

# CATALOGUE FORMATION



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

FR RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

**Actions de formation**

DÉLIVRÉE PAR



**ICPF**  
CERTIFICATION  
QUALITÉ



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



EST UN ORGANISME FORMATION DE QUALITE CERTIFIE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

DÉLIVRÉE PAR



**ICPF**  
CERTIFICATION  
QUALITÉ



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



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



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° 2020-694 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](http://www.cofrac.fr).

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

# POLITIQUE D'ACCES

## Personnes en Situation de Handicap

**FORMATION ET HANDICAP**

**C'EST POSSIBLE !**



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



La certification qualité a été déléguée  
au titre des catégories d'actions suivantes :  
LES ACTIONS DE FORMATION

DÉLIVRÉE PAR



Accréditation  
N° 5-0616  
Partie disponible  
sur [www.cofrac.fr](http://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\***

**Formation de Formateur**

**Développement Personnel**

**La vente**

**Communication**

**Savoir Faire cosmétique**

**Ressources Humaines**

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



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



**ICPF**  
CERTIFICATION  
QUALITÉ



Accréditation  
N° 5-6616  
Partie disponible  
sur [www.cofrac.fr](http://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

### Développement Personnel

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





# 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



## 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



## PROGRAMME DE FORMATION

### Activ' ta comm' client et reste zen

#### Public concerné et Prérequis

- Taille des groupes : Jusqu'à 15 participants max. Parcours de formation sur mesure. Les conditions sanitaires devront être respectées par le client – distanciation – masque – gel
- Type de public : conseiller (ères), managers de magasin, personnel siège
- Connaissances requises : Être en contact avec des clients – des fournisseurs – des partenaires

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation le participant sera capable de :

Objectif 1 : *Se connaître, repérer ses forces et ses zones de risque – connaître chaque type de personnalité client et ses comportements sous stress.*

Objectif 2 : *Comprendre et communiquer avec ses clients en s'adaptant à leur personnalité pour éviter les conflits*

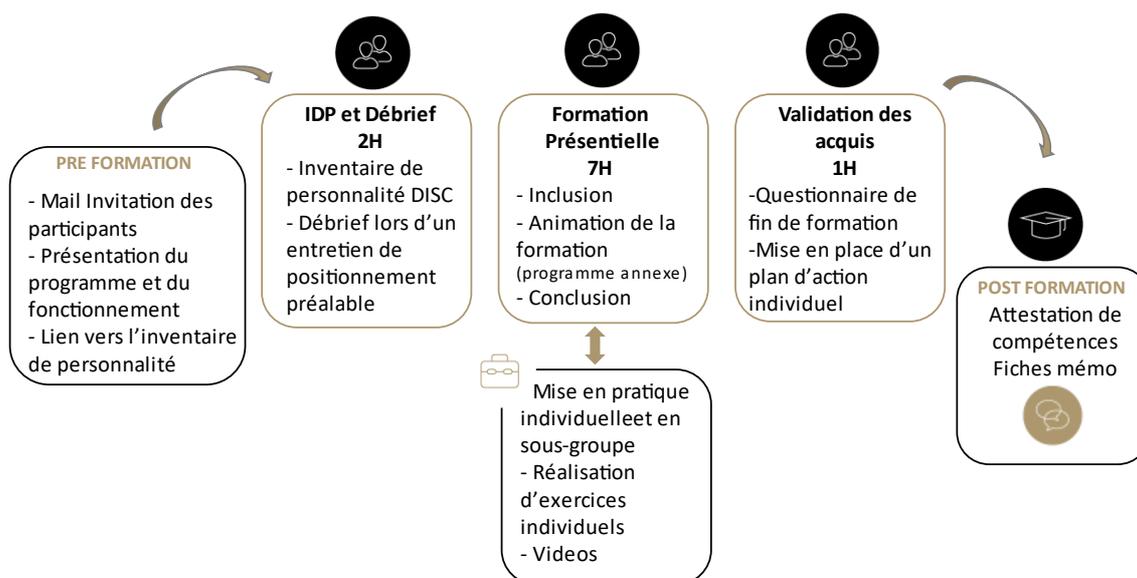
Objectif 3 : *Gérer les situations délicates avec « zenitude » - travailler l'assertivité et apprendre à désamorcer face à l'agression et l'incivilité.*

#### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement / Méthodes mobilisées

- Théorie, exercices et études de cas pratiques
- Analyses, réflexions, conseils - Mises en situation réelles – jeux de rôle - videos
- Débrief et apports de l'animateur

#### Contenu

##### PROGRAMME – ARTICULATION DE LA FORMATION



La méthode DISC – Appelée aussi « méthode des couleurs » est reconnue pour sa valeur ajoutée dans le processus d'amélioration des performances d'une personne, d'une équipe ou d'une entreprise. Simple à appréhender elle est particulièrement utilisée dans les métiers du commerce pour décrypter facilement les comportements clients.

Elle comprend 4 étapes : mieux se connaître, s'assouplir et se développer, mieux reconnaître les autres, intégrer et prendre en compte la situation pour la gérer sans stress.

- Les 4 grands types de comportements selon la théorie de Marston DISC – gestes, vocabulaire, comportement sous stress
- Les émotions en lien avec les 4 types de comportement
- Comment gérer les situations délicates avec assertivité – méthode des feux tricolores - CNV

## Modalité de déroulement

### Dates et horaires :

Session 1 – entre le 1 septembre 2021 et le 30 juin 2022

Horaires de la formation présentielle – 9H à 12H30 et 13H30 à 17H

Horaires des entretiens – voir la fiche de présence

**Durée :** 10 heures – Positionnement pré formation 2H – Formation présentielle 7H – Evaluation des compétences post formation 1H

**Lieu adresse exacte :** A distance pour le positionnement pré formation et l'évaluation des compétences post formation. En intra entreprise ou dans un lieu de location

### Compétences acquises à l'issue de la formation

« Activ' ta comm' client et reste zen » vise essentiellement le changement de comportement des clients depuis la réouverture des magasins. Les salariés sont contraints de faire respecter les règles sanitaires (port du masque – gel hydroalcoolique – distanciation sociale) ce qui crée des crispations, voir des incivilités et des comportements agressifs de la part des clients. Les salariés sont donc confrontés à de nouveaux comportements et sont dans l'obligation de s'adapter à ces changements. Lors de cette formation ils vont (grâce à l'outil DISC) comprendre quelles sont les réactions des clients sous stress et comment désamorcer des incivilités tout en communiquant de façon positive et faire respecter de nouvelles règles d'hygiène ainsi que de nouveaux rituels de démonstration dans un contexte de crise et d'incertitude lié à la covid 2019.

