



# OFFRE DE FORMATION

Version Décembre 2022

Votre contact : Odile JOUSSELLIN

Tél : 06 87 59 28 36

Mail : [odile.joussellin@coeffy.fr](mailto:odile.joussellin@coeffy.fr) ou [hello@coeffy.fr](mailto:hello@coeffy.fr)

## Notre vision de la formation

- **Des formations conçues spécifiquement pour répondre à vos objectifs** de développement de compétences grâce à notre méthodologie d'analyse de besoin
- **Une approche qualitative et innovante qui s'adapte à vos spécificités** : domaine d'activité, métiers, contexte, culture d'entreprise, environnement client, marché, etc pour **maximiser l'impact des formations**
- **Du concret et des retours d'expérience** des formateurs et entre participants : le terrain, l'opérationnel, la vraie vie enrichit la théorie apportée
- **De l'expérientiel** : des temps pour vivre les concepts et expérimenter les outils, suivis de debriefs pour comprendre et de feed-back pour se développer
- **Des mises en situation réelles** construites sur votre réalité de travail
- Des formations échelonnées dans le temps pour **permettre aux participants d'engager de réels changements et d'ancrer les apprentissages dans leur pratique quotidienne**
- **Des formations sur-mesure** en **prenant en compte vos contraintes financières et organisationnelles**.

## Nos modalités de formation

- Formations **individuelles ou collectives**.
- En **intra ou inter-entreprise**.
- Formations en **français ou anglais**.
- En **présentiel** : en salle, sur le site client ou dans des locaux choisis pour leur facilité d'accès, leur adéquation aux besoins pédagogiques et de bien-être (équipements, espace suffisant, cadre), leur proximité des lieux de restauration et d'hébergement.
- En **distanciel** : par visioconférence -Zoom/Teams privilégiés mais vos outils peuvent être choisis dans la mesure où ils permettent de répondre aux nécessités pédagogiques : sous-salles, partage d'outils en ligne, outils collaboratifs, espace ressources, etc.) sous formes de séances collectives en temps réel, complétées le plus souvent par un travail à réaliser pendant l'intersession, individuellement et/ou en sous-groupe.
- Ou **mixte présentiel/distanciel**.
- Certaines formations sont délivrées en **classe inversée** : travaux d'apprentissage individuels avant et en intersessions puis mise en application, théorisation de la pratique lors des sessions de formation.
- **Délai et conditions d'accès aux formations** : Précisé dans le programme de formation et à définir avec le client car nos formations sont toutes adaptables à votre contexte.
- **Accessibilité aux personnes en situation de handicap** : Nos formations sont tout à fait adaptables aux besoins de vos salariée.es, puisque spécifiquement conçues pour vous. N'hésitez pas à nous contacter pour évoquer les situations à prendre en compte.

## Indicateurs d'appréciation de nos formations



**157 stagiaires  
formés en 2022**



**98%**  
des stagiaires sont  
**Satisfait à Très satisfait**  
à l'issue des formations



**98%**  
des stagiaires sont  
**Satisfait à Très satisfait**  
de la **Qualité des formations**  
*(Pertinence des apports, ingénierie  
pédagogique, modalités, ambiance,  
échanges, mise en pratique...)*



**100%**  
des stagiaires sont  
**Satisfait à Très satisfait**  
de la **Qualité des formateurs**  
*(pédagogie, expertise, qualité des  
échanges avec le groupe et posture  
d'animation)*

**Nos formations sont spécifiques et sur-mesure, ce catalogue n'est pas exhaustif :**

pour vos besoins, contactez-nous : [hello@coeffy.fr](mailto:hello@coeffy.fr)

ou Odile Jousselin au 06 87 59 28 36 [odile.jousselin@coeffy.fr](mailto:odile.jousselin@coeffy.fr)

## **Gouvernance et organisation ..... p. 5**

Piloter une organisation agile avec la gouvernance cellulaire

## **Management ..... p. 8**

Compétences Coach pour Managers

Aisance et efficacité en management

Leadership et management d'équipes

Maintenir le lien et l'esprit d'équipe en mode hybride ou multisites

Management transverse

L'art du Feedback

Aisance et efficacité en recrutement pour managers et opérationnels

Réunions virtuelles : le management visuel au service de l'intelligence collective

Animer une réunion à distance – Les bases

## **Facilitation..... p. 28**

Efficacité en prise de décision avec le Decision Poker®

Facilitateur d'équipe autonome

Techniques de conduite de réunions participatives

## **Communication interpersonnelle et en équipe ..... p. 35**

L'art du Feedback

Communication assertive

Initiation à la Process Com© pour une meilleure communication et fonctionnement en équipe

Initiation au DISC pour une meilleure communication et fonctionnement en équipe

## **Equipes projet ..... p. 45**

Efficacité en pilotage d'équipe projet

## **Transfert de compétences ..... p. 47**

Transfert de compétences - Démarche pour RH et managers

Transfert de compétences - Transmetteurs et Receveurs

## Gouvernance et organisation

### Piloter une organisation agile avec la gouvernance cellulaire

#### Objectifs

Cette formation aborde les principes clés de la gouvernance cellulaire pour un management radicalement différent qui responsabilise, autonomise, permet un niveau de coopération inégalé, et libère les énergies créatives au service d'un projet commun.

5 jours pour comprendre, expérimenter et savoir pratiquer la Gouvernance Cellulaire, une forme particulièrement riche de gouvernance partagée, qui intègre le meilleur de l'Holocratie, de la Sociocratie et de nombreux autres référentiels.

#### Public concerné

Dirigeants, responsables d'activité et d'équipes en entreprise privée ou publique, association, fonction publique ou territoriale.

#### Prérequis

Aucun

#### Durée et modalités d'organisation de la formation

Durée : **: 35 heures en 5 journées**

Modalité : en **intra entreprise**, dans un **mix équilibré de formation en ligne, de visioconférence et de présentiel**

Horaires : 9h 12h30 ou 14h 17h30

Lieu : à définir avec vous.

Dates : à définir avec vous.

Nombre de participants : 6 minimum, 16 au maximum par groupe.

Langue : **français ou anglais**.

Toutes nos formations peuvent être adaptées pour une meilleure accessibilité aux personnes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous en faire part.

#### Programme

##### Les fondamentaux de la Gouvernance Cellulaire (2 jours, 14 heures)

- Historique de la Gouvernance Partagée : Sociocratie, Holocratie, etc.
- Structurer une organisation en cellules et rôles, et permettre à chacun·e de trouver sa place en tenant compte tant de ses compétences que de sa motivation.
- Définir des rôles structurels.
- Attribuer des rôles en élection sans candidat·e.
- Prendre des décisions collectives ou individuelles.
- Définir ensemble des règles de fonctionnement.
- Pratiquer la gestion par tensions

### Faciliter des réunions efficaces avec la Gouvernance Cellulaire (3 jours, 21 heures)

- La posture juste dans l'animation de groupe
- Structurer le temps dans une réunion pour en même temps entendre tout le monde et avancer vers des résultats concrets
- Amener les personnes concernées à se mettre d'accord et valider une proposition
- Émergence et convergence - Faciliter une réunion rituelle - Faciliter une décision collective –
- Faciliter un temps de délibération - Faciliter un temps de célébration - Faciliter une réunion d'orientation
- Les 6 chapeaux de De Bono
- Faciliter la création collective d'une raison d'être
- Créer une réunion rituelle

Le programme détaillé est fourni sur demande.

### Moyens et méthodes pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques (25%)
- Exercices individuels ou collectifs (25%)
- Serious games (25%)
- Jeux et exercices sensoriels (10%)
- Debrief et temps d'échanges (15%)

### Moyens techniques

Salle de formation et espaces pour travaux en sous groupes

Projection de diaporamas et prise de notes au tableau

Livret du stagiaire avec les principales notions à retenir et ressources vidéos et bibliographiques

### Délai d'accès

Le programme est adapté à votre organisation et vos équipes. Les dates de réalisation sont définies avec vous après une réunion d'analyse de besoin et de prise en compte de vos souhaits spécifiques.

### Sanction de la formation et modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement en début de formation.

Evaluation des apprentissages et des acquis au fil de la formation.

Attestation de présence et attestation de fin de formation (assiduité et compétence acquise).

