CATALOGUE FORMATION

MANAactiv'

Toutes les formations peuvent se faire en présentiel ou en distanciel
Chaque formation est créée sur mesure car chaque besoin est différent!
Vous souhaitez aborder une autre question?
INTERROGEZ NOUS !

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation

DÉLIVRÉE PAR ICPF CERTIFICATION QUALITÉ

cofrac CERTIFICATION DE PRODUITS ET SERVICES
Accréditation N° 5-0616 Portée disponible

MANAactiv'

EST UN ORGANISME FORMATION DE QUALITE CERTIFIE

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation

DÉLIVRÉE PAR
ICPF
CERTIFICATION QUALITÉ

cofrac
CERTIFICATION DE PRODUITS ET SERVICES
Accréditation
N° 5-0616
Portée disponible



CERTIFICAT B00010

ICPF atteste que

MANACTIV'

NDA 11788398078 - SIREN 844923128

9 square René Bazin 78150 Le Chesnay FR,

est certifié

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Au titre des catégories d'actions suivantes
- Les actions de formation (L.6313-1 - 1°)

Valide du 17/12/2023 au 16/12/2026 - Première émission le 16/12/2019

François GALINOU
Président

cofrac CERTIFICATION DE PRODUITS ET SERVICES

Programme de certification
Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019, Décret n° 2019-565 du 6 juin 2019, Arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national, Décret n° 2020-894 du 22 juillet 2020 portant diverses mesures en matière de formation professionnelle, Arrêté du 24 juillet 2020 portant modification des arrêtés du 6 juin 2019 relatifs aux modalités d'audit associées au référentiel national qualité et aux exigences pour l'accréditation des organismes certificateurs, Arrêté du 7 décembre 2020 portant prolongation de la dérogation temporaire autorisant la réalisation d'un audit initial à distance, Arrêté du 31 mai 2023 portant diverses mesures en matière de certification qualité des organismes de formation, Guide de lecture du référentiel national qualité publié sur le site du Ministère du Travail et Programme de certification Qualiopi des OPAC de ICPF dans leurs versions en vigueur.
Accréditation N° 5-0616, portée disponible sur www.cofrac.fr

123 rue Jules Guesde, 92300 Levallois-Perret, France
Certificat vérifiable sur www.certif-icpf.org

ICPF

A ce titre vous pouvez interroger vos OPCO pour la prise en charge de vos formations

POLITIQUE D'ACCES
Personnes en Situation de Handicap



Il est essentiel pour notre organisme de formation de prendre en charge toute personne souhaitant se former, aussi nous mettons un soin particulier à ce que chacun puisse accéder à nos formations.

Les formateurs de notre organisme sont sensibilisés à la prise en charge de personnes en situation de handicap.

Aussi, chacune de nos formations peuvent être adaptées.

Pour toute demande particulière liée à une situation de handicap, vous pouvez contacter le référent handicap MANACTIV' en envoyant un mail dans le formulaire de contact de notre site.
Il fera avec vous l'analyse individuelle de vos besoins et envisagera avec vous les conditions d'accessibilité à la formation.

MANACTIV' est certifié Qualiopi, prise en charge possible par les OPCO

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : LES ACTIONS DE FORMATION
DÉLIVRÉE PAR ICPF CERTIFICATION QUALITÉ
cofrac CERTIFICATION DE PRODUITS ET SERVICES
Accréditation N° 5-0616 Portée disponible sur www.cofrac.fr

NOS THEMATIQUES D'INTERVENTION

Formations en intra entreprise pour des groupes jusqu'à 15 personnes

PRE REQUIS - Certains pré-requis peuvent être exigés en fonction des modules de formation. Ils sont précisés dans les déroulés de formation sur mesure qui sont adressés au client. Pour plus d'informations : nous consulter.

PRE FORMATION - Un mail est adressé à chaque participant, quelques jours avant la formation. L'envoi peut être réalisé par vos soins ou les nôtres
En amont de la session de formation, la plupart de nos modules de formation, proposent une auto-évaluation du participant sur la thématique concernée par un questionnaire.
En même temps que son invitation au module de formation, le collaborateur reçoit par mail un questionnaire d'évaluation.
– Il prend le temps de le remplir et le renvoi
– Il prend conscience avant l'arrivée en formation de la thématique du module et s'ouvre à la nécessité de progrès ou changement.
Le formateur en prend connaissance avant l'animation de la session et profite des mises en pratique pour vérifier, s'adapter et faire évoluer les compétences

Management & Soft skills*

Développement Personnel

Communication

Ressources Humaines

Formation de Formateur

La vente

Savoir Faire cosmétique

MANACTIV' est certifié Qualiopi, prise en charge possible par les OPCO

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : LES ACTIONS DE FORMATION

DÉLIVRÉE PAR ICPF CERTIFICATION QUALITÉ

cofrac CERTIFICATION DE PRODUITS ET SERVICES
Accréditation N° 5-0616 Portée disponible sur www.cofrac.fr

MANAGEMENT & COMMUNICATION

Les Thèmes

Management & Soft skills*

- Intégrer un collaborateur
- Le management au quotidien, les basiques du management
- Manager développeur: manager une équipe efficace et motivée et la développer
- *Vivre le changement et les transitions sereinement
- *Manager leader: savoir prendre des décisions et s'affirmer avec mesure et justesse
- *Confiance en soi, estime de soi : la clé de la réussite
- *Gérer son stress au quotidien
- *Notre cadre de référence ce qu'il nous permet d'obtenir et ce qu'il nous empêche de faire
- *Gestion du temps et efficacité
- Manager un salon de coiffure : prendre sa place et tenir le cadre NOUVEAU



Développement Personnel

- Coaching sur le métier = transformer l'essai
- Coaching de développement personnel
- Coaching d'équipe
- Co développement = trouver des solutions ensemble / Best practices

© Copyright 2026 – Manactiv'

MANAGEMENT & COMMUNICATION

Les Thèmes

Communication

- *Communication constructive
- Gérer les clients difficiles et éviter le conflit
- Prendre la parole en public et se présenter efficacement
- Conduire une réunion positive, efficace et productive
- Transmettre son savoir-faire la mission de tuteur

Ressources Humaines

- Conduire un entretien annuel ou un entretien de mi-année avec son collaborateur
- Construire des objectifs de réussite qui soit atteignable et motivant
- Reprendre une équipe

Formation de Formateur

- Les fondamentaux du métier de formateur: savoir être – savoir faire – compétences
- Les clés d'animation d'une formation: captiver son public - Animation d'une classe virtuelle
- Gérer les différents types de participants
- Formation de formateurs: les clés d'animation d'une formation: captiver son public