### Modalités de suivi, d'évaluation et de sanction

- **Modalités de suivi :** Feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur
- **Modalités d'évaluation :**  
Inventaire de personnalité et entretien de pré formation permettant d'ajuster le contenu de formation.  
Mises en situation, exercices, jeux de rôle, études de cas et questionnaires.  
L'évaluation se réalise « à chaud », au terme de la formation. Elle mesure l'indice de satisfaction des stagiaires concernant l'atteinte des objectifs, la pertinence de la durée, du contenu et des moyens pédagogiques, ainsi que l'animation et la dynamique du groupe.  
Evaluation des connaissances et des compétences acquises post formation à l'aide d'un questionnaire en ligne et de la mise en place d'un plan d'action en ligne permettant de spécifier les connaissances et compétences à continuer – à cesser et à mettre en place.
- **Modalités de sanction :** Attestation individualisée, post évaluation des connaissances mentionnant l'évaluation du formateur

### Intervenants / Formateurs

**Annabelle Pappini**, Présidente de la société Manactiv', coach de développement personnel et formateur pour adultes.

**Tarif** – Sur demande

**Delai d'accès :** nous contacter

**Cette formation est accessible aux personnes handicapées.**

**Contactez nous et nous mettrons tout en place pour répondre à vos besoins.**

## PROGRAMME DE FORMATION

### Activ' ton Team Leader

#### Public concerné et Prérequis

- Taille des groupes : Jusqu'à 15 participants max. Parcours de formation sur mesure. Les conditions sanitaires devront être respectées par le client – distanciation – masque – gel
- Type de public : managers de magasin, personnel siège
- Connaissances requises : Avoir une équipe a manager - être en contact avec des partenaires ou des clients.

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation le participant sera capable de :

Objectif 1 : *Comprendre les rôles d'un manager développeur dans un contexte de changement et d'incertitude*

Objectif 2 : « Mapper » le niveau d'autonomie de son équipe et adapter les leviers de motivation en fonction de leur personnalité

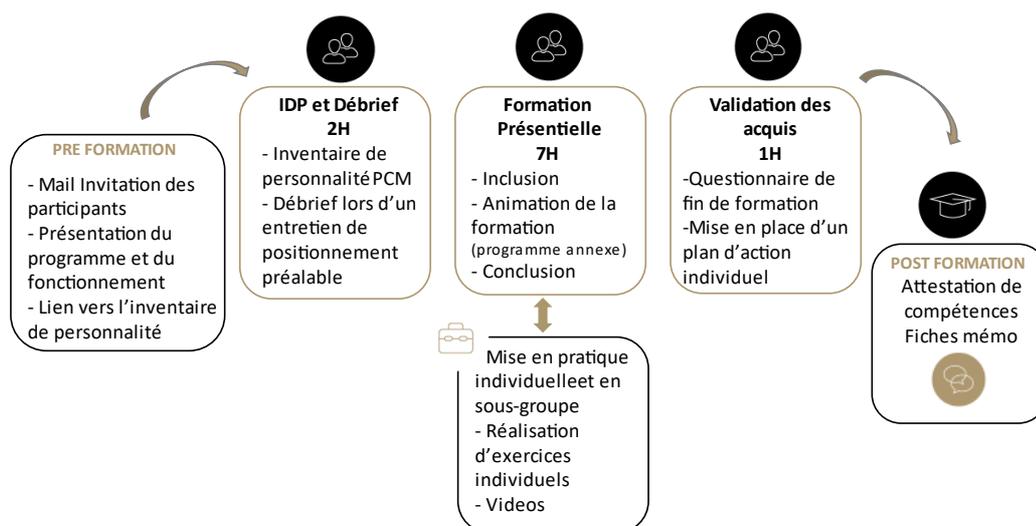
Objectif 3 : *Développer son efficacité professionnelle : écoute active, feedback constructif, reconnaissance en adaptant les rituels managériaux aux nouvelles contraintes liées au covid 19.*

#### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Théorie, exercices et études de cas pratiques
- Analyses, réflexions, conseils - Mises en situation réelles – jeux de rôle - videos
- Débrief et apports de l'animateur

#### Contenu

#### PROGRAMME – ARTICULATION DE LA FORMATION



*On dit souvent qu'un manager doit savoir motiver ses équipes, les développer, les conduire vers un but commun... Il se doit d'être exigeant et bienveillant. Qu'est ce que cela veut dire et comment le mettre en place au quotidien dans le contexte actuel de Covid 19? Nous vous aiderons à y voir plus clair et à mettre en place une stratégie de réussite grâce à des outils efficaces et concrets.*

*Le modèle PCM permet de développer la connaissance de soi et la connaissance des autres. Grâce à cet outil nous verrons comment nourrir nos besoins de reconnaissance et comment activer nos leviers de motivation y compris dans un contexte changeant et incertain.*

- Le rôle d'un manager dans la motivation d'équipe dans un contexte changeant – courbe du changement et lien avec l'année 2020 et 2021.
- Les leviers de motivation universels et les leviers de motivation individuels
- Les différents types de personnalités – leurs points forts et leur comportement sous stress
- Comment motiver mon équipe selon le contexte, son niveau d'énergie et d'autonomie
- Comment écouter activement et donner du feedback