Bilan de la formation avec le client à l'issue de la formation.

### Prix de la formation

Le prix de la formation est détaillé dans le devis adressé au client. Ce prix inclut l'ingénierie pédagogique, la préparation et l'animation de la formation, le temps de bilan.

Tout frais supplémentaire lié à des modalités spécifiques d'animation, de lieu, et de déplacement /hébergement/restauration de des intervenant.s sont facturés en sus sur présentation des justificatifs.



## OFFRE DE FORMATION

### Organisme de formation

Co'effy - siège social : 27 chemin de la tour des chiens 38700 Corenc - Organisme de formation n° 84380771038 déclaré auprès de la Préfecture Auvergne rhône Alpes - En cours de certification Qualiopi.  
Contact : [hello@coeffy.fr](mailto:hello@coeffy.fr) ou par téléphone : 06 87 59 28 36

### Intervenant formateur

Les formateurs de l'équipe Co'effy sont tous des spécialistes de la formation et de leur domaine d'activité.  
Une fiche détaillée du formateur pressenti pour cette formation est fournie sur demande.

## Management

### Compétences coach pour Managers

#### Objectifs

Les managers et les personnes en charge d'organiser du travail en équipe ont développé leur capacité à :

- **créer un environnement** de sécurité psychologique et développer la culture de l'échange avec leurs collaborateurs.trices,
- **écouter et développer la responsabilisation, l'autonomie** de leurs collaborateurs.trices,
- **soutenir le développement professionnel** de leurs collaborateurs.trices en coachant (c.a.d. en aidant les personnes à trouver leurs propres solutions aux défis qu'elles rencontrent)

#### Public concerné

Cette action de formation s'adresse à tous les managers en responsabilité hiérarchique ou toutes les personnes amenées à jouer un rôle de « coach » avec ou sans lien hiérarchique dans le cadre de projets ou d'activités à conduire.

#### Prérequis

Être en situation d'encadrement d'équipe, de projet ou d'activité.

#### Durée et modalités d'organisation de la formation

Durée : **2 jours consécutifs + 1 jour environ 1 mois après + 2 heures de coaching individuel**

Modalité : en **intra entreprise**, en **présentiel**

Horaires : 9h 12h30 ou 14h 17h30

Lieu : à définir avec vous.

Dates : à définir avec vous.

Nombre de participants : 4 minimum, 8 maximum par groupe.

Langue : **français ou anglais**.

Toutes nos formations peuvent être adaptées pour une meilleure accessibilité aux personnes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous en faire part.

#### Programme

- Jour 1 : Acquérir les bases ; S'entraîner dans un espace sécurisé
- Temps de pratique inter sessions : Application en situation professionnelle pendant env. 1 mois, plusieurs points de retour d'expérience en binômes
- Jour 2 : Retour sur la pratique, Consolidation, Approfondissement
- Ancrage : 2x une heure de coaching individuel

Le programme détaillé est fourni sur demande.



## Moyens et méthodes pédagogiques

Mise en situation de coacher plusieurs fois dès le début pour développer une compétence pratique

Des apports théoriques et méthodologiques

Pratique de la théorie : Des exercices ou mises en situation pour chaque concept abordé

Analyser des situations professionnelles et des activités pour en dégager des éléments de théorie

Partages d'expériences entre stagiaires

Pratique du coaching en autonomie entre les modules de formation

Travail entre pairs intersessions : coaching entre pairs, réflexion sur la pratique

Coaching individuel pour affiner les compétences acquises et les ancrer dans la pratique

## Moyens techniques

Salle de formation et espaces pour travaux en sous groupes

Projection de diaporamas et prise de notes au tableau

Livret du stagiaire avec les principales notions à retenir et ressources vidéos et bibliographiques

## Délai d'accès

Le programme est adapté à votre organisation et vos équipes. Les dates de réalisation sont définies avec vous après une réunion d'analyse de besoin et de prise en compte de vos souhaits spécifiques.

## Sanction de la formation et modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement en début de formation.

Evaluation des apprentissages et des acquis au fil de la formation.

Attestation de présence et attestation de fin de formation (assiduité et compétence acquise).

Bilan de la formation avec le client à l'issue de la formation.

## Prix de la formation

Le prix de la formation est détaillé dans le devis adressé au client. Ce prix inclut l'ingénierie pédagogique, la préparation et l'animation de la formation, le temps de bilan.

Tout frais supplémentaire lié à des modalités spécifiques d'animation, de lieu, et de déplacement /hébergement/restauration de des intervenant.s sont facturés en sus sur présentation des justificatifs.

## Organisme de formation

Co'effy - siège social : 27 chemin de la tour des chiens 38700 Corenc - Organisme de formation n° 84380771038 déclaré auprès de la Préfecture Auvergne rhône Alpes - En cours de certification Qualiopi.

Contact : [hello@coeffy.fr](mailto:hello@coeffy.fr) ou par téléphone : 06 87 59 28 36

## Intervenant formateur

Les formateurs de l'équipe Co'effy sont tous des spécialistes de la formation et de leur domaine d'activité. Une fiche détaillée du formateur pressenti pour cette formation est fournie sur demande.

## Management

### Aisance et efficacité en management

#### Objectifs

Développer ses compétences de manager d'équipe, pour

- Être plus à l'aise dans son rôle de manager et développer sa posture managériale
- Permettre à ses collaborateurs.trices d'exprimer leur plein potentiel
- Soutenir la motivation et le bien-être de son équipe

La formation abordera plus particulièrement les thèmes suivants :

- Comprendre les leviers de la motivation
- Savoir Cadrer, recadrer
- Apprendre à mieux déléguer
- Mieux communiquer
- Donner de la reconnaissance
- Développer l'autonomie

#### Public concerné

Cette action de formation s'adresse aux managers, cadres, responsables de service, agents de maîtrise ou techniciens, ou tous collaborateurs exerçant une activité d'encadrement d'équipe.

#### Prérequis

Être en situation de prise de poste ou déjà en poste de manager d'équipe. Avoir une première expérience d'encadrement.

#### Durée et modalités d'organisation de la formation

Durée : **: 2 jours, 14H**

Modalité : en **présentiel**

Horaires : à définir avec vous.

Lieu : à définir avec vous.

Dates : à définir avec vous.

Nombre de participants : 6 à 10 stagiaires.

Toutes nos formations peuvent être adaptées pour une meilleure accessibilité aux personnes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous en faire part.

#### Programme

##### Jour 1 :

Le référentiel du management

Comprendre les leviers et conditions de la motivation

Donner du sens

Poser le cadre et contractualiser avec les 4 questions clés

La délégation, les niveaux de délégation

Savoir recadrer, le rappel au cadre, l'outil SPEDO

Analyses de situations professionnelles

### **Jour 2 :**

Les clés de la communication

Les signes de reconnaissance

Le feedback

L'entretien de félicitation

Le cycle de l'autonomie

Analyses de situations professionnelles

Le programme détaillé est fourni sur demande.

### **Moyens et méthodes pédagogiques**

Apport théorique et pratique, et exercices d'appropriation.

Mises en situation.

Analyse de situations professionnelles et cas concrets.

### **Moyens techniques**

Salle de formation et espace de travail en sous groupes.

Projection de diaporamas et ressources vidéos.

Livret du stagiaire avec les principales notions à retenir.

### **Délai d'accès**

Le programme est adapté à votre organisation et vos équipes. Les dates de réalisation sont définies avec vous après une réunion d'analyse de besoin et de prise en compte de vos souhaits spécifiques.

### **Sanction de la formation et modalités d'évaluation**

Questionnaire de positionnement en début de formation.

Evaluation des apprentissages et des acquis au fil de la formation.

Attestation de présence et attestation de fin de formation (assiduité et compétence acquise).

Bilan de la formation avec le client à l'issue de la formation.

### **Prix de la formation**

Le prix de la formation est détaillé dans le devis adressé au client. Ce prix inclut l'ingénierie pédagogique, la préparation et l'animation de la formation, le temps de bilan.

Tout frais supplémentaire lié à des modalités spécifiques d'animation, de lieu, et de déplacement /hébergement/restauration de des intervenant.s sont facturés en sus sur présentation des justificatifs.

