



Formation & coaching



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
Action de formation

CRYSALIS CONSEIL
www.crysalisconseil.com

NOTRE EXPERTISE

Depuis 2006 nous intervenons pour la Fonction publique en accompagnant les cadres et leurs agents dans leur démarche d'efficacité, en conciliant leur épanouissement professionnel.

Nous organisons des stages de formation collective en inter-fonction publique et en intra, et proposons des coachings individuels et collectifs (team building).

Consultants accrédités aux méthodes [4colors®](#) et [Management Positif®](#), notre champ d'action s'articule autour de la gestion de l'activité et du développement des compétences : stratégie de pilotage, gestion administrative, leadership et management, organisation et gestion du temps, confiance en soi et gestion du stress...

Spécialisés dans la préparation aux concours et aux examens, et plus largement dans l'évolution professionnelle des agents, nous sommes forts de 15 d'expérience dans la Caraïbe, en Corse, et sur le continent français. Il nous tient à cœur de proposer des modules s'adaptant au mieux à la réalité et aux besoins.

Notre approche pédagogique se veut dynamique et opérationnelle, tournée vers la recherche de solution et l'épanouissement dans le travail.

Passionnés par notre métier, nous nous impliquons aux côtés des participants. Notre objectif est de leur offrir un espace-temps de recul et de réflexion pour une nouvelle perspective.

Laure et Jacqueline Sagnier
L'équipe de Crysalis Conseil

Ils nous ont fait confiance :

*Retrouvez nos références et les témoignages de nos clients
sur le site www.crysalisconseil.com*



VOTRE COACH FORMATRICE

LAURE SAGNIER

Mon objectif :
*Mettre mon énergie au service de
l'efficacité et de l'épanouissement
personnel et professionnel.*

CO-GERANTE DE L'ORGANISME DE FORMATION CRYSLIS CONSEIL DEPUIS 2011
GERANTE DE L'ASSOCIATION PASSERELLE COACHING DEPUIS 2020

Expérience professionnelle

- **COACH PROFESSIONNEL ET PERSONNEL DEPUIS 2016**
Accompagnement individuel et collectif au CHANGEMENT et à la CONDUITE DE PROJET : développement, résolution, transition, prise de décision, crise, soutien, guidance, performance...
- **CONSULTANTE FORMATRICE DEPUIS 2011**
Ingénierie pédagogique et animation de formations en MANAGEMENT, ORGANISATION, COMMUNICATION et DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL des entreprises & administrations
- **ANIMATRICE DE FORMATIONS DEPUIS 2006**
Organisation et mise en œuvre de formations professionnelles en entreprises et dans les administrations
- **DE CHEF DE PUB A RESPONSABLE COMMERCIALE**
PUBLICIS ANTILLES GUYANE (CARIBE AD) / 2006-2010
Élaboration stratégique et opérationnelle médias & MD
Gestion portefeuille local et national, coordination d'équipe
- **CHEF DE PROJET EVENEMENTIEL & INCENTIVE**
SOCIETE ATMOSPHERE / 2004-2006 / Organisation, coordination, mise en œuvre, Relations Presse (régates, courses, rallyes, concerts, séminaires, ...)

Formation & certifications

- **FORMATRICE A LA METHODE « 4 COLORS »** / 2024 - Certification délivrée par Advance Conseil
- **COACH PROFESSIONNELLE & PERSONNELLE** / 2020 - Certification RNCP par VAE à la HEDC (Paris)
- **CONSULTANTE ET FORMATRICE** / 2019 - Certification par VAE à Haute École De Coaching (Paris)
- **COMMUNICATION NON VIOLENTE (CNV)** : Ouverture au dialogue / 2016 - Attestation du CNVC
- **PRATICIENNE EN PROGRAMMATION NEUROLINGUISTIQUE (PNL)** / 2014 - Certification par l'IFPNL
- **FORMATRICE AU MANAGEMENT POSITIF®** / 2013 - Accréditation au réseau managementpositif.com®
- **ANTHROPOLOGIE DE LA GUADELOUPE** / 2012 - UNIRAG – Guadeloupe
SOCIOLOGIE DE LA GUADELOUPE / 2011 - UNIRAG – Guadeloupe
- **DIPLOME SUPERIEUR D'ETUDES COMMERCIALES** / 2004
Académie Commerciale Internationale NEGOCIA – CCI PARIS
Gestion d'entreprise - Spécialité MARKETING & COMMUNICATION

VOTRE COACH FORMATRICE

JACQUELINE SAGNIER

Mon objectif

Apporter aux autres ce qui m'a manqué en tant que dirigeante d'entreprise : outils, moyens, réflexions et prises de conscience.