© Copyright 2026 – Manactiv'

RH & Savoir Faire
Les Thèmes

La vente

- Avoir une méthode de vente efficace et adaptée au client
- Travailler le cross selling
- L'expérience client et les codes du luxe



Savoir Faire cosmétique

Le soin
savoir parler de la peau et des soins
Les capillaires
Les phanères
Le corps

Le Parfum
la construction olfactive
Parfums et style de personnalité

L'Institut
La vente en institut
Création de protocoles de soins visage et corps
Manager son institut

© Copyright 2026 – Manactiv'

PROGRAMME DE FORMATION

Activ' ta comm' client et reste zen

Communiquer avec chaque client et désamorcer les situations délicates — méthode DISC

MANACTIV'
Accélérateur & Développeur de vos compétences

PUBLIC
Conseiller(ère)s de vente, managers de magasin, personnel siège

EFFECTIF
Jusqu'à 15 participants

HORAIRES
Présentiel : 9 h – 12 h 30 / 13 h 30 – 17 h · entretiens : selon planning

TARIF
Sur devis — tarif communiqué dans la proposition, selon le format, la durée et le nombre de participants.

PRÉREQUIS
Être en contact avec des clients, des fournisseurs ou des partenaires

DURÉE
10 h : positionnement 2 h (à distance) + formation 7 h (présentiel) + évaluation des acquis 1 h (à distance)

LIEU / MODALITÉ
À distance pour le positionnement et l'évaluation ; présentiel en intra-entreprise ou dans une salle louée

DÉLAI D'ACCÈS
1 à 3 mois entre la demande et le démarrage de la formation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

1. **Identifier ses forces, ses zones de risque et les 4 profils de comportement client, y compris sous stress**
2. **Adapter sa communication à la personnalité de chaque client pour prévenir les tensions et les conflits**
3. **Gérer une situation délicate (agressivité, incivilité) avec calme et assertivité**

Contenu

La méthode DISC, dite « méthode des couleurs », est reconnue pour améliorer la performance d'une personne, d'une équipe ou d'une entreprise. Simple à appréhender, elle est particulièrement utile dans les métiers du commerce pour décrypter rapidement les comportements clients. Elle s'articule en 4 étapes : mieux se connaître, s'assouplir et se développer, mieux reconnaître les autres, intégrer la situation pour la gérer sans stress.

- Les 4 grands types de comportement selon la théorie DISC de Marston : gestes, vocabulaire, comportement sous stress
- Les émotions associées aux 4 types de comportement
- Gérer les situations délicates avec assertivité : méthode des feux tricolores, Communication Non Violente (CNV)
- Mises en pratique sur des situations clients vécues en point de vente

Articulation de la formation

Pré-formation	Positionnement · 2 h	Formation · 7 h	Validation des acquis · 1 h	Post-formation
Mail d'invitation, présentation du programme, lien vers l'inventaire de personnalité	Inventaire de personnalité DISC et débrief individuel à distance	Présentiel : inclusion, apports, mises en pratique individuelles et en sous-groupe, conclusion	Questionnaire de fin de formation et plan d'action individuel, à distance	Attestation de compétences et fiches mémo

Méthodes mobilisées et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Apports théoriques, exercices et études de cas pratiques
- Analyses, réflexions, conseils
- Mises en situation réelles, jeux de rôle, vidéos
- Débriefs et apports de la formatrice

- Moyens : salle équipée, vidéoprojecteur, paperboard, supports remis aux participants

Compétences visées à l'issue de la formation

Décrypter les réactions d'un client sous stress, désamorcer une incivilité et faire respecter les règles du point de vente tout en maintenant une relation client positive.

Modalités de suivi, d'évaluation et de sanction

- **Suivi :** Feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
- **Évaluation** — En amont : inventaire de personnalité DISC et entretien de positionnement permettant d'ajuster le contenu.
- **Évaluation** — Pendant : mises en situation, exercices, jeux de rôle, études de cas et questionnaires.
- **Évaluation** — Après : évaluation des connaissances et compétences acquises (questionnaire en ligne) et plan d'action individuel : ce que je continue, ce que j'arrête, ce que je mets en place.
- **Évaluation** — Satisfaction « à chaud » : atteinte des objectifs, pertinence de la durée, du contenu et des moyens pédagogiques, animation et dynamique de groupe.
- **Sanction :** Attestation de fin de formation individualisée mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis. Formation non certifiante.

Formatrice

Annabelle Pappini, gérante de Manactiv', formatrice pour adultes et coach de développement personnel.

Modalités d'accès

Entretien préalable d'analyse des besoins, puis proposition pédagogique et financière, convention de formation et convocation adressée à chaque participant.

Accessibilité handicap. Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référente handicap, Annabelle Pappini (annabelle@manactiv.com · 06 84 16 82 90), étudie avec vous les adaptations nécessaires.

Contact & inscription. Annabelle Pappini · annabelle@manactiv.com · 06 84 16 82 90

Indicateurs de résultats. Taux de satisfaction et taux de réalisation communiqués sur simple demande, mis à jour chaque année.

Programme mis à jour le 02/11/2026

PROGRAMME DE FORMATION

Activ' ton Team Leader

Motiver et développer son équipe avec la Process Communication

MANACTIV'
Accélérateur & Développeur de vos compétences

PUBLIC
Managers de magasin, encadrants du siège

PRÉREQUIS
Encadrer une équipe ; être en contact avec des partenaires ou des clients

EFFECTIF
Jusqu'à 15 participants

DURÉE
10 h : positionnement 2 h (à distance) + formation 7 h (présentiel) + évaluation des acquis 1 h (à distance)

HORAIRES
Présentiel : 9 h – 12 h 30 / 13 h 30 – 17 h · entretiens : selon planning

LIEU / MODALITÉ
À distance pour le positionnement et l'évaluation ; présentiel en intra-entreprise

TARIF
Sur devis — tarif communiqué dans la proposition, selon le format, la durée et le nombre de participants.

DÉLAI D'ACCÈS
1 à 3 mois entre la demande et le démarrage de la formation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

1. **Décrire les rôles du manager développeur dans un contexte de changement et d'incertitude**
2. **Évaluer le niveau d'autonomie de chaque collaborateur et choisir les leviers de motivation adaptés à sa personnalité**
3. **Pratiquer l'écoute active, le feedback constructif et la reconnaissance dans ses rituels managériaux**

Contenu

On attend d'un manager qu'il motive ses équipes, les fasse grandir et les conduise vers un but commun, en étant à la fois exigeant et bienveillant. Le modèle PCM développe la connaissance de soi et des autres : il permet de nourrir les besoins de reconnaissance de chacun et d'activer les bons leviers de motivation, y compris dans un contexte changeant.