### Organisme de formation

Co'effy - siège social : 27 chemin de la tour des chiens 38700 Corenc  
Organisme de formation n° 84380771038 déclaré auprès de la Préfecture Auvergne rhône Alpes  
En cours de certification Qualiopi.  
Contact : [hello@coeffy.fr](mailto:hello@coeffy.fr) ou par téléphone : 06 87 59 28 36

### Intervenant formateur

Les formateurs de l'équipe Co'effy sont tous des spécialistes de la formation et de leur domaine d'activité.  
Une fiche détaillée du formateur pressenti pour cette formation est fournie sur demande.

## Management

### Leadership et management d'équipes

#### Objectifs

La formation vise à développer la posture managériale et le leadership du manager ou dirigeant.

#### Public concerné

Cette action de formation s'adresse à des dirigeant.es ou managers.

#### Prérequis

Être déjà en situation de management d'équipes ou en prise de poste.

#### Durée et modalités d'organisation de la formation

Durée : : **3 jours, 21H en 3 jours ou 6 demi-journées**

Modalité : en **intra entreprise**, en **présentiel**

Horaires : 9h 12h30 ou 14h 17h30

Lieu : à définir avec vous.

Dates : à définir avec vous.

Nombre de participants : 4 minimum, 8 maximum par groupe.

Langue : **français ou anglais**.

Toutes nos formations peuvent être adaptées pour une meilleure accessibilité aux personnes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous en faire part.

#### Programme

Notions de leadership selon la Théorie Organisationnelle de Berne.

Stade de développement des équipes

Rôles du manager

Les ingrédients de la motivation

Les pratiques clé du management

Approche du changement pour les équipes

Etudes de cas en matière de leadership et management

Le programme détaillé est fourni sur demande.

#### Moyens et méthodes pédagogiques

Partages d'expériences entre stagiaires pour explorer le sujet et éveiller la curiosité.

Apports théoriques et méthodologiques.

Exercices pratiques de mise en application.

Discussions et analyses pour théoriser la pratique.

## Moyens techniques

Salle de formation et espaces pour travaux en sous groupes

Projection de diaporamas et prise de notes au tableau

Livret du stagiaire avec les principales notions à retenir et ressources vidéos et bibliographiques

## Délai d'accès

Le programme est adapté à votre organisation et vos équipes. Les dates de réalisation sont définies avec vous après une réunion d'analyse de besoin et de prise en compte de vos souhaits spécifiques.

## Sanction de la formation et modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement en début de formation.

Evaluation des apprentissages et des acquis au fil de la formation.

Attestation de présence et attestation de fin de formation (assiduité et compétence acquise).

Bilan de la formation avec le client à l'issue de la formation.

## Prix de la formation

Le prix de la formation est détaillé dans le devis adressé au client. Ce prix inclut l'ingénierie pédagogique, la préparation et l'animation de la formation, le temps de bilan.

Tout frais supplémentaire lié à des modalités spécifiques d'animation, de lieu, et de déplacement /hébergement/restauration de des intervenant.s sont facturés en sus sur présentation des justificatifs.

## Organisme de formation

Co'effy - siège social : 27 chemin de la tour des chiens 38700 Corenc

Organisme de formation n° 84380771038 déclaré auprès de la Préfecture Auvergne rhône Alpes

En cours de certification Qualiopi.

Contact : [hello@coeffy.fr](mailto:hello@coeffy.fr) ou par téléphone : 06 87 59 28 36

## Intervenant formateur

Les formateurs de l'équipe Co'effy sont tous des spécialistes de la formation et de leur domaine d'activité. Une fiche détaillée du formateur pressenti pour cette formation est fournie sur demande.

## Management

### Maintenir le lien et l'esprit d'équipe en mode hybride ou multisites

#### Objectifs

A l'issue de cette formation, vous disposerez de repères et d'outils simples pour mieux :

- favoriser les échanges et l'ouverture dans votre équipe
- associer vos collaborateurs au maintien du lien et de l'esprit d'équipe

#### Public concerné

Cette action de formation s'adresse à toute personne en situation d'encadrement d'équipes à distance.

#### Prérequis

Être en situation d'encadrement.

#### Durée et modalités d'organisation de la formation

Durée : : ½ journée 3h30

Modalité : en **intra entreprise**, en **distanciel** (préférable pour recréer les conditions du management à distance) **ou présentiel**

Horaires : 9h 12h30 ou 14h 17h30

Lieu : à définir avec vous.

Dates : à définir avec vous.

Nombre de participants : 4 minimum, 8 maximum par groupe.

Langue : **français ou anglais**.

Toutes nos formations peuvent être adaptées pour une meilleure accessibilité aux personnes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous en faire part.

#### Programme

Qu'est-ce que l'esprit d'équipe

Repères pour le maintien de l'esprit d'équipe

Les contraintes du distanciel

L'animation à Intervalle Court

L'inclusion dans les temps d'équipe

La restitution

Les signes de reconnaissance

Etude de cas en mode codev

Gamification des temps d'équipe

Le programme détaillé est fourni sur demande.

### Moyens et méthodes pédagogiques

Partages d'expériences entre stagiaires pour explorer le sujet et éveiller la curiosité.

Apports théoriques et méthodologiques.

Exercices pratiques de mise en application.

Discussions et analyses pour théoriser la pratique.

### Moyens techniques

Outil Zoom meeting ou Teams et outils collaboratifs à distance

Diaporama

Livret du stagiaire contenant les notions principales à retenir.

### Délai d'accès

Le programme est adapté à votre organisation et vos équipes. Les dates de réalisation sont définies avec vous après une réunion d'analyse de besoin et de prise en compte de vos souhaits spécifiques.

### Sanction de la formation et modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement en début de formation.

Evaluation des apprentissages et des acquis au fil de la formation.

Attestation de présence et attestation de fin de formation (assiduité et compétence acquise).

Bilan de la formation avec le client à l'issue de la formation.

### Prix de la formation

Le prix de la formation est détaillé dans le devis adressé au client. Ce prix inclut l'ingénierie pédagogique, la préparation et l'animation de la formation, le temps de bilan.

Tout frais supplémentaire lié à des modalités spécifiques d'animation, de lieu, et de déplacement /hébergement/restauration de des intervenant.s sont facturés en sus sur présentation des justificatifs.

### Organisme de formation

Co'effy - siège social : 27 chemin de la tour des chiens 38700 Corenc

Organisme de formation n° 84380771038 déclaré auprès de la Préfecture Auvergne Rhône Alpes

En cours de certification Qualiopi.

Contact : [hello@coeffy.fr](mailto:hello@coeffy.fr) ou par téléphone : 06 87 59 28 36

### Intervenant formateur

Les formateurs de l'équipe Co'effy sont tous des spécialistes de la formation et de leur domaine d'activité. Une fiche détaillée du formateur pressenti pour cette formation est fournie sur demande.



## Management

### Management transverse

#### Objectifs

Acquérir les **connaissances** et développer ses **compétences de bases** pour le **management transverse**. La formation abordera en particulier les thèmes suivants : conduite de réunions, prise de décision, structuration et pilotage de projet, animation d'équipe transverse.

Elle est structurée en 3 phases :

- Compétences clé à acquérir
- Changement de posture et leadership
- Développement de la posture

#### Public concerné

Cette action de formation s'adresse aux managers, cadres, responsables de service, agents de maîtrise ou techniciens, ou tous collaborateurs exerçant une activité d'encadrement d'équipe.

#### Prérequis

Être en situation de prise de poste ou déjà en poste de manager d'équipe. Avoir une première expérience d'encadrement.

#### Durée et modalités d'organisation de la formation

Durée : : **3 jours, 21 H en séances de 3H et 2H**

Modalité : en **présentiel**

Horaires : à définir avec vous.

Lieu : à définir avec vous.

Dates : à définir avec vous.

Nombre de participants : Individuel

Toutes nos formations peuvent être adaptées pour une meilleure accessibilité aux personnes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous en faire part.

#### Programme

**Sens** : Inspirer par le sens, développer une vision partagée, élaborer une stratégie.

**Efficacité et résultats** : les clés du management transverse, organiser le travail et l'équipe, poser le cadre et les règles et recadrer, animer des réunions et prendre des décisions, fixer et piloter des objectifs, structurer et piloter un projet transverse, coopérer.