### **Modalité de déroulement**

#### **Dates et horaires :**

6 sessions – entre le 28 septembre 2021 et le 30 juin 2022

Horaires de la formation présentielle – 9H à 12H30 et 13H30 à 17H

Horaires des entretiens – voir la fiche de présence

**Durée :** 10 heures – Positionnement pré formation 2H – Formation présentielle 7H – Evaluation des compétences post formation 1H

**Lieu adresse exacte :** A distance pour le positionnement pré formation et l'évaluation des compétences post formation. En intra entreprise – pour la formation présentielle

### **Compétences acquises à l'issue de la formation**

« Activ' ton team leader » va permettre aux managers de pouvoir mieux se connaître et mieux comprendre les motivations et les démotivations de leurs collaborateurs (grâce à l'outil process communication). Lors de cette formation ils vont comprendre comment activer des leviers de motivation différents et individualisés et comment faire respecter de nouvelles règles d'hygiène ainsi que de nouveaux de rituels de démonstration dans un contexte de crise et d'incertitude lié à la covid 2019.

### **Modalités de suivi, d'évaluation et de sanction**

- **Modalités de suivi :** Feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur
- **Modalités d'évaluation :**  
Inventaire de personnalité et entretien de pré formation permettant d'ajuster le contenu de formation.  
Mises en situation, exercices, jeux de rôle, études de cas et questionnaires.  
L'évaluation se réalise « à chaud », au terme de la formation. Elle mesure l'indice de satisfaction des stagiaires concernant l'atteinte des objectifs, la pertinence de la durée, du contenu et des moyens pédagogiques, ainsi que l'animation et la dynamique du groupe.  
Evaluation des connaissances et des compétences acquises post formation à l'aide d'un questionnaire en ligne et de la mise en place d'un plan d'action en ligne permettant de spécifier les connaissances et compétences à continuer – à cesser et à mettre en place.
- **Modalités de sanction :** Attestation individualisée, post évaluation des connaissances mentionnant l'évaluation du formateur

### **Intervenants / Formateurs**

**Annabelle Pappini**, Présidente de la société Manactiv', coach de développement personnel et formateur pour adultes.

**Tarif** – Nous contacter

**Delai d'accès :** nous contacter

**Cette formation est accessible aux personnes handicapées.**

**Contactez nous et nous mettrons tout en place pour répondre à vos besoins.**

## PROGRAMME DE FORMATION

### Activ' ta confiance en toi et ta motivation

#### Public concerné et Prérequis

- Taille des groupes : Jusqu'à 15 participants max. Parcours de formation sur mesure. Les conditions sanitaires devront être respectées par le client – distanciation – masque – gel
- Type de public : Conseillers (ères), managers de magasin, personnel siège
- Connaissances requises : Travailler dans un magasin au contact des clients ou être en contact avec des partenaires ou des clients.

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation le participant sera capable de :

Objectif 1 : *Mieux se comprendre pour développer une communication plus efficace tant en terme de communication que de leviers de motivation*

Objectif 2 : *Comprendre le mode de fonctionnement de ses interlocuteurs et les signaux d'alerte pour éviter les incompréhensions.*

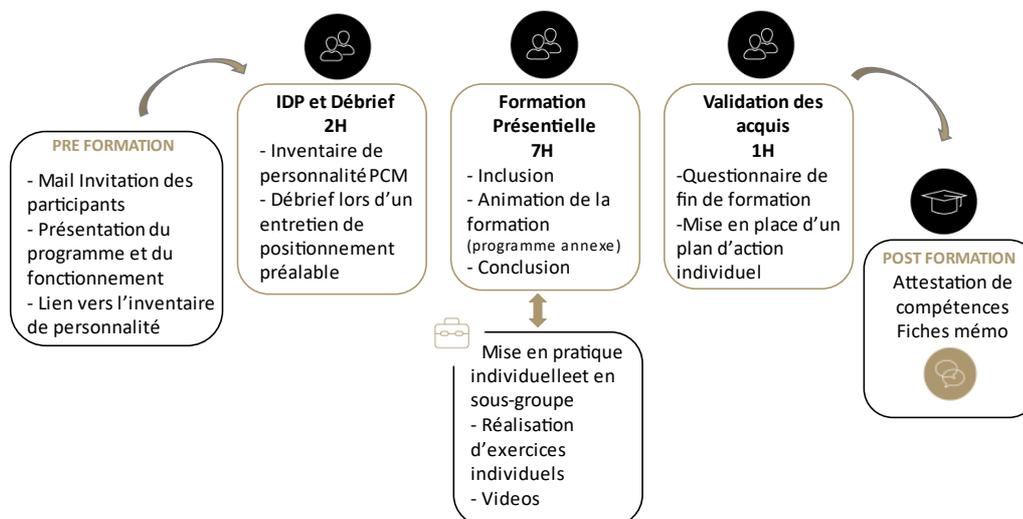
Objectif 3 : *Savoir gérer ses émotions afin de gagner en confiance en soi et développer une communication plus constructive*

#### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement / Méthodes mobilisées

- Théorie, exercices et études de cas pratiques
- Analyses, réflexions, conseils - Mises en situation réelles – jeux de rôle - videos
- Débrief et apports de l'animateur

#### Contenu

#### PROGRAMME – ARTICULATION DE LA FORMATION



*Le modèle PCM est basé sur l'observation des comportements.*

*Il est à la fois un modèle de personnalité et un modèle de communication.*

*Il permet de développer la connaissance de soi et la connaissance des autres.*

*Grâce à cet outil nous verrons comment nourrir nos besoins de reconnaissance et comment activer nos leviers de motivation y compris dans un contexte changeant et incertain.*