CO-GERANTE DE L'ORGANISME DE FORMATION CRYSLIS CONSEIL DEPUIS 2011

CO-DIRIGEANTE PENDANT 20 ANS D'UNE ENTREPRISE DE CONSTRUCTION

Expérience professionnelle

- **COACH PROFESSIONNEL ET PERSONNEL DEPUIS 2018**
Accompagnement individuel et collectif au CHANGEMENT et à la CONDUITE DE PROJET : développement, résolution, transition, prise de décision, crise, soutien, guidance, performance...
- **CONSULTANTE FORMATRICE DEPUIS 2011**
Ingénierie pédagogique et animation de formations en MANAGEMENT, ORGANISATION, COMMUNICATION et PREPARATION AUX CHALLENGES ET CHANGEMENTS PROFESSIONNELS
- **ANIMATRICE DE FORMATIONS DEPUIS 2006**
Organisation et mise en œuvre de formations professionnelles en entreprises et dans les administrations
- **DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES
DIRECTRICE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
RESPONSABLE ET ANIMATRICE QUALITE
ART ET CONSTRUCTION / 1983-2003**
Gestion d'une entreprise de construction de maisons individuelles
- **SECRETAIRE COMMERCIALE, ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE
NEGOCE MATERIAUX-ENTREPRISE-BANQUE / 1977-1983**
Comptabilité, Gestion, Commercial, Ressources Humaines

Formation & certifications

- **TECHNICIENNE EN HYPNOSE / 2023** - Certification par PSYNAPSE (Paris)
- **FORMATION EN ANALYSE TRANSACTIONNELLE / 2022** - Certification par E-ATIF (Paris)
- **COACH PROFESSIONNEL ET PERSONNEL / 2019** - Certification par Haute Ecole De Coaching (Paris)
- **PRATICIENNE EN APPRECIATIVE INQUIRY / 2018** - Certification par l'I.F.A.I. (Paris)
- **FORMATRICE CERTIFIEE MANAGEMENT POSITIF® / 2013** Accréditation au réseau (Tours)
- **FORMATION DE FORMATEUR / 2005** – Dale Carnegie (Lille)

NOTRE OFFRE

NOS FORMATIONS

Cette liste n'est pas exhaustive : nous réalisons des cahiers des charges personnalisés afin d'adapter notre offre à vos besoins et à vos attentes. Contactez-nous pour plus d'infos !

EFFICACITE MANAGERIALE

MANAGER LE BIEN ETRE DE SON EQUIPE

Pour concilier performance et qualité de vie au travail

AMELIORER SA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Pour soutenir et renforcer sa posture professionnelle

EFFICACITE RELATIONNELLE

COMMUNIQUER AVEC BIENVEILLANCE AU TRAVAIL

Pour entretenir son art de vivre, avec soi-même et les autres

PREVENIR ET GERER LES CONFLITS

Pour soutenir la coopération et l'entente au sein de l'équipe

EFFICACITE ORGANISATIONNELLE

GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

Pour évaluer vos pratiques et optimiser votre organisation

ORGANISER ET CONDUIRE LES REUNIONS

Pour perfectionner la préparation et la tenue de réunions efficaces

EFFICACITE PERSONNELLE

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

Pour s'entraîner à s'exprimer avec aisance face à un auditoire

PREVENIR ET GERER SON STRESS

Pour acquérir des outils d'analyse et de gestion du stress au travail

ACCOMPAGNER LES COLLABORATEURS

Pour rétablir l'équilibre au travail et intégrer de nouveaux comportements managériaux

EVOLUTION PROFESSIONNELLE

ELABORER SON BILAN DE COMPETENCES

Pour analyser son parcours professionnel et valoriser ses compétences

SE PREPARER AUX CHALLENGES

Pour un accompagnement à la promotion, reconversion, changement professionnel...

MANAGER LE BIEN ETRE DE SON EQUIPE

12 heures de formation pour concilier l'humain et la performance

PUBLIC : managers confirmés et débutants, chefs de service et chefs d'équipe / Pas de prérequis

Ce stage invite à la mise en perspective de vos pratiques managériales face à votre équipe. Il vous accompagne dans l'analyse de vos ressources humaines : des compétences aux besoins de vos collaborateurs. Il présente des outils pour affiner votre conduite des entretiens de pilotage et l'accompagnement de votre équipe. Chaque partie est ponctuée par des ateliers permettant la mise en pratique concrète de la théorie.

PROGRAMME DU STAGE

Version 2024

L'humain & la performance

Les RPS et maladies professionnelles
Le rôle et les missions du manager
Le marketing des RH

Évaluez votre approche managériale

Manager « leader » et « coach »
Votre autodiagnostic
Le principe de mobilisation

Analysez vos Ressources Humaines

Analyse des besoins en compétences
L'inné, l'acquis et le talent
Mesure de bilan, mesure de progrès

Adaptez votre style de management

Les 5 étapes de l'apprentissage
Le management situationnel
L'individuel au service de l'équipe
Comprendre l'intergénérationnel

Fixez et ajustez Les objectifs

A chacun sa route
Une formulation claire et concrète
Rendre l'objectif mobilisateur
La balance des forces et des limites

Arbitrez et recadrez

L'équilibre : l'antidote aux conflits
Le recadrage face aux micro-dérives
Différence punition et sanction

Motivez votre équipe

Les conditions de la valeur ajoutée
L'Intelligence Collective
Besoins et motivation : l'émotionnel

Favorisez les initiatives

Faire évoluer ses collaborateurs
Gérer points forts et points faibles
Libérer et responsabiliser

OBJECTIFS

- Comprendre, prévenir et agir face aux RPS
- Évaluer son leadership de manager
- S'adapter aux différences et à la multiplicité
- Affirmer son autorité avec bienveillance
- Créer du lien et de la cohésion
- Accompagner et faire évoluer