**Equipe et relations** : créer l'alliance et la confiance, réguler les tensions ou les conflits, générer de l'engagement et de la motivation, développement des personnes et développement du collectif.

Le programme détaillé est fourni sur demande.

## Moyens et méthodes pédagogiques

Analyse de la situation professionnelle.  
Identification des connaissances et compétences utiles.  
Apport théorique et pratique, et exercices d'appropriation.  
Conseils de mise en application sur le terrain.

## Moyens techniques

Salle de formation et/ou temps en visioconférence (applications Zoom meeting ou Teams)  
Projection de diaporamas.  
Livret du stagiaire avec les principales notions à retenir.

## Délai d'accès

Le programme est adapté à votre organisation et vos équipes. Les dates de réalisation sont définies avec vous après une réunion d'analyse de besoin et de prise en compte de vos souhaits spécifiques.

## Sanction de la formation et modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement en début de formation.  
Evaluation des apprentissages et des acquis au fil de la formation.  
Attestation de présence et attestation de fin de formation (assiduité et compétence acquise).  
Bilan de la formation avec le client à l'issue de la formation.

## Prix de la formation

Le prix de la formation est détaillé dans le devis adressé au client. Ce prix inclut l'ingénierie pédagogique, la préparation et l'animation de la formation, le temps de bilan.  
Tout frais supplémentaire lié à des modalités spécifiques d'animation, de lieu, et de déplacement /hébergement/restauration de des intervenant.s sont facturés en sus sur présentation des justificatifs.

## Organisme de formation

Co'effy - siège social : 27 chemin de la tour des chiens 38700 Corenc  
Organisme de formation n° 84380771038 déclaré auprès de la Préfecture Auvergne rhône Alpes  
En cours de certification Qualiopi.  
Contact : [hello@coeffy.fr](mailto:hello@coeffy.fr) ou par téléphone : 06 87 59 28 36

## Intervenant formateur

Les formateurs de l'équipe Co'effy sont tous des spécialistes de la formation et de leur domaine d'activité.  
Une fiche détaillée du formateur pressenti pour cette formation est fournie sur demande.

## Management

### L'art du Feedback

#### Objectifs

L'objectif de cette formation est de **développer une compétence relationnelle permettant de « dire les choses » au service de la coopération et de l'efficacité.**

Les participants développeront leur capacité à :

- Définir la notion de feedback.
- Savoir comment le feedback permet de développer la coopération et l'efficacité.
- Construire un feedback pertinent.
- Développer les bonnes pratiques relationnelles nécessaires à un feedback de qualité.

Les résultats attendus sont de pouvoir résoudre plus aisément les difficultés courantes dans le travail d'équipe et de mieux soutenir le développement des collaborateurs.

#### Public concerné

Cette action de formation s'adresse aux managers, cadres, responsables de service, agents de maîtrise ou techniciens, ou tous collaborateurs exerçant une activité professionnelle où l'animation du travail d'équipe tient une part importante.

#### Prérequis

Exercer une activité professionnelle qui implique des relations de travail en équipe.

Volonté de s'impliquer personnellement et émotionnellement dans cette formation pour en tirer les meilleurs bénéfices..

#### Durée et modalités d'organisation de la formation

Durée : : **10h30 en 1 journée + ½ journée 5 à 8 semaines après le J1**

Modalité : en **intra entreprise**, en **présentiel**

Horaires : 9h 12h30 ou 14h 17h30

Lieu : à définir avec vous.

Dates : à définir avec vous.

Nombre de participants : Groupe de 6 à 10 personnes.

Langue : **français ou anglais.**

Toutes nos formations peuvent être adaptées pour une meilleure accessibilité aux personnes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous en faire part.

#### Programme

##### Jour 1 :

Partages d'expériences sur le feedback

Définition du feedback

Les signes de reconnaissance  
Lien entre confiance et feedback  
Comment préparer un feedback constructif  
De l'utilisation du feedback dans le travail d'équipe  
L'utilisation du feedback lors de l'entretien annuel

### **Jour 2 (1/2 journée) :**

Retours d'expérience des participants  
Rappels de la 1<sup>ère</sup> session et approfondissements en lien avec les retours d'expérience  
Etudes de cas apportés par les participants

Le programme détaillé est fourni sur demande.

### **Moyens et méthodes pédagogiques**

Partages d'expériences entre stagiaire pour explorer le sujet et éveiller la curiosité.  
Apports théoriques et méthodologiques.  
Exercices pratiques de mise en application.  
Discussions et analyses pour théoriser la pratique.  
Auto-évaluation.

### **Moyens techniques**

Salle de formation et espaces pour travaux en sous groupes  
Projection de diaporamas et prise de notes au tableau  
Livret du stagiaire avec les principales notions à retenir.

### **Délai d'accès**

Le programme est adapté à votre organisation et vos équipes. Les dates de réalisation sont définies avec vous après une réunion d'analyse de besoin et de prise en compte de vos souhaits spécifiques.

### **Sanction de la formation et modalités d'évaluation**

Questionnaire de positionnement en début de formation.  
Evaluation des apprentissages et des acquis au fil de la formation.  
Attestation de présence et attestation de fin de formation (assiduité et compétence acquise).  
Bilan de la formation avec le client à l'issue de la formation.

### **Prix de la formation**

Le prix de la formation est détaillé dans le devis adressé au client. Ce prix inclut l'ingénierie pédagogique, la préparation et l'animation de la formation, le temps de bilan.  
Tout frais supplémentaire lié à des modalités spécifiques d'animation, de lieu, et de déplacement /hébergement/restauration de des intervenant.s sont facturés en sus sur présentation des justificatifs.



## OFFRE DE FORMATION

### Organisme de formation

Co'effy - siège social : 27 chemin de la tour des chiens 38700 Corenc  
Organisme de formation n° 84380771038 déclaré auprès de la Préfecture Auvergne rhône Alpes  
En cours de certification Qualiopi.  
Contact : [hello@coeffy.fr](mailto:hello@coeffy.fr) ou par téléphone : 06 87 59 28 36

### Intervenant formateur

Les formateurs de l'équipe Co'effy sont tous des spécialistes de la formation et de leur domaine d'activité.  
Une fiche détaillée du formateur pressenti pour cette formation est fournie sur demande.

## Management

### Aisance et efficacité en recrutement pour managers et opérationnels

#### Objectifs

La formation vise à permettre aux opérationnels et managers amenés à recruter dans leurs équipes, de gagner en efficacité et en aisance.

#### Public concerné

Cette action de formation s'adresse à toute personne en situation de recrutement au sein de ses équipes.

#### Prérequis

Avoir déjà une première expérience en recrutement et vouloir s'améliorer dans sa pratique.

#### Durée et modalités d'organisation de la formation

Durée : : **14h, 2 jours**

Modalité : en **intra entreprise**, en **présentiel**

Horaires : à définir avec vous.

Lieu : à définir avec vous.

Dates : à définir avec vous.

Nombre de participants : 6 à 9 participants par groupe.

Toutes nos formations peuvent être adaptées pour une meilleure accessibilité aux personnes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous en faire part.

#### Programme

Jour 1 :

Partage de pratiques et connaissances en terme de démarche de recrutement

Les 6 étapes clés du recrutement – Enjeux et conditions de réussite

L'analyse de besoin en amont d'un recrutement

La sélection de candidatures

La qualification téléphonique

Préjugés et discrimination – la loi, les conseils

Jour 2 :

Les étapes de l'entretien en face à face

Les outils de la prise de décision

La période d'essai et l'intégration

Le programme détaillé est fourni sur demande.

## Moyens et méthodes pédagogiques

Apport théorique et pratique, et exercices d'appropriation.

Mises en situation.

Analyse de situations professionnelles et cas concrets.

## Moyens techniques

Salle de formation et espaces pour travaux en sous groupes

Projection de diaporamas et prise de notes au tableau

Livret du stagiaire avec les principales notions à retenir

## Délai d'accès

Le programme est adapté à votre organisation et vos équipes. Les dates de réalisation sont définies avec vous après une réunion d'analyse de besoin et de prise en compte de vos souhaits spécifiques.

## Sanction de la formation et modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement en début de formation.

Evaluation des apprentissages et des acquis au fil de la formation.