- Confiance en soi – affirmation de soi = décryptage
  - Les leviers de motivation universels et les leviers de motivation individuels
  - Les différents types de personnalités – leurs points forts et leur comportement sous stress
  - Comment repérer un comportement sous stress et éviter qu'il se dégrade vers un conflit
  - Et moi dans tout ça ? comprendre sa zone de tolérance et le comportement à adapter.
- Les émotions quelles sont-elles – à quoi servent elles – les besoins sous-jacents – comment s'en servir positivement pour mieux communiquer
- Comprendre sa zone de tolérance et le comportement à adopter

### Modalité de déroulement

#### Dates et horaires :

Session 1 – entre le 1 septembre 2021 et le 30 juin 2022

Horaires de la formation présentielle – 9H à 12H30 et 13H30 à 17H

Horaires des entretiens – voir la fiche de présence

**Durée :** 10 heures – Positionnement pré formation 2H – Formation présentielle 7H – Evaluation des compétences post formation 1H

**Lieu adresse exacte :** A distance pour le positionnement pré formation et l'évaluation des compétences post formation. En intra entreprise– pour la formation présentielle

### Compétences acquises à l'issue de la formation

« Actif' ta confiance en toi et ta motivation » va permettre aux salariés employés ou managers de pouvoir mieux se connaître ( grâce à l'outil process communication ) mais aussi travailler leurs émotions face à l'incertitude du marché, de faire le point sur ce qui les motive et les dé motive et de pouvoir à nouveau servir chaque client avec l'enthousiasme qui était le leur après une période d'inactivité lié au Covid 19.

### Modalités de suivi, d'évaluation et de sanction

- **Modalités de suivi :** Feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur
- **Modalités d'évaluation :**  
Inventaire de personnalité et entretien de pré formation permettant d'ajuster le contenu de formation.  
Mises en situation, exercices, jeux de rôle, études de cas et questionnaires.  
L'évaluation se réalise « à chaud », au terme de la formation. Elle mesure l'indice de satisfaction des stagiaires concernant l'atteinte des objectifs, la pertinence de la durée, du contenu et des moyens pédagogiques, ainsi que l'animation et la dynamique du groupe.  
Evaluation des connaissances et des compétences acquises post formation à l'aide d'un questionnaire en ligne et de la mise en place d'un plan d'action en ligne permettant de spécifier les connaissances et compétences à continuer – à cesser et à mettre en place.
- **Modalités de sanction :** Attestation individualisée, post évaluation des connaissances mentionnant l'évaluation du formateur

### Intervenants / Formateurs

**Annabelle Pappini**, Présidente de la société Manactiv', coach de développement personnel et formateur pour adultes.

**Tarif –** Nous contacter

**Delai d'accès :** nous contacter

**Cette formation est accessible aux personnes handicapées.**

**Contactez nous et nous mettrons tout en place pour répondre à vos besoins.**

## PROGRAMME DE FORMATION

### Activ' ton esprit commerçant

#### Public concerné et Prérequis

- Taille des groupes : Jusqu'à 15 participants max. Formation sur mesure. Les conditions sanitaires devront être respectées par le client.
- Type de public : Conseillers (ères) de magasin
- Connaissances requises : Travailler dans un magasin au contact des clients

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation le participant sera capable de :

Objectif 1 : Mettre en place la signature relationnelle

Objectif 2 : Développer son esprit commerçant

Objectif 3 : Maitriser les techniques de vente

#### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement / Méthodes mobilisées

- Théorie, exercices et études de cas pratiques
- Analyses, réflexions, conseils
- Mises en situation réelles – jeux de rôle - vidéos
- Débrief et apports de l'animateur

#### Contenu

- Les fondamentaux d'une expérience client réussie
- La vente dans nos magasins : de la découverte à la clôture : QQQ – Entonnoir – 4C
- La connaissance produit au service de la vente : reflexes croisés – complémentaires - additionnels
- Le mix produit – Vendre plus et plus cher
- Initiation à la gestion du flux client et les différents clients

#### Modalité de déroulement

- Dates et lieux : En intra entreprise chez le client ou dans un lieu de location
- Durée : 1 jour - 7H00
- Horaires : 09H – 12H30 / 13H30 - 17H00

#### Compétences acquises à l'issue de la formation

Comprendre la différence entre le savoir-faire et le savoir vendre,

Maitriser les basiques de la vente et de la performance en magasin,  
Savoir enthousiasmer un client.

### Modalités de suivi, d'évaluation et de sanction

- **Modalités de suivi** : Feuilles de présence émargées par module par les stagiaires et le formateur
- **Modalités d'évaluation** :  
Questionnaire de pré formation permettant d'ajuster le contenu de formation.  
Mises en situation, exercices, jeux de rôle, études de cas et questionnaires.  
L'évaluation se réalise « à chaud », au terme de la formation. Elle mesure l'indice de satisfaction des stagiaires concernant l'atteinte des objectifs, la pertinence de la durée, du contenu et des moyens pédagogiques, ainsi que l'animation et la dynamique du groupe.
- **Modalités de sanction** : Attestation de fin de formation individualisée mentionnant l'évaluation du formateur

### Intervenants / Formateurs

**Annabelle Pappini**, Présidente de la société Manactiv', coach de développement personnel et formateur pour adultes.

### Tarif

Sur mesure

**Delai d'accès** : nous contacter

**Cette formation est accessible aux personnes handicapées.**

**Contactez nous et nous mettrons tout en place pour répondre à vos besoins.**

## PROGRAMME DE FORMATION

### Mana'Live - Faire grandir son équipe

#### Public concerné et Prérequis

- Taille des groupes : 1 à 4 personnes. Formation sur mesure.
- Type de public : Managers et directeurs
- Connaissances requises : Manager une équipe

#### Objectifs pédagogiques

Objectif 1 : Comprendre le management intergénérationnel

Objectif 2 : Travailler l'écoute active et faire des feedbacks constructifs

Objectif 3 : Motiver ou remotiver son équipe

#### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement/ Méthodes mobilisées