FORMAT : FORMATION COLLECTIVE



EN PRESENTIEL

2 JOURNEES DE 6 HEURES

METHODE : UNE PEDAGOGIE PARTICIPATIVE



INTERACTIVITE*

Apports théoriques illustrés par des exercices et des ateliers pratiques
Alternance entre temps de travail collectifs et individuels

MOYENS

Usage par le formateur d'un support Powerpoint et d'un paperboard

OUTILS

Transmission du livret pratique (exercices) + envoi du support PowerPoint

**Découpe du temps entre apports théoriques, échanges et ateliers participatifs*

MODALITES D'EVALUATION



AUTO-EVALUATION

Mesure en début et fin de stage + Niveau d'atteinte des objectifs

CONTROLE CONTINU

Évaluation et correction des exercices individuels par le formateur

EVALUATION FINALE

Grille individuelle et collective du niveau d'atteinte des objectifs

MISE EN ŒUVRE DES ACQUIS

Adéquation et pertinence des plans d'actions en fin de stage

TARIF 1920 € / le stage, soit 2 journées en présentiel et l'accompagnement en amont et aval de l'action

ORGANISATION & LOGISTIQUE

DELAI D'ACCES > 4 semaines

Le client est responsable de l'information aux participants et de la mise à disposition des reproductions et d'une salle équipée (vidéoprojecteur), dans le respect des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

AMELIORER SA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

12 heures de formation pour renforcer sa posture professionnelle et nourrir le bien-être au travail

PUBLIC : agents de la Fonction publique, niveaux confirmés et débutants / Pas de prérequis

A partir des difficultés professionnelles rencontrées individuellement et collectivement, la formation passe par 4 phases de travail introspectif : l'analyse de la situation, l'objectif à atteindre, les moyens et ressources disponibles, le plan d'action à mettre en œuvre. Cette méthode invite les participants à se positionner dans leur environnement professionnel et à déterminer les leviers d'action à actionner pour un mieux-être dans leur fonction au quotidien. Elle favorise la responsabilité et l'initiative pour accompagner le changement.

PROGRAMME DU STAGE

Introduction

Rappels sur le bien-être au travail

La définition des valeurs piliers

La Vision et les missions
Les valeurs de mon service

L'analyse des équilibres

Les domaines d'activité
Le cadrage de ma démarche

L'évaluation des besoins

L'analyse pyramidale
Les besoins et les valeurs

La détermination de l'objectif

La visualisation du but
Les buts et les objectifs
Les chapeaux et les opérationnels

La levée des freins et des blocages

Le perfectionnisme
Les drivers et les autorisations
Les croyances limitantes

Les forces et les moyens

Les valeurs énergie
Les ressources internes et externes

La mobilisation de la motivation

La visualisation et l'intégration
La conduite du dialogue interne

Conclusion

L'approche stratégique
De l'objectif au plan d'action

OBJECTIFS

- Analyser objectivement une situation problématique
- Dessiner un socle commun entre agent et service
- Définir un objectif clair et concret à atteindre
- Nourrir la motivation et mobiliser son potentiel
- Renforcer l'estime et la confiance en soi
- Mettre en œuvre un plan d'actions

FORMAT : FORMATION COLLECTIVE



EN PRESENTIEL

2 JOURNEES DE 6 HEURES

METHODE : UNE PEDAGOGIE PARTICIPATIVE



INTERACTIVITE*

Apports théoriques illustrés par des exercices et des ateliers pratiques
Alternance entre temps de travail collectifs et individuels

MOYENS

Usage par le formateur d'un support Powerpoint et d'un paperboard

OUTILS

Transmission du livret pratique (exercices) + envoi du support PowerPoint

**Découpe du temps entre apports théoriques, échanges et ateliers participatifs*

MODALITES D'EVALUATION



AUTO-EVALUATION

Mesure en début et fin de stage + Niveau d'atteinte des objectifs

CONTROLE CONTINU

Evaluation et correction des exercices individuels par le formateur

EVALUATION FINALE

Grille individuelle et collective du niveau d'atteinte des objectifs

MISE EN ŒUVRE DES ACQUIS

Adéquation et pertinence des plans d'actions en fin de stage

TARIF **1920 € / le stage**, soit 2 journées en présentiel et l'accompagnement en amont et aval de l'action

ORGANISATION & LOGISTIQUE

DELAI D'ACCES > 4 semaines

Le client est responsable de l'information aux participants et de la mise à disposition des reproductions et d'une salle équipée (vidéoprojecteur), dans le respect des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

LA COMMUNICATION BIENVEILLANTE

12 heures de formation pour adapter sa communication dans ses relations professionnelles

Ce stage invite à identifier vos modes de communication : au travers d'outils de connaissance de soi et de reconnaissance de l'autre, afin d'adopter les bons comportements dans les relations délicates et/ou difficiles de la vie professionnelle. Des ateliers pratiques soumettent les participants à la mise en œuvre concrète des outils et l'identification des limites individuelles. Le formateur adopte une pédagogie participative sous forme d'ateliers et de mises en situation, et contribue à identifier les axes de progrès et d'action pour chacun.