- Le rôle du manager dans la motivation de l'équipe en contexte changeant : la courbe du changement
- Les leviers de motivation universels et individuels
- Les différents types de personnalité PCM : points forts et comportement sous stress
- Motiver son équipe selon le contexte, le niveau d'énergie et d'autonomie
- Écouter activement et donner du feedback

Articulation de la formation

Pré-formation	Positionnement · 2 h	Formation · 7 h	Validation des acquis · 1 h	Post-formation
Mail d'invitation, présentation du programme, lien vers l'inventaire de personnalité	Inventaire de personnalité PCM et débrief individuel à distance	Présentiel : inclusion, apports, mises en pratique individuelles et en sous-groupe, conclusion	Questionnaire de fin de formation et plan d'action individuel, à distance	Attestation de compétences et fiches mémo

Méthodes mobilisées et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Apports théoriques, exercices et études de cas pratiques
- Analyses, réflexions, conseils
- Mises en situation réelles, jeux de rôle, vidéos
- Débriefs et apports de la formatrice

- Moyens : salle équipée, vidéoprojecteur, paperboard, supports remis aux participants

Compétences visées à l'issue de la formation

Individualiser son management grâce à la Process Communication : activer les leviers de motivation de chaque collaborateur et conduire des rituels managériaux motivants.

Modalités de suivi, d'évaluation et de sanction

- **Suivi :** Feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
- **Évaluation** — En amont : inventaire de personnalité PCM et entretien de positionnement permettant d'ajuster le contenu.
- **Évaluation** — Pendant : mises en situation, exercices, jeux de rôle, études de cas et questionnaires.
- **Évaluation** — Après : évaluation des connaissances et compétences acquises (questionnaire en ligne) et plan d'action individuel : ce que je continue, ce que j'arrête, ce que je mets en place.
- **Évaluation** — Satisfaction « à chaud » : atteinte des objectifs, pertinence de la durée, du contenu et des moyens pédagogiques, animation et dynamique de groupe.
- **Sanction :** Attestation de fin de formation individualisée mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis. Formation non certifiante.

Formatrice

Annabelle Pappini, gérante de Manactiv', formatrice pour adultes et coach de développement personnel, certifiée Process Communication Model® (PCM).

Modalités d'accès

Entretien préalable d'analyse des besoins, puis proposition pédagogique et financière, convention de formation et convocation adressée à chaque participant.

Accessibilité handicap. Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référente handicap, Annabelle Pappini (annabelle@manactiv.com · 06 84 16 82 90), étudie avec vous les adaptations nécessaires.

Contact & inscription. Annabelle Pappini · annabelle@manactiv.com · 06 84 16 82 90

Indicateurs de résultats. Taux de satisfaction et taux de réalisation communiqués sur simple demande, mis à jour chaque année.

Programme mis à jour le 02/11/2026

PROGRAMME DE FORMATION

Activ' ta confiance en toi et ta motivation

Mieux se connaître pour gagner en confiance et mieux communiquer

MANACTIV'
Accélérateur & Développeur de vos compétences

PUBLIC
Conseiller(ère)s, managers de magasin, personnel siège

PRÉREQUIS
Travailler au contact de clients ou de partenaires

EFFECTIF
Jusqu'à 15 participants

DURÉE
10 h : positionnement 2 h (à distance) + formation 7 h (présentiel) + évaluation des acquis 1 h (à distance)

HORAIRES
Présentiel : 9 h – 12 h 30 / 13 h 30 – 17 h · entretiens : selon planning

LIEU / MODALITÉ
À distance pour le positionnement et l'évaluation ; présentiel en intra-entreprise

TARIF
Sur devis — tarif communiqué dans la proposition, selon le format, la durée et le nombre de participants.

DÉLAI D'ACCÈS
1 à 3 mois entre la demande et le démarrage de la formation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

1. **Identifier son mode de fonctionnement et ses leviers de motivation pour communiquer plus efficacement**
2. **Repérer le fonctionnement de ses interlocuteurs et les signaux de stress pour éviter les incompréhensions**
3. **Utiliser ses émotions pour gagner en confiance en soi et communiquer de façon constructive**

Contenu

Le modèle PCM, fondé sur l'observation des comportements, est à la fois un modèle de personnalité et de communication. Il permet de mieux se connaître, de mieux comprendre les autres, de nourrir ses besoins de reconnaissance et d'activer ses leviers de motivation.

- Confiance en soi et affirmation de soi : décryptage
- Les leviers de motivation universels et individuels
- Les différents types de personnalité : points forts et comportement sous stress
- Repérer un comportement sous stress et éviter qu'il ne dégénère en conflit
- Les émotions : à quoi servent-elles, quels besoins sous-jacents, comment s'en servir pour mieux communiquer
- Et moi dans tout ça ? Comprendre sa zone de tolérance et le comportement à adopter

Articulation de la formation

Pré-formation	Positionnement · 2 h	Formation · 7 h	Validation des acquis · 1 h	Post-formation
Mail d'invitation, présentation du programme, lien vers l'inventaire de personnalité	Inventaire de personnalité PCM et débrief individuel à distance	Présentiel : inclusion, apports, mises en pratique individuelles et en sous-groupe, conclusion	Questionnaire de fin de formation et plan d'action individuel, à distance	Attestation de compétences et fiches mémo

Méthodes mobilisées et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Apports théoriques, exercices et études de cas pratiques
- Analyses, réflexions, conseils
- Mises en situation réelles, jeux de rôle, vidéos
- Débriefs et apports de la formatrice
- Moyens : salle équipée, vidéoprojecteur, paperboard, supports remis aux participants

Compétences visées à l'issue de la formation

Mieux se connaître grâce à la Process Communication, identifier ce qui motive et démotive, gérer ses émotions face à l'incertitude et retrouver de l'enthousiasme dans la relation client.

Modalités de suivi, d'évaluation et de sanction

- **Suivi :** Feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
- **Évaluation** — En amont : inventaire de personnalité PCM et entretien de positionnement permettant d'ajuster le contenu.
- **Évaluation** — Pendant : mises en situation, exercices, jeux de rôle, études de cas et questionnaires.
- **Évaluation** — Après : évaluation des connaissances et compétences acquises (questionnaire en ligne) et plan d'action individuel : ce que je continue, ce que j'arrête, ce que je mets en place.
- **Évaluation** — Satisfaction « à chaud » : atteinte des objectifs, pertinence de la durée, du contenu et des moyens pédagogiques, animation et dynamique de groupe.
- **Sanction :** Attestation de fin de formation individualisée mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis. Formation non certifiante.