- Théorie et exercices
- Analyses, réflexions
- Mises en situation individuelle
- Débrief et apports de l'animateur

#### Contenu

##### *Comprendre et organiser une équipe- intergénérationnelle*

Ce qui est partagé et ce qui ne l'est pas dans les générations X, Y, Z - *Exercice*

Les sources de malentendus et de conflits – *Analyse de situation*

Connaître les stéréotypes et perceptions négatives réciproques – *Analyse de vidéos*

Identifier ses freins et ses atouts personnels pour accepter les différences – *Exercice*

Élaborer une cartographie de l'équipe - *Production*

Identifier et conjuguer les forces de chaque génération pour atteindre les objectifs

Se faire accepter en tant que manager par toutes les générations :

Adapter son management – *Training*

##### *Travailler l'écoute active et Réaliser des feedbacks constructifs*

Mettre en place un dialogue avec le collaborateur

Le principe de la synchronisation pour établir la confiance – *Mise en situation*

L'écoute active : Les caractéristiques qui marquent une véritable attention à l'autre - *Exercice*

Les qualités de questionnement : Les types de questions et la boussole du langage pour rebondir

*Training* : Pratiquer l'écoute active

La réalisation d'un feedback constructif

La méthode du hamburger

Le Feedback Minute

Le Feedback coach

*Training* : Les 4 étapes d'un bon feedback

*En intersession* : Réaliser des feedbacks constructifs avec ses collaborateurs

### **Motiver et Remotiver son équipe**

Activer les leviers de motivation individuelle et collective

Comprendre les mécanismes de la motivation - *Analyse de vidéo*

La recherche, la compréhension des besoins et des valeurs du collaborateur- *Autodiagnostic*

Le sens à donner à l'action pour atteindre un objectif et l'écoute de l'autre - *Exercice*

Féliciter pour entretenir la motivation de chaque collaborateur

Les types de signes de reconnaissance – La différence entre résultats et efforts

*Training* : Féliciter un collaborateur

Communiquer une décision en gardant la mobilisation

La nécessaire solidarité avec la hiérarchie

L'annonce de décision : l'attitude « droit au but », DAB et les critères d'une décision "bien" annoncée

*Training* : Faire une demande acceptable avec la méthode CAP (caractéristique, argument, preuve)

*Training* : *L'entretien de remotivation*

### **Modalité de déroulement**

Lieu et durée : En intra entreprise chez le client ou dans un lieu de location

Durée : 1 jours soit 7 heures

### **Compétences acquises à l'issue de la formation**

Les participants seront en mesure de manager avec efficacité en s'adaptant à leurs équipes

### **Modalités de suivi, d'évaluation et de sanction**

- Modalités de suivi : Feuilles de présence émargées par demi-journée par les stagiaires et le formateur
- Modalités d'évaluation : Mises en situation, exercices et questionnaires. L'évaluation se réalise « à chaud », au terme de la formation. Elle mesure l'indice de satisfaction des Stagiaires concernant l'atteinte des objectifs, la pertinence de la durée, du contenu et des moyens pédagogiques, ainsi que l'animation et la dynamique du groupe.
- Modalités de sanction : Attestation de fin de formation individualisée mentionnant l'évaluation du formateur

### **Intervenants / Formateurs**

**Annabelle Pappini**, Présidente de la société Manactiv' et formateur et coach pour adultes.

[annabelle@manactiv.com](mailto:annabelle@manactiv.com)

**Tarif** : Sur mesure

**Delai d'accès** : nous contacter

**Cette formation est accessible aux personnes handicapées.**

**Contactez nous et nous mettrons tout en place pour répondre à vos besoins.**

## PROGRAMME DE FORMATION

### *Mana'Teams – Mieux se connaître pour mieux communiquer*

#### Public concerné et Prérequis

- Taille des groupes : 1 à 10 personnes. Formation sur mesure.
- Type de public : toute personne souhaitant progresser dans sa communication et sa relation aux autres
- Connaissances requises : Aucune

#### Objectifs pédagogiques

**Objectif 1 : Mieux se comprendre pour développer une communication plus efficace.**

**Objectif 2 : Comprendre le mode de fonctionnement de l'équipe et les signaux d'alerte pour éviter les incompréhensions.**

**Objectif 3 : Acquérir un langage et des outils communs pour optimiser la communication et les relations inter personnelles.**

#### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement/Méthodes mobilisées

- Théorie et exercices
- Analyses, réflexions
- Mises en situation individuelle
- Débrief et apports de l'animateur

#### Contenu

En permettant de **comprendre le fonctionnement relationnel** d'une équipe, la signification des **incompréhensions**, des **malentendus** et en fournissant un **langage et des outils communs**, la Process Communication permet aux équipes de s'engager de façon **solidaire** dans **l'atteinte de leurs objectifs**.

#### INTRODUCTION

- Exercice de réflexion personnelle autour de l'équipe et de ma posture au sein de l'équipe.
  - Comment fonctionne une équipe, l'état d'esprit.
  - Quel est le cadre de référence de chacun.
  - Qu'est ce que la Process communication et ses fondamentaux.
1. **Mieux se connaître et connaître chaque membre de l'équipe**
    - Description des 6 types de personnalités
    - Rapprochement systématique avec l'équipe dans laquelle j'évolue
    - Explication de la base et de la phase en PCM

- Quelle est ma structure de personnalité (retour de l'IDP réalisé en amont)
- 2. **Mon équipe et ses sources de motivations**
  - Quels sont mes points forts, mes talents
  - Quels sont les points forts de l'équipe
  - Quels sont les besoins psychologiques de chaque personne de l'équipe et comment les satisfaire
- 3. **Développer un langage commun et une cohésion d'équipe efficace**
  - Quel est le langage de chaque type de personnalité
  - Apprendre à identifier l'autre et parler un langage commun pour éviter la mécommunication

### CONCLUSION

- Retour sur les attentes données en début de session
- Remise de documents/ évaluation de fin de session

### Modalité de déroulement

Lieu et durée : En intra entreprise chez le client ou dans un lieu de location

Durée : 1 jours soit 7 heures

### Compétences acquises à l'issue de la formation

Les participants seront en mesure de mieux communiquer entre eux et de s'adapter les uns aux autres.