(Apports en CNV, PNL, AT et assertivité)

PROGRAMME

PUBLIC : tout agent de la Fonction publique
Pas de prérequis nécessaires à la participation

LES RELATIONS INTERPERSONNELLES

La communication non verbale
Le traitement des demandes
Les règles d'un échange réussi

L'AFFIRMATION DE SOI

L'art d'être assertif
L'art de s'exprimer
L'art de traiter les désaccords

LA COMMUNICATION BIENVEILLANTE

Identifier ses propres besoins
Interpréter les besoins de l'autre
Clarifier une situation d'échange

ATELIERS PRATIQUES

Mises en situation
Observation et analyse
Débriefing individuel et collectif

OBJECTIFS

- Comprendre le rapport à soi et à l'autre
- Analyser ses propres forces et limites
- Se connecter à son ressenti émotionnel
- Interpréter les besoins, de soi et des autres
- Exprimer une demande claire et concrète
- S'affirmer dans l'échange et le face à face

FORMAT : FORMATION COLLECTIVE

■
■
■

EN PRESENTIEL

2 JOURNEES DE 6 HEURES

METHODE : UNE PEDAGOGIE PARTICIPATIVE

■
■
■
■
■
■
■

INTERACTIVITE* Apports théoriques illustrés par des exercices et des ateliers pratiques
Alternance entre temps de travail collectifs et individuels

MOYENS Usage par le formateur d'un support Powerpoint et d'un paperboard

OUTILS Transmission du livret pratique (exercices) + envoi du support PowerPoint

**Découpe du temps entre apports théoriques, échanges et ateliers participatifs*

MODALITES D'EVALUATION

■
■
■
■
■

AUTO-EVALUATION Mesure en début et fin de stage + Niveau d'atteinte des objectifs
CONTROLE CONTINU Evaluation et correction des exercices individuels par le formateur
EVALUATION FINALE Grille individuelle et collective du niveau d'atteinte des objectifs
MISE EN ŒUVRE DES ACQUIS Adéquation et pertinence des plans d'actions en fin de stage

TARIF **1920 € / le stage**, soit 2 journées en présentiel et l'accompagnement en amont et aval de l'action

ORGANISATION & LOGISTIQUE

DELAI D'ACCES > 3 semaines

Le client est responsable de l'information aux participants et de la mise à disposition d'une salle équipée (vidéoprojecteur), dans le respect des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

LA GESTION DES CONFLITS

12 heures de formation pour prévenir et désamorcer les face-à-face au travail

Ce stage invite à identifier vos stratégies en situation de stress : au travers d'outils de connaissance de soi et de reconnaissance de l'autre, afin d'adopter les bons comportements au travail dans les situations de terrain difficiles. Des ateliers pratiques soumettent les participants à la mise en œuvre concrète des outils et l'identification des limites individuelles. Le formateur adopte une pédagogie participative sous forme d'ateliers et de mises en situation, et contribue à identifier les axes de progrès et d'action pour chacun.
(Apports en CNV, PNL, AT et assertivité)

PROGRAMME

PUBLIC : tout agent de la Fonction publique
Pas de prérequis nécessaires à la participation

L'INDIVIDU, LE GROUPE ET LE CONFLIT

Le triangle de Karpman
Les moyens d'arrêter les jeux
Les techniques d'interaction

LES ATTITUDES FACE A L'AGRESSIVITE

Désamorcer l'agressivité
Exercer son assertivité
Négocier par le dialogue

L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE

Réaliser son Egogramme
Comprendre les interactions
Se positionner dans l'échange

ATELIERS PRATIQUES

Mises en situation
Observation et analyse
Débriefing individuel et collectif

OBJECTIFS

- Identifier les types de conflit et les stratégies
- Comprendre les jeux psychologiques
- Identifier les interactions d'un échange
- Utiliser la dynamique du conflit
- S'affirmer avec intégrité
- S'entraîner aux techniques d'interaction

FORMAT : FORMATION COLLECTIVE



EN PRESENTIEL

2 JOURNEES DE 6 HEURES

METHODE : UNE PEDAGOGIE PARTICIPATIVE



INTERACTIVITE* Apports théoriques illustrés par des exercices et des ateliers pratiques
Alternance entre temps de travail collectifs et individuels

MOYENS Usage par le formateur d'un support Powerpoint et d'un paperboard

OUTILS Transmission du livret pratique (exercices) + envoi du support PowerPoint

**Découpe du temps entre apports théoriques, échanges et ateliers participatifs*

MODALITES D'EVALUATION



AUTO-EVALUATION Mesure en début et fin de stage + Niveau d'atteinte des objectifs

CONTROLE CONTINU Evaluation et correction des exercices individuels par le formateur

EVALUATION FINALE Grille individuelle et collective du niveau d'atteinte des objectifs

MISE EN ŒUVRE DES ACQUIS Adéquation et pertinence des plans d'actions en fin de stage

TARIF **1920 € / le stage**, soit 2 journées en présentiel et l'accompagnement en amont et aval de l'action

ORGANISATION & LOGISTIQUE

DELAI D'ACCES > 3 semaines

Le client est responsable de l'information aux participants et de la mise à disposition d'une salle équipée (vidéoprojecteur), dans le respect des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

EFFICACITE ORGANISATIONNELLE

GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

12 heures de formation pour évaluer vos pratiques et optimiser votre organisation

Ce stage invite au bilan de votre fonctionnement organisationnel : il vous accompagne dans la structuration de votre temps et l'actualisation de vos méthodes de travail. Il présente des outils et des méthodes d'organisation et de définition des priorités afin d'améliorer votre gestion du temps. L'objectif final est la définition d'une méthode de travail réfléchie, encadrée par des règles définies.