Attestation de présence et attestation de fin de formation (assiduité et compétence acquise).

Bilan de la formation avec le client à l'issue de la formation.

## Prix de la formation

Le prix de la formation est détaillé dans le devis adressé au client. Ce prix inclut l'ingénierie pédagogique, la préparation et l'animation de la formation, le temps de bilan.

Tout frais supplémentaire lié à des modalités spécifiques d'animation, de lieu, et de déplacement /hébergement/restauration de des intervenant.s sont facturés en sus sur présentation des justificatifs.

## Organisme de formation

Co'effy - siège social : 27 chemin de la tour des chiens 38700 Corenc

Organisme de formation n° 84380771038 déclaré auprès de la Préfecture Auvergne rhône Alpes

En cours de certification Qualiopi.

Contact : [hello@coeffy.fr](mailto:hello@coeffy.fr) ou par téléphone : 06 87 59 28 36

## Intervenant formateur

Les formateurs de l'équipe Co'effy sont tous des spécialistes de la formation et de leur domaine d'activité. Une fiche détaillée du formateur pressenti pour cette formation est fournie sur demande.

## Management

### Réunions virtuelles : le management visuel au service de l'intelligence collective

#### Objectifs

Les équipes ont intérêt à **développer la capacité à gérer des réunions virtuelles**. Le défi étant de maintenir la coopération des équipes et la performance opérationnelle.

Comment maximiser les résultats de l'équipe ? Comment développer une inclusivité plus intentionnelle et une meilleure productivité des interactions ? Quelles sont les compétences requises pour animer ?

Cette formation a été conçue pour répondre à ces questions et pour outiller ceux qui veulent faire autrement.

#### Public concerné

Cette action de formation s'adresse aux membres d'équipes, managers, cadres, responsables de service, agents de maîtrise ou techniciens, assistantes ou tous collaborateurs ayant à mener ou participer à des réunions virtuelles.

#### Prérequis

Être en situation de mener ou participer à des réunions en distanciel dans un contexte professionnel ou associatif.

#### Durée et modalités d'organisation de la formation

Durée : **14H en 4 sessions d'une demi-journée, une fois par mois**

Modalité : en **intra entreprise**, en **distanciel**

Horaires : 9h 12h30 ou 14h 17h30

Lieu : en distanciel, application zoom meeting.

Dates : à définir avec vous.

Nombre de participants : 4 minimum, 8 maximum pour une interactivité suffisante.

Langue : **français ou anglais**.

Toutes nos formations peuvent être adaptées pour une meilleure accessibilité aux personnes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous en faire part.

#### Programme

En tant que participants, vous apprendrez et pratiquerez :

- Comment **préparer et conduire une réunion virtuelle innovante**
- Comment **améliorer la participation, animer le débat et augmenter la productivité des interactions**.
- Comment **mener des processus de décision efficaces**
- Vous bénéficierez d'un fort retour d'expérience et d'une **boîte à outils pratique** qui vous permettra d'être autonome dans la préparation et l'animation de vos réunions.



Le programme détaillé est fourni sur demande.

## Moyens et méthodes pédagogiques

Partages d'expériences entre stagiaires pour explorer le sujet et éveiller la curiosité.

Apports théoriques et méthodologiques.

Exercices pratiques de mise en application.

Mises en situation.

Retours d'expérience et analyses des mises en situation pour théoriser la pratique.

## Moyens techniques

Logiciel de réunion à distance : zoom meeting ou Teams.

Utilisation d'outils collaboratifs à distance.

## Délai d'accès

Le programme est adapté à votre organisation et vos équipes. Les dates de réalisation sont définies avec vous après une réunion d'analyse de besoin et de prise en compte de vos souhaits spécifiques.

## Sanction de la formation et modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement en début de formation.

Evaluation des apprentissages et des acquis au fil de la formation.

Attestation de présence et attestation de fin de formation (assiduité et compétence acquise).

Bilan de la formation avec le client à l'issue de la formation.

## Prix de la formation

Le prix de la formation est détaillé dans le devis adressé au client. Ce prix inclut l'ingénierie pédagogique, la préparation et l'animation de la formation, le temps de bilan.

Tout frais supplémentaire lié à des modalités spécifiques d'animation, de lieu, et de déplacement /hébergement/restauration de des intervenant.s sont facturés en sus sur présentation des justificatifs.

## Organisme de formation

Co'effy - siège social : 27 chemin de la tour des chiens 38700 Corenc

Organisme de formation n° 84380771038 déclaré auprès de la Préfecture Auvergne rhône Alpes

En cours de certification Qualiopi.

Contact : [hello@coeffy.fr](mailto:hello@coeffy.fr) ou par téléphone : 06 87 59 28 36

## Intervenant formateur

Les formateurs de l'équipe Co'effy sont tous des spécialistes de la formation et de leur domaine d'activité. Une fiche détaillée du formateur pressenti pour cette formation est fournie sur demande.

## Management

### Animer une réunion à distance – Les bases

#### Objectifs

La formation vise à disposer de repères et d'outils simples pour mieux :

- Préparer vos réunions à distance
- Animer vos réunions

#### Public concerné

Toute personne en situation d'animation de réunion à distance.

#### Prérequis

Aucun

#### Durée et modalités d'organisation de la formation

Durée : : ½ journée, 3h30

Modalité : en **intra entreprise**, en **distanciel**

Horaires : 9h 12h30 ou 14h 17h30

Lieu : à définir avec vous.

Dates : à définir avec vous.

Nombre de participants : Groupe de 4 à 8 personnes.

Toutes nos formations peuvent être adaptées pour une meilleure accessibilité aux personnes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous en faire part.

#### Programme

Pourquoi se réunit-on ?

Réalité et complexité de la réunion à distance

Repère pour les temps collectifs et ingrédients pour une bonne contribution des participants

Les différents temps d'une réunion : objectif, contenu, mode opératoire et points de vigilance

Les différents outils numériques au service des réunions à distance

Le programme détaillé est fourni sur demande.

#### Moyens et méthodes pédagogiques

Partages d'expériences entre stagiaires pour explorer le sujet et éveiller la curiosité.

Apports théoriques et méthodologiques.

Exercices pratiques de mise en application.

Discussions et analyses pour théoriser la pratique.

## Moyens techniques

Outil Zoom meeting ou Teams et outils collaboratifs à distance

Diaporama

Livret du stagiaire contenant les notions principales à retenir.

## Délai d'accès

Le programme est adapté à votre organisation et vos équipes. Les dates de réalisation sont définies avec vous après une réunion d'analyse de besoin et de prise en compte de vos souhaits spécifiques.

## Sanction de la formation et modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement en début de formation.

Evaluation des apprentissages et des acquis au fil de la formation.

Attestation de présence et attestation de fin de formation (assiduité et compétence acquise).

Bilan de la formation avec le client à l'issue de la formation.

## Prix de la formation

Le prix de la formation est détaillé dans le devis adressé au client. Ce prix inclut l'ingénierie pédagogique, la préparation et l'animation de la formation, le temps de bilan.

Tout frais supplémentaire lié à des modalités spécifiques d'animation, de lieu, et de déplacement /hébergement/restauration de des intervenant.s sont facturés en sus sur présentation des justificatifs.

## Organisme de formation

Co'effy - siège social : 27 chemin de la tour des chiens 38700 Corenc

Organisme de formation n° 84380771038 déclaré auprès de la Préfecture Auvergne rhône Alpes

En cours de certification Qualiopi.

Contact : [hello@coeffy.fr](mailto:hello@coeffy.fr) ou par téléphone : 06 87 59 28 36

## Intervenant formateur

Les formateurs de l'équipe Co'effy sont tous des spécialistes de la formation et de leur domaine d'activité. Une fiche détaillée du formateur pressenti pour cette formation est fournie sur demande.

## Facilitation

### Efficacité en prise de décision avec le Decision Poker®

#### Objectifs

La formation vise à développer la capacité d'une équipe ou d'une organisation à **améliorer son processus de décision** en apprenant à :

- Mieux identifier le QUI décide
- Mieux identifier et mettre en œuvre le COMMENT décider

Grâce à cette méthodologie, les stagiaires vont fluidifier le processus décisionnel de leur périmètre et apprendre à mettre en œuvre des **pratiques de décision plus rapides, efficaces** et auxquelles les contributeurs adhèrent réellement.