### Modalités de suivi, d'évaluation et de sanction

- Modalités de suivi : Feuilles de présence émargées par demi-journée par les stagiaires et le formateur
- Modalités d'évaluation : Mises en situation, exercices et questionnaires. L'évaluation se réalise « à chaud », au terme de la formation. Elle mesure l'indice de satisfaction des Stagiaires concernant l'atteinte des objectifs, la pertinence de la durée, du contenu et des moyens pédagogiques, ainsi que l'animation et la dynamique du groupe.
- Modalités de sanction : Attestation de fin de formation individualisée mentionnant l'évaluation du formateur

### Intervenants / Formateurs

**Annabelle Pappini**, Présidente de la société Manactiv' et formateur et coach pour adultes.

[annabelle@manactiv.com](mailto:annabelle@manactiv.com)

**Tarif** : Sur mesure

**Délai d'accès** : nous contacter

**Cette formation est accessible aux personnes handicapées.**

**Contactez nous et nous mettrons tout en place pour répondre à vos besoins.**

## PROGRAMME DE FORMATION

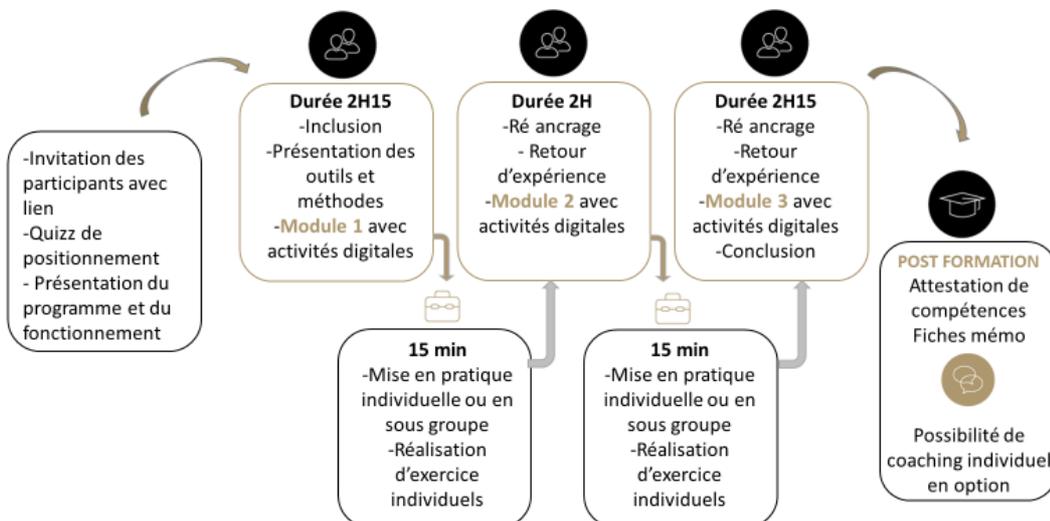
### Formation à distance - Les règles d'or d'une classe virtuelle réussie

#### Public concerné et Prérequis

- Taille des groupes : participants. Formation sur mesure.
- Type de public : Formateurs internes et formateurs occasionnels souhaitant animer ou se perfectionner dans l'animation de webinar et classes virtuelles.
- Connaissances requises : Avoir déjà animé des formations, séminaires ou conférences en présentiel. Avoir un ordinateur permettant de suivre la classe virtuelle.

#### Objectifs pédagogiques

- Compétence 1 : Comprendre la différence entre une formation présentielle, une classe virtuelle et un webinar. Prendre conscience des points de vigilances de la classe virtuelle
- Compétence 2 : Structurer son intervention en classe virtuelle – Avant, pendant, après
- Compétence 3 : Comprendre et adopter la bonne posture afin de faire vivre une expérience enrichissante aux stagiaires



#### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement/ Méthodes mobilisées

- Théorie et exercices

- Analyses, réflexions
- Mises en situation individuelles et collective
- Débrief et apports de l'animateur

### Contenu

- Différences entre une réunion en visio, une formation présentielle et une classe virtuelle
- Les règles d'ores d'une formation en ligne : posture et communication
- Comment préparer ma classe virtuelle
- Comment animer et engager mes participants en tant qu'acteur de la formation
- Comment entretenir le lien et l'interactivité pendant et après la classe virtuelle
- Appréhender les outils de visio conférence

### Modalité de déroulement

- Dates et lieux : En distanciel
- Durée : 1 jours - 7H
- Horaires : Module1. 9H – 11H15/ Module 2. 13H – 15H / Module 3. 16h – 18H15

### Compétences acquises à l'issue de la formation

Animer des classes virtuelles ou toute sorte de webinaire en adaptant la pédagogie et la posture à de la formation distancielle.

### Modalités de suivi, d'évaluation et de sanction

- Modalités de suivi : Feuilles de présence émargées par module par les stagiaires et le formateur
- Modalités d'évaluation : Mises en situation, exercices et questionnaires. L'évaluation se réalise « à chaud », au terme de la formation. Elle mesure l'indice de satisfaction des Stagiaires concernant l'atteinte des objectifs, la pertinence de la durée, du contenu et des moyens pédagogiques, ainsi que l'animation et la dynamique du groupe.
- Modalités de sanction : Attestation de fin de formation individualisée mentionnant l'évaluation du formateur