Formatrice

Annabelle Pappini, gérante de Manactiv', formatrice pour adultes et coach de développement personnel, certifiée Process Communication Model® (PCM).

Modalités d'accès

Entretien préalable d'analyse des besoins, puis proposition pédagogique et financière, convention de formation et convocation adressée à chaque participant.

Accessibilité handicap. Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référente handicap, Annabelle Pappini (annabelle@manactiv.com · 06 84 16 82 90), étudie avec vous les adaptations nécessaires.

Contact & inscription. Annabelle Pappini · annabelle@manactiv.com · 06 84 16 82 90

Indicateurs de résultats. Taux de satisfaction et taux de réalisation communiqués sur simple demande, mis à jour chaque année.

Programme mis à jour le 02/11/2026

PROGRAMME DE FORMATION

Activ' ton esprit commerçant

Maîtriser les fondamentaux de la vente en magasin

MANACTIV'
Accélérateur & Développeur de vos compétences

PUBLIC
Conseiller(ère)s de vente en magasin

PRÉREQUIS
Travailler en magasin au contact des clients

EFFECTIF
Jusqu'à 15 participants

DURÉE
1 jour — 7 h

HORAIRES
9 h – 12 h 30 / 13 h 30 – 17 h

LIEU / MODALITÉ
En intra-entreprise, dans vos locaux ou dans une salle louée.

TARIF
Sur devis — tarif communiqué dans la proposition, selon le format, la durée et le nombre de participants.

DÉLAI D'ACCÈS
1 à 3 mois entre la demande et le démarrage de la formation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

1. **Appliquer la signature relationnelle à chaque étape de l'accueil client**
2. **Adopter une posture commerçante proactive pour créer l'enthousiasme du client**
3. **Conduire une vente de la découverte à la conclusion avec les techniques QQQ, entonnoir et 4C**

Contenu

- Les fondamentaux d'une expérience client réussie
- La vente en magasin, de la découverte à la conclusion : QQQ, entonnoir, 4C
- La connaissance produit au service de la vente : réflexes croisés, complémentaires, additionnels
- Le mix produit : vendre plus et mieux valoriser
- Initiation à la gestion du flux client et aux différents types de clients

Méthodes mobilisées et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Apports théoriques, exercices et études de cas pratiques
- Analyses, réflexions, conseils
- Mises en situation réelles, jeux de rôle, vidéos
- Débriefs et apports de la formatrice
- Moyens : salle équipée, vidéoprojecteur, paperboard, supports remis aux participants

Compétences visées à l'issue de la formation

Distinguer savoir-faire et savoir-vendre, maîtriser les basiques de la vente et de la performance en magasin, savoir enthousiasmer un client.

Modalités de suivi, d'évaluation et de sanction

- **Suivi :** Feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
- **Évaluation** — En amont : Questionnaire de positionnement avant la formation, permettant d'ajuster le contenu aux besoins des participants.
- **Évaluation** — Pendant : mises en situation, exercices, jeux de rôle, études de cas.
- **Évaluation** — En fin de formation : questionnaire d'évaluation des acquis au regard des objectifs pédagogiques.
- **Évaluation** — Satisfaction « à chaud » : atteinte des objectifs, pertinence de la durée, du contenu et des moyens pédagogiques, animation et dynamique de groupe.

- **Sanction :** Attestation de fin de formation individualisée mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis. Formation non certifiante.

Formatrice

Annabelle Pappini, gérante de Manactiv', formatrice pour adultes et coach de développement personnel.

Modalités d'accès

Entretien préalable d'analyse des besoins, puis proposition pédagogique et financière, convention de formation et convocation adressée à chaque participant.

Accessibilité handicap. Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référente handicap, Annabelle Pappini (annabelle@manactiv.com · 06 84 16 82 90), étudie avec vous les adaptations nécessaires.

Contact & inscription. Annabelle Pappini · annabelle@manactiv.com · 06 84 16 82 90

Indicateurs de résultats. Taux de satisfaction et taux de réalisation communiqués sur simple demande, mis à jour chaque année.

Programme mis à jour le 02/11/2026

PROGRAMME DE FORMATION

Mana'Live — Faire grandir son équipe

Management intergénérationnel, écoute active, feedback et motivation

MANAactiv'
Accélérateur & Développeur de vos compétences

PUBLIC
Managers et directeurs

PRÉREQUIS
Manager une équipe

EFFECTIF
1 à 4 participants

DURÉE
1 jour — 7 h

HORAIRES
9 h – 12 h 30 / 13 h 30 – 17 h

LIEU / MODALITÉ
En intra-entreprise, dans vos locaux ou dans une salle louée.

TARIF
Sur devis — tarif communiqué dans la proposition, selon le format, la durée et le nombre de participants.

DÉLAI D'ACCÈS
1 à 3 mois entre la demande et le démarrage de la formation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

1. **Analyser le fonctionnement d'une équipe intergénérationnelle et adapter son management**
2. **Pratiquer l'écoute active et formuler des feedbacks constructifs**
3. **Mobiliser les leviers de motivation pour motiver ou remotiver son équipe**

Contenu

Comprendre et organiser une équipe intergénérationnelle

- Ce qui est partagé ou non entre les générations X, Y, Z — exercice
- Les sources de malentendus et de conflits — analyse de situation
- Stéréotypes et perceptions négatives réciproques — analyse de vidéos
- Identifier ses freins et ses atouts pour accepter les différences — exercice
- Élaborer une cartographie de l'équipe et conjuguer les forces de chaque génération
- Se faire accepter comme manager par toutes les générations — training

Écoute active et feedbacks constructifs

- Instaurer le dialogue : la synchronisation pour établir la confiance — mise en situation
- L'écoute active et les qualités de questionnement : types de questions, boussole du langage — training
- Le feedback constructif : méthode du hamburger, Feedback Minute, Feedback coach
- Training : les 4 étapes d'un bon feedback · intersession : feedbacks avec ses collaborateurs

Motiver et remotiver son équipe

- Les mécanismes de la motivation — analyse de vidéo
- Besoins et valeurs du collaborateur — autodiagnostic ; donner du sens à l'action
- Les signes de reconnaissance : résultats et efforts — training : féliciter un collaborateur
- Annoncer une décision en gardant la mobilisation : attitude « droit au but » (DAB)
- Training : faire une demande acceptable (méthode CAP) · l'entretien de remotivation

Méthodes mobilisées et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Apports théoriques et exercices
- Analyses, réflexions
- Mises en situation individuelles, trainings
- Débriefs et apports de la formatrice

Compétences visées à l'issue de la formation

Manager avec efficacité en s'adaptant à chaque membre de son équipe.