PUBLIC : tout agent de la Fonction publique
Pas de prérequis nécessaires à la participation

PROGRAMME

Le cadrage de ma démarche	La mesure de mes espaces temps
Le pilotage de mes activités	La détermination de mon objectif
La gestion de mon espace-temps	Mes blocages et mes freins temporels
L'arbitrage entre urgent et important	Mes outils et techniques d'organisation
Le traitement des pertes de temps	Ma stratégie et mon plan d'action

OBJECTIFS

- Analyser mon rapport au temps
- Visualiser le pilotage de mes activités
- Apprendre à prioriser mes actions
- Identifier mes sources chronophages
- Comprendre mes freins et blocages
- Définir une nouvelle organisation

FORMAT : FORMATION COLLECTIVE limitée à 12 participants

■
■
■

EN FORMATION PRESENTIELLE

2 JOURNEES DE 6 HEURES

METHODE : UNE PEDAGOGIE PARTICIPATIVE

■
■
■
■
■
■

INTERACTIVITE	Apports théoriques illustrés par des exercices et des ateliers pratiques Alternance entre temps de travail collectifs et individuels
MOYENS	Usage par le formateur d'un support Powerpoint et d'un paperboard
OUTILS	Transmission du livret pratique (exercices) + envoi du support PowerPoint

MODALITES D'EVALUATION

■
■
■
■

AUTO-EVALUATION	Mesure en début et fin de stage + Niveau d'atteinte des objectifs
CONTROLE CONTINU	Evaluation et correction des exercices individuels par le formateur
EVALUATION FINALE	Grille individuelle et collective du niveau d'atteinte des objectifs
MISE EN ŒUVRE DES ACQUIS	Adéquation et pertinence des plans d'actions en fin de stage

TARIF 1920 € / le stage,

soit 2 journées en présentiel et l'accompagnement en amont et aval de l'action

ORGANISATION & LOGISTIQUE

Le client est responsable de l'information aux participants et de la mise à disposition d'une salle équipée (vidéoprojecteur), dans le respect des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

DELAI D'ACCES > 3 semaines

ORGANISER & CONDUIRE UNE REUNION

12 heures de formation pour perfectionner sa préparation et façonner sa posture en réunion

Ce module invite à adopter une stratégie dans la manière de guider les échanges au sein d'un groupe. Des ateliers pratiques soumettent les participants à la mise en œuvre concrète des outils et l'identification des limites individuelles. Le formateur contribue à identifier les axes de progrès et d'action pour chacun.

PROGRAMME **PUBLIC : tout agent de la Fonction publique**
Pas de prérequis nécessaires à la participation

INTRODUCTION

Apprécier une prise de parole
Se positionner comme orateur
Poser son intention et son objectif

ARTICULER LA RENCONTRE

Introduction et contexte
Ordre du jour et timing
Conclusion et clôture

CONDUIRE LA REUNION

Gestion du temps et de la parole
Adhésion et échanges
Récapitulatifs et décisions

APPREHENDER LA SITUATION

La démarche : contexte et objectif
Les attentes du public
Les domaines de compétences

PREPARER SON EXPOSE

Structurer son exposé
L'entrée et la sortie
La mémorisation

ADAPTER SA POSTURE

Par son attitude
Par son comportement
Par son langage

OBJECTIFS

- S'autoévaluer : forces, limites, freins & ressources
- Comprendre la structure d'une réunion
- Se projeter : les attentes et les enjeux
- Se préparer : anticiper et structurer
- Se positionner : posture et assertivité
- S'entraîner : guider et recadrer

FORMAT : FORMATION COLLECTIVE limitée à 12 participants

■
■
■
■

EN PRESENTIEL

2 JOURNEES DE 6 HEURES

EN FORMATION A DISTANCE

4 DEMI-JOURNEES DE 3 HEURES

METHODE : UNE PEDAGOGIE PARTICIPATIVE

■
■
■
■
■
■

INTERACTIVITE*

Apports théoriques illustrés par des exercices et des ateliers pratiques
Alternance entre temps de travail collectifs et individuels

MOYENS

Usage par le formateur d'un support Powerpoint et d'un paperboard

OUTILS

Transmission du livret pratique (exercices) + envoi du support PowerPoint

MODALITES D'EVALUATION

■
■
■
■
■

AUTO-EVALUATION

Mesure en début et fin de stage + Niveau d'atteinte des objectifs

CONTROLE CONTINU

Evaluation et correction des exercices individuels par le formateur

EVALUATION FINALE

Grille individuelle et collective du niveau d'atteinte des objectifs

MISE EN ŒUVRE DES ACQUIS

Adéquation et pertinence des plans d'actions en fin de stage

TARIF 1920 € / le stage, soit 2 journées en présentiel et l'accompagnement en amont et aval de l'action

ORGANISATION & LOGISTIQUE

DELAI D'ACCES > 3 semaines

Le client est responsable de l'information aux participants et de la mise à disposition d'une salle équipée (vidéoprojecteur), dans le respect des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

12 heures de formation pour s'entraîner à s'exprimer avec aisance face à un auditoire

La démarche consiste en premier temps à un échange sur les autodiagnostic et attentes de chacun. Ensuite, les participants s'entraînent au travers de mises en situation filmées (ou non) sur de courtes prises de parole. Enfin, chaque participant décide d'un plan d'action de perfectionnement. Cette méthode touche les résistances des candidats pour gagner en confiance et en aisance.