### Intervenants / Formateurs

**Annabelle Pappini**, Présidente de la société Manactiv', coach de développement personnel et formateur pour adultes.

**Tarif** sur mesure

**Delai d'accès** : nous contacter

**Cette formation est accessible aux personnes handicapées.**

**Contactez nous et nous mettrons tout en place pour répondre à vos besoins.**

## PROGRAMME DE FORMATION

### Découvrir la Process Communication et la mettre en pratique

#### Public concerné et Prérequis

- Taille des groupes : Jusqu'à 30 participants max. Formation sur mesure. Les conditions sanitaires devront être respectées par le client.
- Type de public : Toute personne désirant mieux se connaître et améliorer la qualité de ses interactions
- Connaissances requises : Aucune – avoir rempli l'IDP recommandé

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation le participant sera capable de :

Objectif 1 - Découvrir les concepts fondamentaux de la Process Com<sup>®</sup>

Objectif 2 - Identifier les différents types de personnalité en Process Com<sup>®</sup> pour comprendre son fonctionnement et celui de ses interlocuteurs

Objectif 3 - Décrire les leviers de motivation de chaque type de personnalité et leur enjeu

#### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement / Méthodes mobilisées

- Théorie, exercices et études de cas pratiques
- Analyses, réflexions, conseils
- Mises en situation réelles – jeux de rôle – vidéos
- Débrief et apports de l'animateur

#### Contenu

- Découvrir les concepts fondamentaux de la Process Com<sup>®</sup>
  - Connaître l'histoire de la Process Com<sup>®</sup>
  - Décrire les valeurs primordiales
  - Préciser les piliers du modèle
- Identifier les différents types de personnalité en Process Com<sup>®</sup> pour comprendre les fonctionnements de chacun
  - Décrypter le prisme au travers duquel nous percevons le monde
  - Repérer les caractéristiques des différents types de personnalité
  - Identifier les registres lexicaux propres à chaque type de personnalité
- Décrire 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

#### Modalité de déroulement

- Dates et lieux : En intra entreprise chez le client ou dans un lieu de location
- Durée : 1 jour - 7H00
- Horaires : 9H30 – 13H/14H – 17H30 - spécificité journée courte 5H - 8H30 – 13H30

## Compétences acquises à l'issue de la formation

A l'issue de la formation, vous comprendrez votre fonctionnement et serez en capacité d'individualiser votre communication pour des relations harmonieuses, positives, constructives.

## Modalités de suivi, d'évaluation et de sanction

- **Modalités de suivi** : Feuilles de présence émargées par module par les stagiaires et le formateur
- **Modalités d'évaluation** :  
Questionnaire de pré formation permettant d'ajuster le contenu de formation.  
Mises en situation, exercices, jeux de rôle, études de cas et questionnaires.  
L'évaluation se réalise « à chaud », au terme de la formation. Elle mesure l'indice de satisfaction des stagiaires concernant l'atteinte des objectifs, la pertinence de la durée, du contenu et des moyens pédagogiques, ainsi que l'animation et la dynamique du groupe.
- **Modalités de sanction** : Attestation de fin de formation individualisée mentionnant l'évaluation du formateur

## Intervenants / Formateurs

**Annabelle Pappini**, Présidente de la société Manactiv', coach de développement personnel et formateur pour adultes.

## Tarif

Sur mesure – 1600€ à 1800€ + les IDP et frais de vie

**Délai d'accès** : 1 à 3 mois

**Cette formation est accessible aux personnes handicapées.**

**Contactez-nous et nous mettrons tout en place pour répondre à vos besoins.**

## PROGRAMME DE FORMATION

### Prendre la parole avec plus d'efficacité en Media Training

#### Public concerné et Prérequis

- Taille des groupes : Jusqu'à 15 participants max. Formation sur mesure. Les conditions sanitaires devront être respectées par le client.
- Type de public : Tout public en relation avec des journalistes
- Connaissances requises : Aucune

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation le participant sera capable de :

Objectif 1 : Gagner en assurance et en confiance en soi

Objectif 2 : Développer une aisance face aux questions des journalistes

Objectif 3 : Utiliser ses points forts pour être plus efficace dans sa prise de parole

#### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement / Méthodes mobilisées

- Théorie, exercices et études de cas pratiques
- Analyses, réflexions, conseils
- Mises en situation réelles – jeux de rôle – vidéos - simulateur
- Débrief et apports de l'animateur

#### Contenu

- Découvrir les concepts fondamentaux de PCM<sup>®</sup>
  - Décrire l'histoire de PCM<sup>®</sup> et ses multiples domaines d'application
  - Décrire les valeurs primordiales et préciser les piliers du modèle
- Identifier les différents types de personnalité PCM<sup>®</sup> pour comprendre les fonctionnements de chacun
  - Décrypter son fonctionnement et le prisme au travers duquel nous voyons le monde afin d'analyser les impacts dans notre communication
  - Identifier et reconnaître les différents types de personnalité, repérer leurs caractéristiques pour percevoir les autres et leurs réactions avec bienveillance
  - Exploiter au mieux ses points forts et ses besoins pour développer son potentiel
- Adapter sa communication en fonction de son interlocuteur pour développer une relation positive
  - Développer son écoute et son observation pour s'adapter au champ lexical correspondant à son interlocuteur afin de se faire comprendre
  - Choisir la structure de ses phrases pour que le message soit reçu par son interlocuteur
  - Adopter un comportement verbal et non verbal en adéquation avec afin d'avoir une cohérence dans notre communication

- Décrire les leviers de motivation de chaque type de personnalité PCM® et leur enjeu
  - Découvrir son besoin primordial pour apprendre à se ressourcer et mieux gérer le stress
  - Distinguer sa principale source de motivation et celle de mes interlocuteurs pour appréhender les objectifs avec le meilleur angle
  - Utiliser la matrice d'orientation pour comprendre nos priorités

### Modalité de déroulement

- Dates et lieux : En intra entreprise chez le client ou dans un lieu de location
- Durée : 1 jour - 7H00
- Horaires : 09H30 – 13H / 14H - 17H30

### Compétences acquises à l'issue de la formation

A l'issue de la formation, vous comprendrez votre fonctionnement et serez en capacité d'individualiser votre communication pour des relations harmonieuses, positives, constructives.

