuellement ses collaborateurs à distance	M10
8 juin	2 jours	Responsable formation : garantir la qualité de vos formations distancielles	RF3
8 juin	1 jour	Télétravail : mettre en place et faire vivre une organisation « hybride » au quotidien	RH1
26 juin	1 jour	Les fondamentaux pour travailler avec efficacité et sérénité en mode hybride	C1
3 juillet	1 jour	Animer et motiver son équipe à distance	M11
4 juillet	1 jour	Managers : identifier et prévenir les RPS dans un contexte de travail hybride	M12
6 juillet	2 jours	Managers : comment instaurer un climat de confiance au sein de vos équipes	M6
6 juillet	2 jours	Développer sa confiance en soi	C18
12 septembre	1 jour	Onboarding : réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs en contexte de travail hybride	M2
12 septembre	1 jour	Animer une réunion à distance ou hybride	C9
18 septembre	1 jour	Communication écrite : soyez irréprochable sur la grammaire et l'orthographe !	C16
18 septembre	2 jours	Les fondamentaux du management	M18
18 septembre	1 jour	Télétravail : mettre en place et faire vivre une organisation « hybride » au quotidien	RH1
21 septembre	2 jours	Les grandes missions du responsable formation	RF1
25 septembre	1 jour	S'organiser efficacement en mode hybride	C2
25 septembre	3 jours	Formation certifiante « Organiser et déployer ses missions en télétravail ou dans un contexte hybride »	C10
26 septembre	1 jour	Communiquer efficacement en télétravail	C3
9 octobre	2 jours	Responsable formation : devenez stratégique dans l'entreprise	RF2
10 octobre	1 jour	Les fondamentaux pour manager une équipe en télétravail ou en travail hybride	M1
19 octobre	1 jour	Gérer son stress pour plus de sérénité et d'efficacité	C4
14 novembre	1 jour	Optimiser le budget formation grâce aux différentes sources de financement	RF4
23 novembre	2 jours	Responsable formation : garantir la qualité de vos formations distancielles	RF3
5 décembre	1 jour	Les fondamentaux pour travailler avec efficacité et sérénité en mode hybride	C1

# BULLETIN D'INSCRIPTION

Formation inter-entreprise



✉ Merci de bien vouloir adresser ce bulletin d'inscription à [contactentreprises@udd.eu](mailto:contactentreprises@udd.eu)

## FORMATION :

Titre de la formation :

Date de la session :  /  /   Lieu de la formation :

Tarif par participant :  € net de taxe

## PARTICIPANT(S) :

Civilité :  Madame  Monsieur

Prénom :

Nom :

Fonction :

Téléphone :

E-mail :

Civilité :  Madame  Monsieur

Prénom :

Nom :

Fonction :

Téléphone :

E-mail :

## ENTREPRISE :

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Code postal :      Ville :

### Adresse de facturation si différente :

Adresse :

Code postal :      Ville :

## RESPONSABLE DE FORMATION (suivi de l'inscription) :

Civilité :  Madame  Monsieur

Prénom :

Nom :

Fonction :

Téléphone :

E-mail :

## FINANCEMENT :

Prise en charge OPCO :  Oui  Non

### Si oui, préciser :

Nom de l'OPCO :

Adresse :

Code postal :      Ville :

### INFORMATIONS DU CONTACT :

Civilité :  Madame  Monsieur

Prénom :

Nom :

Téléphone :

E-mail :

Date :  /  /

Signature du responsable de l'inscription\* : 



Pour toute correspondance :  
[contactentreprises@udd.eu](mailto:contactentreprises@udd.eu)

Nos conditions générales de vente sont consultables sur le lien suivant [CGV](#)  
et nos mentions légales sur le lien suivant [Mentions légales](#)