PUBLIC : tout agent de la Fonction publique
Pas de prérequis nécessaires à la participation

PROGRAMME

PREPARER SON EXPOSE

Appréhender la situation

La démarche : contexte et objectif
Les attentes du public
Les domaines de compétences

Structurer son exposé

L'entrée et la sortie
La structure et le plan
La mémorisation

GERER EMOTIONS ET TRAC

Se préparer

Appréhender l'épreuve
Mémoriser son exposé
Anticiper les questions

Se positionner

S'auto-évaluer
Gérer ses émotions
S'auto-coacher

S'entraîner

La respiration
La visualisation
L'ancrage

S'ENTRAINER EN SITUATION

Adapter sa présentation

Par son attitude^[1]
Par son comportement
Par son langage

Passages individuels filmés

Exposés courts
Débriefing en groupe
Apports du formateur

OBJECTIFS

- S'autoévaluer : forces, limites, freins & ressources
- Perfectionner son expression et sa gestuelle
- Gérer son stress et maîtriser son trac
- S'exprimer clairement et susciter l'intérêt
- Favoriser l'écoute et la compréhension
- Répondre aux objections et argumenter

FORMAT : FORMATION COLLECTIVE

■
■
■

EN PRESENTIEL

2 JOURNEES DE 6 HEURES

METHODE : UNE PEDAGOGIE PARTICIPATIVE

■
■
■
■
■
■
■

INTERACTIVITE*

Apports théoriques illustrés par des exercices et des ateliers pratiques
Alternance entre temps de travail collectifs et individuels

MOYENS

Usage par le formateur d'un support Powerpoint et d'un paperboard

OUTILS

Transmission du livret pratique (exercices) + envoi du support PowerPoint

**Découpe du temps entre apports théoriques, échanges et ateliers participatifs*

MODALITES D'EVALUATION

■
■
■
■
■

AUTO-EVALUATION

Mesure en début et fin de stage + Niveau d'atteinte des objectifs

CONTROLE CONTINU

Evaluation et correction des exercices individuels par le formateur

EVALUATION FINALE

Grille individuelle et collective du niveau d'atteinte des objectifs

MISE EN ŒUVRE DES ACQUIS

Adéquation et pertinence des plans d'actions en fin de stage

TARIF **1920 € / le stage**, soit 2 journées en présentiel et l'accompagnement en amont et aval de l'action

ORGANISATION & LOGISTIQUE

DELAI D'ACCES > 3 semaines

Le client est responsable de l'information aux participants et de la mise à disposition d'une salle équipée (vidéoprojecteur), dans le respect des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

PREVENIR ET GERER SON STRESS

12 heures de formation et d'outils de sensibilisation et de prévention des RPS*(Risques PsychoSociaux)

Ce stage invite les participants à analyser leur fonctionnement en situation de stress au travail et à évaluer des actions de prévention. Il consiste dans un premier temps à identifier les facteurs déclencheurs et à comprendre le processus biologique. Un second temps confronte les participants à leurs réactions et limites face aux RPS : ils repèrent ainsi leurs propres signaux d'alarme. Ces éléments contribuent à la prise de conscience et au positionnement de chacun. Un troisième temps aborde des outils et solutions pratiques pour apprivoiser leur stress. Des ateliers de mises en situation et d'exercices pratiques complètent les apports théoriques.

PROGRAMME

Pas de prérequis nécessaires à la participation

Comprendre le stress

Le SGA : historique et facteurs
La recette du stress
Le système nerveux autonome
Les principes de base

Se positionner par l'esprit

Evaluer sa compétence
L'état d'esprit, le dialogue interne et le lâcher prise
Le questionnement utile et la démarche appréciative

Analyser son rapport au stress

Les facteurs et les causes
Les sources de stress
Le niveau de stress ressenti : évaluation
L'arbitrage des moyens d'action

Se positionner par le corps

Les techniques respiratoires
Les méthodes SAS et WAVE

Allier tête, cœur et corps

La technique de la visualisation
La technique de l'ancrage

OBJECTIFS

Certains ateliers du module 2 se dérouleront en extérieur

- Appréhender les différentes notions du stress
- Comprendre les flux du système nerveux
- Identifier ses sources anxiogènes
- Evaluer son niveau de stress au travail
- Expérimenter des techniques de gestion
- Construire un plan d'actions de prévention

FORMAT : FORMATION COLLECTIVE

DELAI D'ACCES > 3 semaines



EN PRESENTIEL

2 JOURNEES DE 6 HEURES

METHODE : UNE PEDAGOGIE PARTICIPATIVE



INTERACTIVITE* Apports théoriques illustrés par des exercices et des ateliers pratiques
Alternance entre temps de travail collectifs et individuels
MOYENS Usage par le formateur d'un support Powerpoint et d'un paperboard
OUTILS Transmission du livret pratique (exercices) + envoi du support PowerPoint

**Découpe du temps entre apports théoriques, échanges et ateliers participatifs*

MODALITES D'EVALUATION



AUTO-EVALUATION Mesure en début et fin de stage + Niveau d'atteinte des objectifs
CONTROLE CONTINU Evaluation et correction des exercices individuels par le formateur
EVALUATION FINALE Grille individuelle et collective du niveau d'atteinte des objectifs
MISE EN ŒUVRE DES ACQUIS Adéquation et pertinence des plans d'actions en fin de stage

TARIF 1920 € / le stage, soit 2 journées en présentiel et l'accompagnement en amont et aval de l'action

ORGANISATION & LOGISTIQUE

DELAI D'ACCES > 3 semaines

Le client est responsable de l'information aux participants et de la mise à disposition d'une salle équipée (vidéoprojecteur), dans le respect des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

ELABORER SON DOSSIER DE RAEP

12 heures de formation pour comprendre comment réaliser et/ou perfectionner sa R.A.E.P.