### Modalités de suivi, d'évaluation et de sanction

- **Modalités de suivi** : Feuilles de présence émargées par module par les stagiaires et le formateur
- **Modalités d'évaluation** :  
Questionnaire de pré formation permettant d'ajuster le contenu de formation.  
Mises en situation, exercices, jeux de rôle, études de cas et questionnaires.  
L'évaluation se réalise « à chaud », au terme de la formation. Elle mesure l'indice de satisfaction des stagiaires concernant l'atteinte des objectifs, la pertinence de la durée, du contenu et des moyens pédagogiques, ainsi que l'animation et la dynamique du groupe.
- **Modalités de sanction** : Attestation de fin de formation individualisée mentionnant l'évaluation du formateur

### Intervenants / Formateurs

**Annabelle Pappini**, Présidente de la société Manactiv', coach de développement personnel et formateur pour adultes.

### Tarif

Sur mesure – 1600€ à 1800€ + les IDP et frais de vie

**Délai d'accès** : 1 à 3 mois

**Cette formation est accessible aux personnes handicapées.**

**Contactez-nous et nous mettrons tout en place pour répondre à vos besoins.**

## PROGRAMME DE FORMATION

### Formation Media Training avec l'outil PCM

#### Public concerné et Prérequis

- Taille des groupes : Jusqu'à 15 participants max. Formation sur mesure. Les conditions sanitaires devront être respectées par le client.
- Type de public : Tout public en relation avec des journalistes
- Connaissances requises : Aucune

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation le participant sera capable de :

Objectif 1 : Identifier les différents types d'interlocuteurs médias et la conduite à tenir avec chacun d'entre eux

Objectif 2 : Se préparer à rencontrer les différents médias

Objectif 3 : Adapter sa posture aux différents types d'interviews

#### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement / Méthodes mobilisées

- Théorie, exercices et études de cas pratiques
- Analyses, réflexions, conseils
- Mises en situation réelles – jeux de rôle – vidéos - simulateur
- Débrief et apports de l'animateur

#### Contenu

- Découvrir les concepts fondamentaux de PCM<sup>®</sup>
  - Décrire l'historique de PCM<sup>®</sup> et ses multiples domaines d'application
  - Décrire les valeurs primordiales et préciser les piliers du modèle
- Identifier les différents types de personnalité PCM<sup>®</sup> pour comprendre les fonctionnements de chacun
  - Décrypter son fonctionnement et le prisme au travers duquel nous voyons le monde afin d'analyser les impacts dans notre communication
  - Identifier et reconnaître les différents types de personnalité, repérer leurs caractéristiques pour percevoir les autres et leurs réactions avec bienveillance
  - Exploiter au mieux ses points forts et ses besoins pour développer son potentiel
- Adapter sa communication en fonction de son interlocuteur pour développer une relation positive
  - Développer son écoute et son observation pour s'adapter au champ lexical correspondant à son interlocuteur afin se faire comprendre
  - Choisir la structure de ses phrases pour que le message soit reçu par son interlocuteur

- Adopter comportement verbal et non verbal en adéquation avec afin d'avoir une cohérence dans notre communication
- Décrire les leviers de motivation de chaque type de personnalité PCM® et leur enjeu
  - Découvrir son besoin primordial pour apprendre à se ressourcer et mieux gérer le stress
  - Distinguer sa principale source de motivation et celle de mes interlocuteurs pour appréhender les objectifs avec le meilleur angle
  - Utiliser la matrice d'orientation pour comprendre nos priorités
- S'entraîner face à un journaliste  
Mise en place de jeux de rôle sur des éléments définis proches de ce qu'ils peuvent vivre + adaptation aux différents profils

### Modalité de déroulement

- Dates et lieux : En intra entreprise chez le client ou dans un lieu de location
- Durée : 2 jours - 14H00
- Horaires : 09H30 – 13H / 14H - 17H30

### Compétences acquises à l'issue de la formation

A l'issue de la formation, vous saurez vous adapter à toutes questions de journalistes quelques soit leur profil de personnalité avec recul et discernement.

### Modalités de suivi, d'évaluation et de sanction

- **Modalités de suivi** : Feuilles de présence émargées par module par les stagiaires et le formateur
- **Modalités d'évaluation** :  
Questionnaire de pré formation permettant d'ajuster le contenu de formation.  
Mises en situation, exercices, jeux de rôle, études de cas et questionnaires.  
L'évaluation se réalise « à chaud », au terme de la formation. Elle mesure l'indice de satisfaction des stagiaires concernant l'atteinte des objectifs, la pertinence de la durée, du contenu et des moyens pédagogiques, ainsi que l'animation et la dynamique du groupe.
- **Modalités de sanction** : Attestation de fin de formation individualisée mentionnant l'évaluation du formateur

### Intervenants / Formateurs

**Annabelle Pappini**, Présidente de la société Manactiv', coach de développement personnel et formateur pour adultes.

### Tarif

Sur mesure – 1600€ à 1800€ /Jours + les IDP et frais de vie

**Délai d'accès** : 1 à 3 mois

**Cette formation est accessible aux personnes handicapées.**

**Contactez-nous et nous mettrons tout en place pour répondre à vos besoins.**

# 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.

### Article 6 : Hygiène et sécurité :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de **quatre** 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 :

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

Fait à Le Chesnay, Le 02 janvier 2025

  
MANACTIV  
8 Avenue René Sédou - 91130 LE CHESNAY  
SAGE au capital de 3.000 € - DIRECT : 044 822 128 800 12 - R.C.S. VERSAILLES  
R.S.B. 910000410 - 044 822 128  
TVA n° FR25 849621430



*Accélérateur & Développeur*  
**de vos compétences**

**Annabelle PAPPINI**

**Tel: 06 84 16 82 90**

**Mail: [annabelle@manactiv.com](mailto:annabelle@manactiv.com)**