#### Public concerné

Cette action de formation s'adresse à toute personne en responsabilité de prendre des décisions au sein d'une équipe, d'un service ou d'une organisation.

#### Prérequis

Être en situation de management, d'encadrement ou de conduite de projet et être amené à conduire des processus de décision.

#### Durée et modalités d'organisation de la formation

Durée : **: 1 jour, 7 h**

Modalité : en **intra entreprise**, en **présentiel**

Horaires : 9h 12h30 et 14h 17h30

Lieu : à définir avec vous.

Dates : à définir avec vous.

Nombre de participants : 4 minimum, 8 maximum par groupe.

Toutes nos formations peuvent être adaptées pour une meilleure accessibilité aux personnes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous en faire part.

#### Programme

- La prise de décision, enjeux et complexité
- Le curseur managérial : de la décision unilatérale à la décision collective
- Le processus de décision avec le jeu Decision Poker®
- La prise de décision par consentement
- La prise de décision par concordance

Le programme détaillé est fourni sur demande.

## Moyens et méthodes pédagogiques

Apports théoriques

Mise en situation avec le jeu Decision Poker®

Fiches pratiques et mises en situation

Analyses de cas pratiques du contexte professionnel des stagiaires

## Moyens techniques

Salle de formation et espaces pour travaux en sous groupes

Projection de diaporamas et prise de notes au tableau

Livret du stagiaire avec les principales notions à retenir et fiches pratiques

Jeu Decision Poker® (1 jeu par stagiaire)

## Délai d'accès

Le programme est adapté à votre organisation et vos équipes. Les dates de réalisation sont définies avec vous après une réunion d'analyse de besoin et de prise en compte de vos souhaits spécifiques.

## Sanction de la formation et modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement en début de formation.

Evaluation des apprentissages et des acquis au fil de la formation.

Attestation de présence et attestation de fin de formation (assiduité et compétence acquise).

Bilan de la formation avec le client à l'issue de la formation.

## Prix de la formation

Le prix de la formation est détaillé dans le devis adressé au client. Ce prix inclut l'ingénierie pédagogique, la préparation et l'animation de la formation, le temps de bilan et l'achat du jeu Decision Poker®.

Tout frais supplémentaire lié à des modalités spécifiques d'animation, de lieu, et de déplacement /hébergement/restauration de des intervenant.s sont facturés en sus sur présentation des justificatifs.

## Organisme de formation

Co'effy - siège social : 27 chemin de la tour des chiens 38700 Corenc

Organisme de formation n° 84380771038 déclaré auprès de la Préfecture Auvergne rhône Alpes

En cours de certification Qualiopi.

Contact : [hello@coeffy.fr](mailto:hello@coeffy.fr) ou par téléphone : 06 87 59 28 36

## Intervenant formateur

Les formateurs de l'équipe Co'effy sont tous des spécialistes de la formation et de leur domaine d'activité. Une fiche détaillée du formateur pressenti pour cette formation est fournie sur demande.

## Facilitation

### Facilitateur d'équipe autonome

#### Objectifs

Développer une posture de facilitateur, différente de celle du manager d'équipe ou de l'expert technique, en outillant les stagiaires pour :

- mieux répondre aux besoins des équipes autonomes
- leur permettre de mieux s'organiser
- les accompagner à devenir plus performants en équipe

#### Public concerné

Cette action de formation s'adresse toute personne endossant un rôle de facilitateur, afin d'aider les équipes à s'organiser, s'autonomiser et devenir plus performantes.

#### Prérequis

Être en situation d'exercer, ou devoir bientôt exercer, un rôle de facilitateur d'équipe.

#### Durée et modalités d'organisation de la formation

Durée : **2,5 Jours, 17,5 heures**

Modalité : en **intra entreprise**, en **présentiel**

Horaires : 9h 12h30 ou 14h 17h30

Lieu : à définir avec vous.

Dates : à définir avec vous.

Nombre de participants : 4 minimum, 8 maximum par groupe.

Langue : **français ou anglais**.

Toutes nos formations peuvent être adaptées pour une meilleure accessibilité aux personnes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous en faire part.

#### Programme

Clarification de la raison d'être et du rôle de facilitateur d'équipe autonome

L'équipe et le leadership

Les stades de développement de l'équipe

La posture de facilitateur

Des réunions, pour quoi faire ?

Les ingrédients d'une réunion réussie

Le programme détaillé est fourni sur demande.

### Moyens et méthodes pédagogiques

Des apports théoriques et méthodologiques (processus, outils...).

Pratique de la théorie par des exercices ou mises en situation pour chaque concept abordé.

Théorisation de la pratique par l'analyse de situations professionnelles vécues.

Partages d'expériences entre facilitateurs.

### Moyens techniques

Salle de formation et espaces pour travaux en sous groupes

Projection de diaporamas et prise de notes au tableau

Livret du stagiaire avec les principales notions à retenir et ressources vidéos et bibliographiques

### Délai d'accès

Le programme est adapté à votre organisation et vos équipes. Les dates de réalisation sont définies avec vous après une réunion d'analyse de besoin et de prise en compte de vos souhaits spécifiques.

### Sanction de la formation et modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement en début de formation.

Evaluation des apprentissages et des acquis au fil de la formation.

Attestation de présence et attestation de fin de formation (assiduité et compétence acquise).

Bilan de la formation avec le client à l'issue de la formation.

### Prix de la formation

Le prix de la formation est détaillé dans le devis adressé au client. Ce prix inclut l'ingénierie pédagogique, la préparation et l'animation de la formation, le temps de bilan.

Tout frais supplémentaire lié à des modalités spécifiques d'animation, de lieu, et de déplacement /hébergement/restauration de des intervenant.s sont facturés en sus sur présentation des justificatifs.

### Organisme de formation

Co'effy - siège social : 27 chemin de la tour des chiens 38700 Corenc

Organisme de formation n° 84380771038 déclaré auprès de la Préfecture Auvergne rhône Alpes

En cours de certification Qualiopi.

Contact : [hello@coeffy.fr](mailto:hello@coeffy.fr) ou par téléphone : 06 87 59 28 36

### Intervenant formateur

Les formateurs de l'équipe Co'effy sont tous des spécialistes de la formation et de leur domaine d'activité.

Une fiche détaillée du formateur pressenti pour cette formation est fournie sur demande.

## Facilitation

### Techniques de conduite de réunions participatives

#### Objectifs

À l'issue de cette formation, vous vous sentirez plus à l'aise pour :

- Créer les conditions d'une réunion efficace
- Donner du rythme et impliquer les participants
- Faciliter les différents temps de travail
- Mettre à l'aise les participants
- Recadrer si nécessaire

#### Public concerné

Cette action de formation s'adresse à toute personne en situation d'animer des réunions participatives.

#### Prérequis

Aucun

#### Durée et modalités d'organisation de la formation

Durée : **: 8 heures en 2 sessions de 4 heures**

Modalité : en **intra entreprise**, en **présentiel**

Horaires : 9h 13h ou 14h 18h

Lieu : à définir avec vous.

Dates : à définir avec vous.

Nombre de participants : 4 minimum, 8 maximum par groupe.

Langue : **français ou anglais**.

Toutes nos formations peuvent être adaptées pour une meilleure accessibilité aux personnes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous en faire part.

#### Programme

Sessions 1 et 2 : Cadrage de la réunion et gestion du groupe

Pourquoi se réunir

Les ingrédients de la participation

Démarrer la réunion, introduction, inclusion

Rythmer la réunion

Gérer la prise de parole

Eviter les malentendus

Recadrer



Sessions 3 et 4 : Les outils et techniques d'animation

Le travail en sous-groupes

Technique de résolution de problèmes

Technique de priorisation

Technique de génération d'idées

Technique de prise de décision

Le programme détaillé est fourni sur demande.

### Moyens et méthodes pédagogiques

Partages d'expériences entre stagiaires pour explorer le sujet et éveiller la curiosité.

Apports théoriques et méthodologiques.

Exercices pratiques de mise en application.

Discussions et analyses pour théoriser la pratique.