Ce stage présente une méthodologie concrète pour élaborer son dossier de RAEP en toute autonomie. L'objectif de la démarche est le recensement des compétences acquises tout au long du parcours professionnel (et personnel). Elle vise à démontrer l'adéquation avec les perspectives d'évolution souhaitées. L'ensemble des informations sont transmises pour rendre les participants autonomes dans l'élaboration de leur dossier de RAEP, à rédiger en suite du stage.

PUBLIC : tout agent de la Fonction publique
Pas de prérequis nécessaires à la participation

PROGRAMME

PARTIE 1

Introduction & présentation de la méthode

L'accompagnement consiste en la présentation de la philosophie RAEP, des répertoires métiers, du vocabulaire spécifique, et du contenu du dossier. Le formateur propose une méthode d'exercices pour constituer un recueil analysé des compétences de chacun. Il servira de base de travail à la rédaction du rapport d'activité.

PARTIE 2

Informations sur la rédaction des écrits.

Comment compléter, relire et corriger son dossier avant de le finaliser.

Informations sur la finalisation des écrits.

Comment assurer la finalisation de son dossier en autonomie.

PARTIE 3

Mise en œuvre de la méthode et des exercices

(Exercices à compléter par les participants)
Description des postes occupés
Traduction en termes de compétences
Mise en évidence des autres expériences
Présentation des motivations

PARTIE 4

Questions/réponses

(Exemples et corrections)

OBJECTIFS

- Comprendre la philosophie de la RAEP
- S'appuyer sur les répertoires métiers
- Analyser son parcours professionnel
- Mettre en valeur son expérience
- Construire un dossier convaincant
- Se préparer à l'entretien avec le jury

FORMAT : FORMATION COLLECTIVE limitée à 12 participants



EN PRESENTIEL

EN FORMATION A DISTANCE

2 JOURNEES DE 6 HEURES

3 DEMI-JOURNEES DE 4 HEURES

METHODE : UNE PEDAGOGIE PARTICIPATIVE



INTERACTIVITE*

Apports théoriques illustrés par des exercices et des ateliers pratiques
Alternance entre temps de travail collectifs et individuels

MOYENS

Usage par le formateur d'un support Powerpoint et d'un paperboard

OUTILS

Transmission du livret pratique (exercices) + envoi du support PowerPoint

**Découpe du temps entre apports théoriques, échanges et ateliers participatifs*

MODALITES D'EVALUATION



AUTO-EVALUATION

Mesure en début et fin de stage + Niveau d'atteinte des objectifs

CONTROLE CONTINU

Evaluation et correction des exercices individuels par le formateur

EVALUATION FINALE

Grille individuelle et collective du niveau d'atteinte des objectifs

MISE EN ŒUVRE DES ACQUIS

Adéquation et pertinence des plans d'actions en fin de stage

TARIF 1920 € / le stage, soit 2 journées en présentiel et l'accompagnement en amont et aval de l'action
(Tarif brut hors remise commerciale)

ORGANISATION & LOGISTIQUE

DELAI D'ACCES > 3 semaines

Le client est responsable de l'information aux participants et de la mise à disposition d'une salle équipée (vidéoprojecteur), dans le respect des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

FORMATION AUX CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE
EPREUVE ECRITE DU CAS PRATIQUE

16 heures de formation pour l'apprentissage progressif d'une méthodologie efficace

Cette formation propose une approche méthodique, concrète et simple pour aborder l'épreuve de manière stratégique. A partir des sujets des années précédentes, les participants identifient et analysent les éléments de la commande. L'objectif est de s'approprier le sujet afin de faciliter les étapes de travail. Le repérage du type d'écrit à produire conduit au choix d'une stratégie visant à respecter la forme attendue. C'est une approche « facilitante » qui permet de simplifier la démarche.

PUBLIC : Tout agent de la fonction publique sélectionné par l'organisateur - Pas de prérequis

PROGRAMME DE FORMATION Version 2024

INTRODUCTION

Présentation de l'épreuve
Exercices d'entraînement
Présentation de la méthodologie
Déroulé sur l'ensemble d'un sujet
EX PRATIQUE n°1

APPRENTISSAGE

Correction et finalisation de l'entraînement n°1
Déroulé sur l'ensemble d'un sujet
EX PRATIQUE n°2
Correction et finalisation de l'entraînement n°2

ENTRAINEMENT

Déroulé sur l'ensemble d'un sujet
EX PRATIQUE n°3
Correction et finalisation de l'entraînement n°3
INTER – SESSION : Entraînement à la rédaction

PERFECTIONNEMENT

Correction de la rédaction
Déroulé sur l'ensemble d'un sujet
EX PRATIQUE n°4
Entraînement commun sur le sujet n°4
Correction de l'entraînement n°4