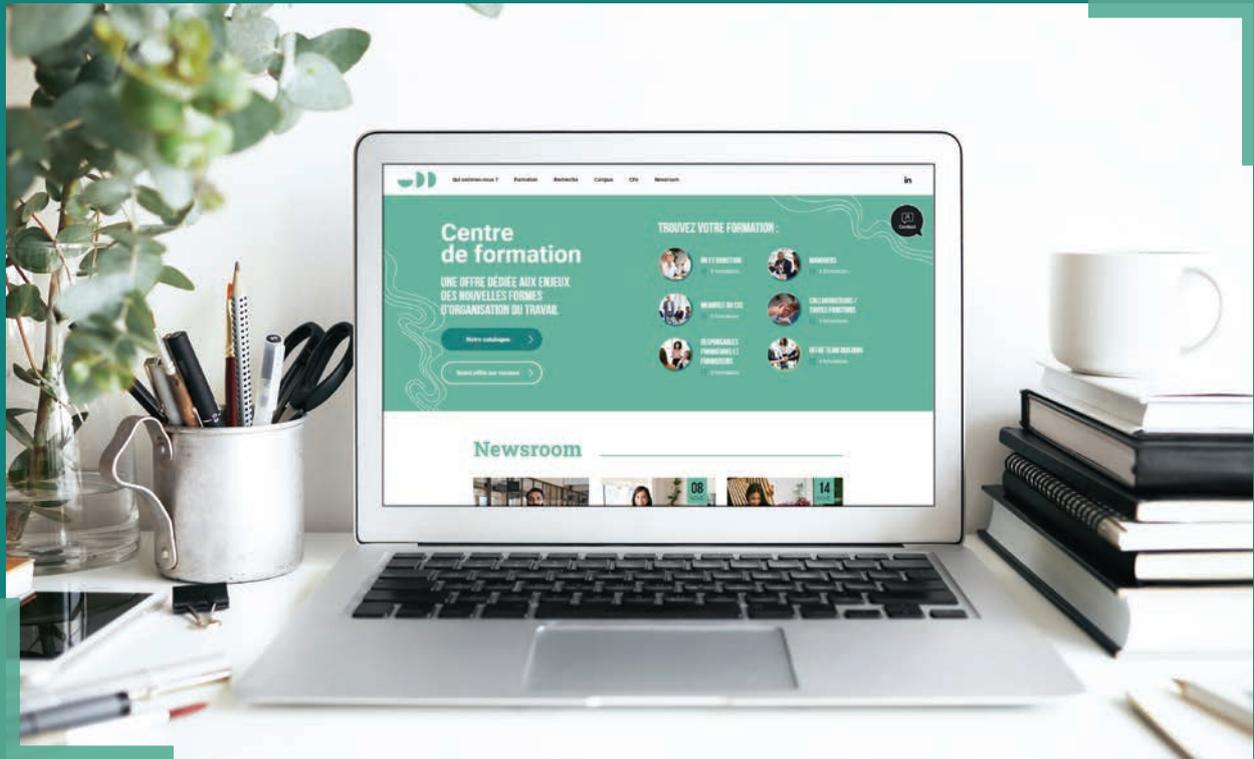
Université du Domicile – Centre de formation Entreprises  
66 avenue du Maine 75014 PARIS – 01 45 49 99 15

Siège social : UDD 60 rue Saint-Blaise 61000 Alençon – NAF/APE : 8299Z  
RCS : 834 111 601 ; TVA intra-communautaire : FR13834111601

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 28610102561 auprès du préfet de région de Normandie

\* Les signatures doivent être obligatoirement manuscrites ou électroniques à condition qu'elles correspondent aux normes en vigueur (Universign, Docusign, Yousign, Je suis en cours, etc.).

© UDD // Tous droits réservés // Octobre 2022 // Création : Hogueia Design // Crédits photos Shutterstock : loreanto



# Retrouvez toutes nos actualités, les nouvelles tendances et leur décryptage par nos experts

[WWW.UDD.EU](http://WWW.UDD.EU)



- Interviews
- Événements
- Sujets de recherche



Visualisez les dates de formation en temps réel  
ainsi que nos actualités sur :

[WWW.UDD.EU](http://WWW.UDD.EU)

Suivez-nous sur



SAS UDD, 60 rue Saint-Blaise, 61000 ALENÇON, au capital social de 1.555.410€. N° SIREN : 834 111 601 // Novembre 2022

Création : Hogueia Design

Crédits photos Shutterstock : Lucky Business, Flamingo Images, AnnaElizabeth photography, Robert Kneschke, LightField Studios, Kate Kultsevych, Desizned, fizkes, Rido, GaudiLab, Drazen Zigic, Vadym Pastukh, Prostock-studio, Twin Design, DimaBerlin, G-Stock Studio, Ioreanto, Vitalii Vodolazskiy, Josep Suria, oatawa, Jacob Lund, Foxy burrow, Pheelings media, MilanMarkovic78, Sun Shock, Girls Ragelis, YAKOBCHUK VIACHESLAV, TippaPatt, pixino, ImageFlow, Zivica Kerkez, Roman Samborskiy, Monkey Business Images, Syda Productions, Natee Meejian, PeopleImages.com - Yuri A, Moon Safari, Ground Picture, skipper\_sf, PaeGAG, Kateryna Onyshchuk, Song\_about\_summer, Gorodenkoff, Etollestars, NDAB Creativity, antoniodiaz, shurkin\_son, Krakenimages.com, Pixel-Shot, Prathankarnpap, Gajus, 4 PM production, Gutesa, garetsworkshop, Look Studio