### Moyens techniques

Salle de formation et espaces pour travaux en sous groupes

Projection de diaporamas et prise de notes au tableau

Livret du stagiaire avec les principales notions à retenir

### Délai d'accès

Le programme est adapté à votre organisation et vos équipes. Les dates de réalisation sont définies avec vous après une réunion d'analyse de besoin et de prise en compte de vos souhaits spécifiques.

### Sanction de la formation et modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement en début de formation.

Evaluation des apprentissages et des acquis au fil de la formation.

Attestation de présence et attestation de fin de formation (assiduité et compétence acquise).

Bilan de la formation avec le client à l'issue de la formation.

### Prix de la formation

Le prix de la formation est détaillé dans le devis adressé au client. Ce prix inclut l'ingénierie pédagogique, la préparation et l'animation de la formation, le temps de bilan.

Tout frais supplémentaire lié à des modalités spécifiques d'animation, de lieu, et de déplacement /hébergement/restauration de des intervenant.s sont facturés en sus sur présentation des justificatifs.

### Organisme de formation

Co'effy - siège social : 27 chemin de la tour des chiens 38700 Corenc

Organisme de formation n° 84380771038 déclaré auprès de la Préfecture Auvergne Rhône Alpes

En cours de certification Qualiopi.

Contact : [hello@coeffy.fr](mailto:hello@coeffy.fr) ou par téléphone : 06 87 59 28 36

### **Intervenant formateur**

Les formateurs de l'équipe Co'effy sont tous des spécialistes de la formation et de leur domaine d'activité. Une fiche détaillée du formateur pressenti pour cette formation est fournie sur demande.

## Communication interpersonnelle et en équipe

### L'art du Feedback

#### Objectifs

L'objectif de cette formation est de **développer une compétence relationnelle permettant de « dire les choses » au service de la coopération et de l'efficacité.**

Les participants développeront leur capacité à :

- Définir la notion de feedback.
- Savoir comment le feedback permet de développer la coopération et l'efficacité.
- Construire un feedback pertinent.
- Développer les bonnes pratiques relationnelles nécessaires à un feedback de qualité.

Les résultats attendus sont de pouvoir résoudre plus aisément les difficultés courantes dans le travail d'équipe et de mieux soutenir le développement des collaborateurs.

#### Public concerné

Cette action de formation s'adresse aux managers, cadres, responsables de service, agents de maîtrise ou techniciens, ou tous collaborateurs exerçant une activité professionnelle où l'animation du travail d'équipe tient une part importante.

#### Prérequis

Exercer une activité professionnelle qui implique des relations de travail en équipe.

Volonté de s'impliquer personnellement et émotionnellement dans cette formation pour en tirer les meilleurs bénéfices..

#### Durée et modalités d'organisation de la formation

Durée : : **10h30 en 1 journée + ½ journée 5 à 8 semaines après le J1**

Modalité : en **intra entreprise**, en **présentiel**

Horaires : 9h 12h30 ou 14h 17h30

Lieu : à définir avec vous.

Dates : à définir avec vous.

Nombre de participants : Groupe de 6 à 10 personnes.

Langue : **français ou anglais.**

Toutes nos formations peuvent être adaptées pour une meilleure accessibilité aux personnes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous en faire part.

#### Programme

##### Jour 1 :

Partages d'expériences sur le feedback

Définition du feedback

Les signes de reconnaissance  
Lien entre confiance et feedback  
Comment préparer un feedback constructif  
De l'utilisation du feedback dans le travail d'équipe  
L'utilisation du feedback lors de l'entretien annuel

### **Jour 2 (1/2 journée) :**

Retours d'expérience des participants  
Rappels de la 1<sup>ère</sup> session et approfondissements en lien avec les retours d'expérience  
Etudes de cas apportés par les participants

Le programme détaillé est fourni sur demande.

### **Moyens et méthodes pédagogiques**

Partages d'expériences entre stagiaire pour explorer le sujet et éveiller la curiosité.  
Apports théoriques et méthodologiques.  
Exercices pratiques de mise en application.  
Discussions et analyses pour théoriser la pratique.  
Auto-évaluation.

### **Moyens techniques**

Salle de formation et espaces pour travaux en sous groupes  
Projection de diaporamas et prise de notes au tableau  
Livret du stagiaire avec les principales notions à retenir.

### **Délai d'accès**

Le programme est adapté à votre organisation et vos équipes. Les dates de réalisation sont définies avec vous après une réunion d'analyse de besoin et de prise en compte de vos souhaits spécifiques.

### **Sanction de la formation et modalités d'évaluation**

Questionnaire de positionnement en début de formation.  
Evaluation des apprentissages et des acquis au fil de la formation.  
Attestation de présence et attestation de fin de formation (assiduité et compétence acquise).  
Bilan de la formation avec le client à l'issue de la formation.

### **Prix de la formation**

Le prix de la formation est détaillé dans le devis adressé au client. Ce prix inclut l'ingénierie pédagogique, la préparation et l'animation de la formation, le temps de bilan.  
Tout frais supplémentaire lié à des modalités spécifiques d'animation, de lieu, et de déplacement /hébergement/restauration de des intervenant.s sont facturés en sus sur présentation des justificatifs.



## OFFRE DE FORMATION

### Organisme de formation

Co'effy - siège social : 27 chemin de la tour des chiens 38700 Corenc  
Organisme de formation n° 84380771038 déclaré auprès de la Préfecture Auvergne rhône Alpes  
En cours de certification Qualiopi.  
Contact : [hello@coeffy.fr](mailto:hello@coeffy.fr) ou par téléphone : 06 87 59 28 36

### Intervenant formateur

Les formateurs de l'équipe Co'effy sont tous des spécialistes de la formation et de leur domaine d'activité.  
Une fiche détaillée du formateur pressenti pour cette formation est fournie sur demande.

## Communication interpersonnelle et en équipe

### Communication assertive

#### Objectifs

Etre capable de :

- Comprendre les principes fondamentaux d'une communication efficace
- Intégrer dans sa communication au quotidien des pratiques permettant de mieux se comprendre et d'exprimer un désaccord et formuler des demandes de manière constructive.

#### Public concerné

Tout public.

#### Prérequis

Aucun

#### Durée et modalités d'organisation de la formation

Durée : **: 9 heures en 3 sessions**

Modalité : en **intra entreprise**, en **présentiel ou distanciel**

Horaires : 9h 12h ou 14h 17h

Lieu : à définir avec vous.

Dates : à définir avec vous.

Nombre de participants : individuel ou groupe de 4 à 8 personnes.

Langue : **français ou anglais**.

Toutes nos formations peuvent être adaptées pour une meilleure accessibilité aux personnes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous en faire part.

#### Programme

Le partage de représentation.

Les niveaux d'ouverture.

Le feedback.

La régulation.

Le programme détaillé est fourni sur demande.

#### Moyens et méthodes pédagogiques

Partages d'expériences entre stagiaire.

Apports théoriques et méthodologiques.

Exercices pratiques de mise en application et d'entraînement comportemental.

Réflexions et analyses pour théoriser la pratique

### Moyens techniques

Présentiel : Salle de formation et espaces pour travaux en sous groupes pour une session collective.

Distanciel : outil Zoom meeting ou Teams et outils collaboratifs à distance

Projection de diaporamas

Livret du stagiaire avec les principales notions à retenir

### Délai d'accès

Le programme est adapté à votre organisation et vos équipes. Les dates de réalisation sont définies avec vous après une réunion d'analyse de besoin et de prise en compte de vos souhaits spécifiques.

### Sanction de la formation et modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement en début de formation.

Evaluation des apprentissages et des acquis au fil de la formation.

Attestation de présence et attestation de fin de formation (assiduité et compétence acquise).

Bilan de la formation avec le client à l'issue de la formation.

### Prix de la formation

Le prix de la formation est détaillé dans le devis adressé au client. Ce prix inclut l'ingénierie pédagogique, la préparation et l'animation de la formation, le temps de bilan.

Tout frais supplémentaire lié à des modalités spécifiques d'animation, de lieu, et de déplacement /hébergement/restauration de des intervenant.s sont facturés en sus sur présentation des justificatifs.

### Organisme de formation

Co'effy - siège social : 27 chemin de la tour des chiens 38700 Corenc

Organisme de formation n° 84380771038 déclaré auprès de la Préfecture Auvergne rhône Alpes

En cours de certification Qualiopi.