OBJECTIFS

- Comprendre les spécificités de l'épreuve
- Assimiler une méthodologie de travail
- Se détacher du dossier documentaire
- Se libérer de ses freins et blocages
- S'entraîner sur des sujets types
- Adopter une posture stratégique

FORMAT : FORMATION COLLECTIVE **limitée à 12 participants**

EN PRESENTIEL OU A DISTANCE 4 DEMI-JOURNEES DE 4 HEURES

METHODE : UNE PEDAGOGIE PARTICIPATIVE

INTERACTIVITE* Apports théoriques illustrés par des exercices et des ateliers pratiques
Alternance entre temps de travail collectifs et individuels
MOYENS Usage par le formateur d'un support Powerpoint et d'un paperboard
OUTILS Transmission du livret pratique (exercices) + envoi du support PowerPoint

MODALITES D'EVALUATION

AUTO-EVALUATION Mesure en début et fin de stage + Niveau d'atteinte des objectifs
CONTROLE CONTINU Evaluation et correction des exercices individuels par le formateur
EVALUATION FINALE Grille individuelle et collective du niveau d'atteinte des objectifs
MISE EN ŒUVRE DES ACQUIS Adéquation et pertinence des plans d'actions en fin de stage

TARIF **2560,00 € / le stage**, soit 4 demi-journées de stage et l'accompagnement en amont & aval de l'action

ORGANISATION & LOGISTIQUE **DELAI D'ACCES > 2 mois**

Le client est responsable de l'information aux participants et pour le présentiel de la mise à disposition d'une salle équipée (vidéoprojecteur) et des documents reprographiés, dans le respect des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

ATTACHE D'ADMINISTRATION D'ÉTAT

16 heures de formation pour valoriser ses compétences en face à face avec le jury

La démarche consiste à se familiariser avec l'épreuve puis à élaborer un exposé convaincant. Un second temps permet d'apprendre à gérer son trac face au jury. Enfin, les candidats s'entraînent au travers de mises en situation filmées, dans une configuration approchant au maximum la réalité de l'épreuve. Cette méthode touche les résistances des candidats pour gagner en confiance et en aisance.

PUBLIC : tout agent de la Fonction publique
Pas de prérequis nécessaires à la participation

PROGRAMME

LA REDACTION DE L'EXPOSE	LA GESTION DU STRESS FACE AU JURY	L'ENTRAINEMENT EN SITUATION
Appréhender l'épreuve La démarche de RAEP Les attentes du jury Les domaines de compétences	Se préparer Appréhender l'épreuve Mémoriser son exposé Anticiper les questions	Adapter sa présentation Par son attitude ^[1] _[SEP] Par son comportement Par son langage
Structurer son exposé Expérience professionnelle Compétences acquises Projet professionnel	Se positionner S'auto-évaluer Gérer ses émotions S'auto-coacher	Passages individuels filmés Exposé du candidat Débriefing en groupe
Rédaction des exposés Accompagnement individuel du formateur	S'entraîner La respiration La visualisation L'ancrage	

OBJECTIFS

- Comprendre son stress face au jury
- Préparer et mémoriser son exposé
- Auto-analyser la qualité de sa prestation
- S'encourager et se soutenir en auto-motivation
- Se projeter sur l'épreuve : exposé et questions
- S'entraîner au face à face avec le jury

FORMAT : FORMATION COLLECTIVE limitée à 12 participants

EN PRESENTIEL	2 JOURNEES DE 6 H + 1 DEMIE JOURNEE DE 4H
EN FORMATION A DISTANCE	4 DEMI-JOURNEES DE 4 HEURES

METHODE : UNE PEDAGOGIE PARTICIPATIVE

INTERACTIVITE*	Apports théoriques illustrés par des exercices et des ateliers pratiques Alternance entre temps de travail collectifs et individuels
MOYENS	Usage par le formateur d'un support Powerpoint et d'un paperboard
OUTILS	Transmission du livret pratique (exercices) + envoi du support PowerPoint

MODALITES D'EVALUATION

AUTO-EVALUATION	Mesure en début et fin de stage + Niveau d'atteinte des objectifs
CONTROLE CONTINU	Evaluation et correction des exercices individuels par le formateur

TARIF 2560,00 € / le stage, soit les 16 heures de stage et l'accompagnement en amont & aval de l'action

ORGANISATION & LOGISTIQUE

DELAI D'ACCES > 1 mois

Le client est responsable de l'information aux participants et pour le présentiel de la mise à disposition d'une salle équipée (vidéoprojecteur) et des documents reprographiés, dans le respect des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

Vous souhaitez personnaliser votre formation, l'adapter à votre métier,
à vos collaborateurs, à votre service ?

Notre équipe est à votre écoute : nous avons à cœur de répondre au mieux à vos attentes,
et d'adapter nos contenus et notre pédagogie aux besoins de vos agents.

Ensemble, concilions l'humain et la performance !

Crysalis Conseil

POUR NOUS CONTACTER :

LAURE Sagnier

lauresagnier@crysalisconseil.com

06 90 29 29 99

Chemin de dauphin, Lamentin 97129

Guadeloupe

JACQUELINE Sagnier

jsagnier@crysalisconseil.com

06 89 17 73 92

12 rue des fauvelles, Porticcio 20166

Corse du Sud