Modalités de suivi, d'évaluation et de sanction

- **Suivi :** Feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
- **Évaluation** — En amont : Questionnaire de positionnement avant la formation, permettant d'ajuster le contenu aux besoins des participants.
- **Évaluation** — Pendant : mises en situation, exercices, jeux de rôle, études de cas.
- **Évaluation** — En fin de formation : questionnaire d'évaluation des acquis au regard des objectifs pédagogiques.
- **Évaluation** — Satisfaction « à chaud » : atteinte des objectifs, pertinence de la durée, du contenu et des moyens pédagogiques, animation et dynamique de groupe.
- **Sanction :** Attestation de fin de formation individualisée mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis. Formation non certifiante.

Formatrice

Annabelle Pappini, gérante de Manactiv', formatrice pour adultes et coach de développement personnel.

Modalités d'accès

Entretien préalable d'analyse des besoins, puis proposition pédagogique et financière, convention de formation et convocation adressée à chaque participant.

Accessibilité handicap. Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référente handicap, Annabelle Pappini (annabelle@manactiv.com · 06 84 16 82 90), étudie avec vous les adaptations nécessaires.

Contact & inscription. Annabelle Pappini · annabelle@manactiv.com · 06 84 16 82 90

Indicateurs de résultats. Taux de satisfaction et taux de réalisation communiqués sur simple demande, mis à jour chaque année.

Programme mis à jour le 02/11/2026

NOUVEAU

PROGRAMME DE FORMATION

Manager un salon de coiffure

Prendre sa place de manager · Tenir le cadre

MANACTIV'
Accélérateur & Développeur de vos compétences

PUBLIC
Managers et responsables de salon de coiffure

PRÉREQUIS
Manager un salon ou une équipe · tous niveaux

EFFECTIF
5 à 15 participants

DURÉE
2 jours — 14 h (module pouvant s'inscrire dans un parcours managers de 4 jours / 28 h)

HORAIRES
9 h 30 – 13 h / 14 h – 17 h 30

LIEU / MODALITÉ
En intra-entreprise, dans vos locaux ou dans une salle louée.

TARIF
Sur devis — tarif communiqué dans la proposition, selon le format, la durée et le nombre de participants.

DÉLAI D'ACCÈS
1 à 3 mois entre la demande et le démarrage de la formation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

1. **Asseoir sa légitimité de manager sans autoritarisme**
2. **Assumer pleinement son rôle de manager (et non de « super technicien »)**
3. **Gérer ses émotions et celles de l'équipe en s'adaptant à chacun**
4. **Mener des feedbacks et des recadrages efficaces, respectueux et impactants pour faire grandir l'équipe**

Contenu

Jour 1 — Prendre sa place de manager

- Accueil et cadre de la formation — icebreaker immersif
- Le manager en situation : identifier ses comportements spontanés — jeu « Salon chaos »
- DISC opérationnel : comprendre ses réactions sous pression — cartes DISC
- Légitimité managériale et dire les choses clairement — débat guidé, atelier « phrases prêtes à dire »
- L'impact du manager : comprendre sa valeur ajoutée — jeu « Manager fantôme »
- Identifier ses freins et ses évitements — travail guidé
- Engagements : une action terrain individuelle (carte engagement) et une charte managériale commune

Jour 2 — Tenir le cadre

- Réactivation du jour 1 — partages terrain
- Le cadre managérial et son utilité — jeu « Cadre invisible »
- Définir des règles claires et non négociables — atelier collaboratif
- Cadrer sans agressivité, dire non efficacement — jeux de rôle courts
- Intervenir avec clarté en situation — jeu « 1 minute pour cadrer »
- Sortir du flou : clarifier les responsabilités — études de cas salon
- Engagements : ce qui ne sera plus toléré (carte STOP) et pacte cadre commun

Méthodes mobilisées et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Pédagogie active, ludique et expérientielle : jeux, ateliers collaboratifs, jeux de rôle
- Exercices collectifs et individuels, cas pratiques directement liés au fonctionnement du salon
- Moyens : salle équipée (ordinateur, vidéoprojecteur, enceintes, paperboard), livret participant
- Matériel à apporter : aucun

Compétences visées à l'issue de la formation

Prendre sa place de manager de salon, poser et tenir un cadre clair, conduire feedbacks et recadrages pour faire grandir son équipe.

Modalités de suivi, d'évaluation et de sanction

- **Suivi :** Feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
- **Évaluation** — En amont : Questionnaire de positionnement avant la formation, permettant d'ajuster le contenu aux besoins des participants.
- **Évaluation** — Pendant : évaluation formative, mises en situation et jeux de rôle accompagnés par la formatrice, séquence par séquence.
- **Évaluation** — En fin de formation : questionnaire d'évaluation des acquis et engagements opérationnels individuels et collectifs.
- **Évaluation** — Satisfaction « à chaud » : atteinte des objectifs, pertinence de la durée, du contenu et des moyens pédagogiques, animation et dynamique de groupe.
- **Sanction :** Attestation de fin de formation individualisée mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis. Formation non certifiante.

Formatrice

Annabelle Pappini, gérante de Manactiv', formatrice pour adultes et coach de développement personnel.

Modalités d'accès

Entretien préalable d'analyse des besoins, puis proposition pédagogique et financière, convention de formation et convocation adressée à chaque participant.

Accessibilité handicap. Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référente handicap, Annabelle Pappini (annabelle@manactiv.com · 06 84 16 82 90), étudie avec vous les adaptations nécessaires.

Contact & inscription. Annabelle Pappini · annabelle@manactiv.com · 06 84 16 82 90

Indicateurs de résultats. Taux de satisfaction et taux de réalisation communiqués sur simple demande, mis à jour chaque année.

Programme mis à jour le 02/11/2026

PROGRAMME DE FORMATION

Mana'Teams — Mieux se connaître pour mieux communiquer

Cohésion d'équipe avec la Process Communication

MANAactiv'
Accélérateur & Développeur de vos compétences

PUBLIC
Toute personne souhaitant progresser dans sa communication et sa relation aux autres

EFFECTIF
1 à 10 participants

HORAIRES
9 h – 12 h 30 / 13 h 30 – 17 h

TARIF
Sur devis — tarif communiqué dans la proposition, selon le format, la durée et le nombre de participants.

PRÉREQUIS
Aucun · inventaire de personnalité (IDP) à compléter en amont

DURÉE
1 jour — 7 h

LIEU / MODALITÉ
En intra-entreprise, dans vos locaux ou dans une salle louée.

DÉLAI D'ACCÈS
1 à 3 mois entre la demande et le démarrage de la formation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

1. **Identifier son propre fonctionnement pour communiquer plus efficacement**
2. **Comprendre le fonctionnement de l'équipe et repérer les signaux d'alerte pour éviter les incompréhensions**
3. **Utiliser un langage et des outils communs pour fluidifier la communication et les relations interpersonnelles**

Contenu

En éclairant le fonctionnement relationnel d'une équipe et le sens des malentendus, et en fournissant un langage et des outils communs, la Process Communication permet aux équipes de s'engager de façon solidaire vers leurs objectifs.

Introduction

- Réflexion personnelle sur l'équipe et sa posture au sein de l'équipe
- Le fonctionnement d'une équipe, l'état d'esprit, le cadre de référence de chacun
- Les fondamentaux de la Process Communication

1. Mieux se connaître et connaître chaque membre de l'équipe

- Les 6 types de personnalité, rapprochés de l'équipe
- La base et la phase en PCM
- Ma structure de personnalité (restitution de l'IDP)

2. Mon équipe et ses sources de motivation

- Mes points forts et mes talents ; ceux de l'équipe
- Les besoins psychologiques de chacun et comment les satisfaire

3. Un langage commun pour une cohésion efficace

- Le langage de chaque type de personnalité
- Identifier l'autre et parler un langage commun pour éviter la mécommunication

Conclusion

- Retour sur les attentes de début de session
- Remise des documents et évaluation de fin de session

Méthodes mobilisées et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Apports théoriques et exercices

- Analyses, réflexions
- Mises en situation individuelles
- Débriefs et apports de la formatrice

Compétences visées à l'issue de la formation

Mieux communiquer entre membres de l'équipe et s'adapter les uns aux autres.

Modalités de suivi, d'évaluation et de sanction

- **Suivi :** Feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
- **Évaluation** — En amont : Questionnaire de positionnement avant la formation, permettant d'ajuster le contenu aux besoins des participants.
- **Évaluation** — Pendant : mises en situation, exercices, jeux de rôle, études de cas.
- **Évaluation** — En fin de formation : questionnaire d'évaluation des acquis au regard des objectifs pédagogiques.
- **Évaluation** — Satisfaction « à chaud » : atteinte des objectifs, pertinence de la durée, du contenu et des moyens pédagogiques, animation et dynamique de groupe.
- **Sanction :** Attestation de fin de formation individualisée mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis. Formation non certifiante.

Formatrice

Annabelle Pappini, gérante de Manactiv', formatrice pour adultes et coach de développement personnel, certifiée Process Communication Model® (PCM).

Modalités d'accès

Entretien préalable d'analyse des besoins, puis proposition pédagogique et financière, convention de formation et convocation adressée à chaque participant.

Accessibilité handicap. Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référente handicap, Annabelle Pappini (annabelle@manactiv.com · 06 84 16 82 90), étudie avec vous les adaptations nécessaires.

Contact & inscription. Annabelle Pappini · annabelle@manactiv.com · 06 84 16 82 90

Indicateurs de résultats. Taux de satisfaction et taux de réalisation communiqués sur simple demande, mis à jour chaque année.

Programme mis à jour le 02/11/2026

PROGRAMME DE FORMATION

Les règles d'or d'une classe virtuelle réussie

Formation à distance — animer webinaires et classes virtuelles

MANACTIV'
Accélérateur & Développeur de vos compétences

PUBLIC
Formateurs internes et formateurs occasionnels souhaitant animer ou se perfectionner dans l'animation de webinaires et de classes virtuelles

EFFECTIF
Jusqu'à 15 participants

HORAIRES
Module 1 : 9 h – 11 h 15 · Module 2 : 13 h – 15 h · Module 3 : 16 h – 18 h 15

TARIF
Sur devis — tarif communiqué dans la proposition, selon le format, la durée et le nombre de participants.

PRÉREQUIS
Avoir déjà animé des formations, séminaires ou conférences en présentiel · disposer d'un ordinateur avec caméra, micro et connexion internet stable

DURÉE
1 jour — 6 h 30 en 3 modules à distance

LIEU / MODALITÉ
100 % à distance, en classe virtuelle (lien de connexion transmis avec la convocation)

DÉLAI D'ACCÈS
1 à 3 mois entre la demande et le démarrage de la formation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

1. **Différencier formation présentielle, classe virtuelle et webinar, et identifier les points de vigilance de la classe virtuelle**
2. **Structurer son intervention en classe virtuelle : avant, pendant, après**
3. **Adopter une posture d'animateur à distance qui fait vivre une expérience engageante aux stagiaires**

Contenu

- Différences entre réunion en visio, formation présentielle et classe virtuelle
- Les règles d'or d'une formation en ligne : posture et communication
- Préparer sa classe virtuelle
- Animer et engager ses participants comme acteurs de la formation
- Entretenir le lien et l'interactivité pendant et après la classe virtuelle
- Prendre en main les outils de visioconférence

Méthodes mobilisées et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Apports théoriques et exercices
- Analyses, réflexions
- Mises en situation individuelles et collectives
- Débriefs et apports de la formatrice
- Assistance technique et pédagogique : Annabelle Pappini, joignable par mail et téléphone avant et pendant la formation

Compétences visées à l'issue de la formation

Animer des classes virtuelles et des webinaires en adaptant sa pédagogie et sa posture à la formation à distance.

Modalités de suivi, d'évaluation et de sanction

- **Suivi :** Émargement numérique par module (stagiaires et formatrice) et relevé des connexions.
- **Évaluation** — En amont : Questionnaire de positionnement avant la formation, permettant d'ajuster le contenu aux besoins des participants.
- **Évaluation** — Pendant : mises en situation, exercices, jeux de rôle, études de cas.

- **Évaluation** — En fin de formation : questionnaire d'évaluation des acquis au regard des objectifs pédagogiques.
- **Évaluation** — Satisfaction « à chaud » : atteinte des objectifs, pertinence de la durée, du contenu et des moyens pédagogiques, animation et dynamique de groupe.
- **Sanction :** Attestation de fin de formation individualisée mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis. Formation non certifiante.

Formatrice

Annabelle Pappini, gérante de Manactiv', formatrice pour adultes et coach de développement personnel.

Modalités d'accès

Entretien préalable d'analyse des besoins, puis proposition pédagogique et financière, convention de formation et convocation adressée à chaque participant.

Accessibilité handicap. Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référente handicap, Annabelle Pappini (annabelle@manactiv.com · 06 84 16 82 90), étudie avec vous les adaptations nécessaires.

Contact & inscription. Annabelle Pappini · annabelle@manactiv.com · 06 84 16 82 90

Indicateurs de résultats. Taux de satisfaction et taux de réalisation communiqués sur simple demande, mis à jour chaque année.

Programme mis à jour le 02/11/2026

PROGRAMME DE FORMATION

Découvrir la Process Communication et la mettre en pratique

Les fondamentaux de la Process Com®

MANACTIV'
Accélérateur & Développeur de vos compétences

PUBLIC
Toute personne désirant mieux se connaître et améliorer la qualité de ses interactions

EFFECTIF
Jusqu'à 30 participants

HORAIRES
9 h 30 – 13 h / 14 h – 17 h 30 · format court : 8 h 30 – 13 h 30

TARIF
1 600 € à 1 800 € HT / jour, hors IDP (inventaires de personnalité) et frais de déplacement.

PRÉREQUIS
Aucun · inventaire de personnalité (IDP) recommandé en amont

DURÉE
1 jour — 7 h (format court possible : 5 h)

LIEU / MODALITÉ
En intra-entreprise, dans vos locaux ou dans une salle louée.

DÉLAI D'ACCÈS
1 à 3 mois entre la demande et le démarrage de la formation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

1. **Décrire les concepts fondamentaux de la Process Com®**
2. **Identifier les différents types de personnalité pour comprendre son fonctionnement et celui de ses interlocuteurs**
3. **Repérer les leviers de motivation de chaque type de personnalité et leurs enjeux**

Contenu

Les concepts fondamentaux de la Process Com®

- L'historique de la Process Com®
- Les valeurs primordiales
- Les piliers du modèle

Les types de personnalité, pour comprendre le fonctionnement de chacun

- Le prisme au travers duquel nous percevons le monde
- Les caractéristiques des différents types de personnalité
- Les registres lexicaux propres à chaque type

Les leviers de motivation et leur enjeu

- Découvrir sa principale source de motivation
- Définir une stratégie pour recharger ses batteries et mieux gérer le stress

Méthodes mobilisées et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Apports théoriques, exercices et études de cas pratiques
- Analyses, réflexions, conseils
- Mises en situation réelles, jeux de rôle, vidéos
- Débriefs et apports de la formatrice

Compétences visées à l'issue de la formation

Comprendre son fonctionnement et individualiser sa communication pour des relations harmonieuses, positives et constructives.

Modalités de suivi, d'évaluation et de sanction

- **Suivi :** Feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
- **Évaluation** — En amont : Questionnaire de positionnement avant la formation, permettant d'ajuster le contenu aux besoins des participants.
- **Évaluation** — Pendant : mises en situation, exercices, jeux de rôle, études de cas.
- **Évaluation** — En fin de formation : questionnaire d'évaluation des acquis au regard des objectifs pédagogiques.
- **Évaluation** — Satisfaction « à chaud » : atteinte des objectifs, pertinence de la durée, du contenu et des moyens pédagogiques, animation et dynamique de groupe.
- **Sanction :** Attestation de fin de formation individualisée mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis. Formation non certifiante.

Formatrice

Annabelle Pappini, gérante de Manactiv', formatrice pour adultes et coach de développement personnel, certifiée Process Communication Model® (PCM).

Modalités d'accès

Entretien préalable d'analyse des besoins, puis proposition pédagogique et financière, convention de formation et convocation adressée à chaque participant.

Accessibilité handicap. Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référente handicap, Annabelle Pappini (annabelle@manactiv.com · 06 84 16 82 90), étudie avec vous les adaptations nécessaires.

Contact & inscription. Annabelle Pappini · annabelle@manactiv.com · 06 84 16 82 90

Indicateurs de résultats. Taux de satisfaction et taux de réalisation communiqués sur simple demande, mis à jour chaque année.

Programme mis à jour le 02/11/2026

PROGRAMME DE FORMATION

Prendre la parole avec plus d'efficacité en Media Training

Gagner en aisance face aux journalistes grâce à PCM®

MANACTIV'
Accélérateur & Développeur de vos compétences

PUBLIC
Tout public en relation avec des journalistes

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
Jusqu'à 15 participants

DURÉE
1 jour — 7 h

HORAIRES
9 h 30 – 13 h / 14 h – 17 h 30

LIEU / MODALITÉ
En intra-entreprise, dans vos locaux ou dans une salle louée.

TARIF
1 600 € à 1 800 € HT / jour, hors IDP (inventaires de personnalité) et frais de déplacement.

DÉLAI D'ACCÈS
1 à 3 mois entre la demande et le démarrage de la formation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

1. **Prendre la parole avec assurance et confiance en soi**
2. **Répondre avec aisance aux questions des journalistes**
3. **Utiliser ses points forts pour rendre sa prise de parole plus efficace**

Contenu

Les concepts fondamentaux de PCM®

- L'historique de PCM® et ses domaines d'application
- Les valeurs primordiales et les piliers du modèle

Les types de personnalité PCM®

- Décrypter son fonctionnement et le prisme au travers duquel on voit le monde
- Reconnaître les différents types et leurs caractéristiques pour percevoir les autres avec bienveillance
- Exploiter ses points forts et ses besoins pour développer son potentiel

Adapter sa communication à son interlocuteur

- Écouter et observer pour s'adapter au champ lexical de son interlocuteur
- Choisir la structure de ses phrases pour que le message soit reçu
- Aligner comportement verbal et non verbal

Les leviers de motivation PCM® et leur enjeu

- Son besoin primordial : se ressourcer et mieux gérer le stress
- Sa source de motivation et celle de ses interlocuteurs
- La matrice d'orientation pour comprendre nos priorités

Méthodes mobilisées et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Apports théoriques, exercices et études de cas pratiques
- Analyses, réflexions, conseils
- Mises en situation réelles, jeux de rôle, vidéos, simulateur
- Débriefs et apports de la formatrice

Compétences visées à l'issue de la formation

Comprendre son fonctionnement et individualiser sa communication pour des relations harmonieuses, positives et constructives, y compris face aux médias.

Modalités de suivi, d'évaluation et de sanction

- **Suivi :** Feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
- **Évaluation** — En amont : Questionnaire de positionnement avant la formation, permettant d'ajuster le contenu aux besoins des participants.
- **Évaluation** — Pendant : mises en situation, exercices, jeux de rôle, études de cas.
- **Évaluation** — En fin de formation : questionnaire d'évaluation des acquis au regard des objectifs pédagogiques.
- **Évaluation** — Satisfaction « à chaud » : atteinte des objectifs, pertinence de la durée, du contenu et des moyens pédagogiques, animation et dynamique de groupe.
- **Sanction :** Attestation de fin de formation individualisée mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis. Formation non certifiante.

Formatrice

Annabelle Pappini, gérante de Manactiv', formatrice pour adultes et coach de développement personnel, certifiée Process Communication Model® (PCM).

Modalités d'accès

Entretien préalable d'analyse des besoins, puis proposition pédagogique et financière, convention de formation et convocation adressée à chaque participant.

Accessibilité handicap. Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référente handicap, Annabelle Pappini (annabelle@manactiv.com · 06 84 16 82 90), étudie avec vous les adaptations nécessaires.

Contact & inscription. Annabelle Pappini · annabelle@manactiv.com · 06 84 16 82 90

Indicateurs de résultats. Taux de satisfaction et taux de réalisation communiqués sur simple demande, mis à jour chaque année.

Programme mis à jour le 02/11/2026

PROGRAMME DE FORMATION

Formation Media Training avec l'outil PCM

Se préparer à tous les types d'interviews

MANACTIV'
Accélérateur & Développeur de vos compétences

PUBLIC
Tout public en relation avec des journalistes

PRÉREQUIS
Aucun

EFFECTIF
Jusqu'à 15 participants

DURÉE
2 jours — 14 h

HORAIRES
9 h 30 – 13 h / 14 h – 17 h 30

LIEU / MODALITÉ
En intra-entreprise, dans vos locaux ou dans une salle louée.

TARIF
1 600 € à 1 800 € HT / jour, hors IDP (inventaires de personnalité) et frais de déplacement.

DÉLAI D'ACCÈS
1 à 3 mois entre la demande et le démarrage de la formation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

1. **Identifier les différents types d'interlocuteurs médias et la conduite à tenir avec chacun**
2. **Se préparer à rencontrer les différents médias**
3. **Adapter sa posture aux différents types d'interviews**

Contenu

Les concepts fondamentaux de PCM®

- L'historique de PCM® et ses domaines d'application
- Les valeurs primordiales et les piliers du modèle

Les types de personnalité PCM®

- Décrypter son fonctionnement et le prisme au travers duquel on voit le monde
- Reconnaître les différents types et leurs caractéristiques pour percevoir les autres avec bienveillance
- Exploiter ses points forts et ses besoins pour développer son potentiel

Adapter sa communication à son interlocuteur

- Écouter et observer pour s'adapter au champ lexical de son interlocuteur
- Choisir la structure de ses phrases pour que le message soit reçu
- Aligner comportement verbal et non verbal

Les leviers de motivation PCM® et leur enjeu

- Son besoin primordial : se ressourcer et mieux gérer le stress
- Sa source de motivation et celle de ses interlocuteurs
- La matrice d'orientation pour comprendre nos priorités

S'entraîner face à un journaliste

- Jeux de rôle sur des situations proches du vécu des participants
- Adaptation aux différents profils de journalistes

Méthodes mobilisées et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Apports théoriques, exercices et études de cas pratiques
- Analyses, réflexions, conseils
- Mises en situation réelles, jeux de rôle, vidéos, simulateur
- Débriefs et apports de la formatrice

Compétences visées à l'issue de la formation

S'adapter à toutes les questions de journalistes, quel que soit leur profil de personnalité, avec recul et discernement.

Modalités de suivi, d'évaluation et de sanction

- **Suivi :** Feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
- **Évaluation** — En amont : Questionnaire de positionnement avant la formation, permettant d'ajuster le contenu aux besoins des participants.
- **Évaluation** — Pendant : mises en situation, exercices, jeux de rôle, études de cas.
- **Évaluation** — En fin de formation : questionnaire d'évaluation des acquis au regard des objectifs pédagogiques.
- **Évaluation** — Satisfaction « à chaud » : atteinte des objectifs, pertinence de la durée, du contenu et des moyens pédagogiques, animation et dynamique de groupe.
- **Sanction :** Attestation de fin de formation individualisée mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis. Formation non certifiante.

Formatrice

Annabelle Pappini, gérante de Manactiv', formatrice pour adultes et coach de développement personnel, certifiée Process Communication Model® (PCM).

Modalités d'accès

Entretien préalable d'analyse des besoins, puis proposition pédagogique et financière, convention de formation et convocation adressée à chaque participant.

Accessibilité handicap. Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référente handicap, Annabelle Pappini (annabelle@manactiv.com · 06 84 16 82 90), étudie avec vous les adaptations nécessaires.

Contact & inscription. Annabelle Pappini · annabelle@manactiv.com · 06 84 16 82 90

Indicateurs de résultats. Taux de satisfaction et taux de réalisation communiqués sur simple demande, mis à jour chaque année.

Programme mis à jour le 02/11/2026

Notre Règlement Interieur

Accélérateur & Développeur de Vos compétences

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Discipline :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- de manger dans les salles de cours ;
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions.

Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

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

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

MANACTIV'
9 Square René Boulin - 78150 Le Chesnay - TVA FR 94 14 82 965 - Siret 84982412800012 - site web en cours
SASU au capital de 5.000 € - SIRCT : 849 823 128 000 12 - R.C.S. VERSAILLES : 849 823 128 – TVA n° FR15 849823128 – Code APE 78 10 Z
Organisme de formation enregistré sous le numéro 11780269070 auprès du préfet de région Ile de France. Ce numéro ne vaut pas agrément de l'état.

Article 6 : Hygiène et sécurité :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de ~~outes~~ les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Article ~~7~~ 7

Un exemplaire du présent règlement est envoyé à chaque stagiaire après toute inscription définitive.

Fait à Le Chesnay, Le 02 janvier 2025



MANACTIV'
9 Square René Boulin - 78150 Le Chesnay - TVA FR 94 14 82 965 - Siret 84982412800012 - site web en cours
SASU au capital de 5.000 € - SIRCT : 849 823 128 000 12 - R.C.S. VERSAILLES : 849 823 128 – TVA n° FR15 849823128 – Code APE 78 10 Z
Organisme de formation enregistré sous le numéro 11780269070 auprès du préfet de région Ile de France. Ce numéro ne vaut pas agrément de l'état.

MANAactiv'

Accélérateur & Développeur de vos *compétences*

Annabelle PAPPINI

Tel: 06 84 16 82 90

Mail: annabelle@manactiv.com

Mise à jour
02/11/2026