Contact : [hello@coeffy.fr](mailto:hello@coeffy.fr) ou par téléphone : 06 87 59 28 36

### Intervenant formateur

Les formateurs de l'équipe Co'effy sont tous des spécialistes de la formation et de leur domaine d'activité.

Une fiche détaillée du formateur pressenti pour cette formation est fournie sur demande.

## Communication interpersonnelle et en équipe

### Initiation à la Process Com© pour une meilleure communication et fonctionnement en équipe

#### Objectifs

La formation vise à donner les moyens de mieux se comprendre, mieux comprendre l'autre et adapter sa communication pour développer et maintenir une relation professionnelle efficace.

#### Public concerné

Toute personne désirant améliorer sa communication avec des interlocuteurs aux personnalités différentes.

#### Prérequis

Chaque participant remplit un questionnaire en amont de la formation qui lui permet de recevoir son inventaire de personnalité. Ce profil sera utilisé en cours de formation.

#### Durée et modalités d'organisation de la formation

Durée : : **14 heures en 2 sessions de 1 jour**

Modalité : en **intra entreprise**, en **présentiel**

Horaires : 9h 12h30 ou 14h 17h30

Lieu : à définir avec vous.

Dates : à définir avec vous.

Nombre de participants : Groupe de 4 à 8 personnes.

Toutes nos formations peuvent être adaptées pour une meilleure accessibilité aux personnes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous en faire part.

#### Programme

Identifier son type de personnalité et son évolution dans le temps

Développer une communication positive

Connaitre les sources de motivations professionnelles et personnelles, les siennes et celles des autres

Connaitre et gérer les comportements sous stress, les siens et ceux des autres, afin de rester en communication positive

Le programme détaillé est fourni sur demande.

#### Moyens et méthodes pédagogiques

Partages d'expériences entre stagiaires pour explorer le sujet et éveiller la curiosité.

Apports théoriques et méthodologiques.

Exercices pratiques de mise en application.

Discussions et analyses pour théoriser la pratique.



### Moyens techniques

Diaporama et Prises de notes au tableau.

Livret du stagiaire contenant les notions principales à retenir.

### Délai d'accès

Le programme est adapté à votre organisation et vos équipes. Les dates de réalisation sont définies avec vous après une réunion d'analyse de besoin et de prise en compte de vos souhaits spécifiques.

### Sanction de la formation et modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement en début de formation.

Evaluation des apprentissages et des acquis au fil de la formation.

Attestation de présence et attestation de fin de formation (assiduité et compétence acquise).

Bilan de la formation avec le client à l'issue de la formation.

### Prix de la formation

Le prix de la formation est détaillé dans le devis adressé au client. Ce prix inclut l'ingénierie pédagogique, la préparation et l'animation de la formation, le temps de bilan et la réalisation des profils individuels Process Com.

Tout frais supplémentaire lié à des modalités spécifiques d'animation, de lieu, et de déplacement /hébergement/restauration de des intervenant.s sont facturés en sus sur présentation des justificatifs.

### Organisme de formation

Co'effy - siège social : 27 chemin de la tour des chiens 38700 Corenc

Organisme de formation n° 84380771038 déclaré auprès de la Préfecture Auvergne rhône Alpes

En cours de certification Qualiopi.

Contact : [hello@coeffy.fr](mailto:hello@coeffy.fr) ou par téléphone : 06 87 59 28 36

### Intervenant formateur

Les formateurs de l'équipe Co'effy sont tous des spécialistes de la formation et de leur domaine d'activité.

Le formateur est Certifiée Process Communication model PCM®.

Une fiche détaillée du formateur pressenti pour cette formation est fournie sur demande.

## Communication interpersonnelle et en équipe

### Initiation au DISC pour une meilleure communication et fonctionnement en équipe

#### Objectifs

La formation vise à s'appuyer sur un référentiel d'identification des typologies comportementales pour mieux se connaître, et mieux comprendre les autres afin de mieux interagir en équipe.

La formation permet de :

- Comprendre et pouvoir utiliser le modèle DISC en équipe
- Identifier les différences comportementales des autres membres de l'équipe par rapport à soi-même
- Pouvoir mettre en place des changements de comportement afin de fluidifier les relations de travail
- Développer une meilleure synergie les uns avec les autres pour plus d'efficacité en collectif et de meilleures relations de travail

#### Public concerné

Cette action de formation s'adresse à toute personne désireuse de mieux interagir avec son environnement professionnel.

#### Prérequis

Réaliser une analyse DISC individuelle comme support de travail pendant la formation.

#### Durée et modalités d'organisation de la formation

Durée : : **1 jour, 7H + 1H de debriefing individuel du profil DISC individuel en option**

Modalité : en **intra entreprise**, en **présentiel**

Horaires : 9h 12h30 ou 14h 17h30

Lieu : à définir avec vous.

Dates : à définir avec vous.

Nombre de participants : 4 minimum, 8 maximum par groupe.

Toutes nos formations peuvent être adaptées pour une meilleure accessibilité aux personnes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous en faire part.

#### Programme

- Représentations et aprioris individuels sur les comportements au travail
- Le modèle DISC : approche synthétique du modèle et identification des différentes typologies comportementales et des différences motivationnelles au travail
- Découverte et appropriation de son profil individuel (et d'équipe si les membres font partie d'une même équipe)
- Savoir identifier ses forces et atouts au service de l'équipe et de l'activité professionnelle grâce au DISC

- Savoir identifier ses axes de vigilance impactant les relations avec les autres grâce au DISC et apprendre à les ajuster en fonction des autres typologies comportementales pour des relations plus fluides et productives

Le programme détaillé est fourni sur demande.

### Moyens et méthodes pédagogiques

Utilisation du modèle DISC, fiches pratiques

Apports théoriques

Mises en situation et appropriation du modèle DISC par analyse de cas

Supports pédagogiques ludiques

### Moyens techniques

Salle de formation et espaces pour travaux en sous groupes

Projection de diaporamas et prise de notes au tableau

Livret du stagiaire avec les principales notions à retenir

### Délai d'accès

Le programme est adapté à votre organisation et vos équipes. Les dates de réalisation sont définies avec vous après une réunion d'analyse de besoin et de prise en compte de vos souhaits spécifiques.

### Sanction de la formation et modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement en début de formation.

Evaluation des apprentissages et des acquis au fil de la formation.

Attestation de présence et attestation de fin de formation (assiduité et compétence acquise).

Bilan de la formation avec le client à l'issue de la formation.

### Prix de la formation

Le prix de la formation est détaillé dans le devis adressé au client. Ce prix inclut l'ingénierie pédagogique, la préparation et l'animation de la formation, le temps de bilan.

Tout frais supplémentaire lié à des modalités spécifiques d'animation, de lieu, et de déplacement /hébergement/restauration de des intervenant.s sont facturés en sus sur présentation des justificatifs.

### Organisme de formation

Co'effy - siège social : 27 chemin de la tour des chiens 38700 Corenc

Organisme de formation n° 84380771038 déclaré auprès de la Préfecture Auvergne rhône Alpes

En cours de certification Qualiopi.

Contact : [hello@coeffy.fr](mailto:hello@coeffy.fr) ou par téléphone : 06 87 59 28 36

### **Intervenant formateur**

Le formateur est certifié au modèle DISC, habilité à produire des analyses individuelles et d'équipe, et dispenser des formations à ce modèle. Certification Talent Insights.

Une fiche détaillée du formateur pressenti pour cette formation est fournie sur demande.

## Equipes projet

### Effacité en pilotage d'équipe projet

#### Objectifs

Les objectifs pédagogiques sont :

- Connaître les outils d'organisation d'un projet
- Savoir structurer et organiser le travail d'une équipe projet
- Connaître les fondamentaux de l'animation d'équipe
- Savoir animer une équipe projet pour obtenir des résultats et de l'engagement

#### Public concerné

Toute personne en charge d'animer une équipe projet.

#### Prérequis

Avoir une première expérience d'animation d'équipe projet.

#### Durée et modalités d'organisation de la formation

Durée : : **12 heures en 4 sessions de 3H + travail individuel intersessions**

Modalité : en **intra entreprise**, en **présentiel ou distanciel**

Horaires : 9h 12h ou 14h 17h

Lieu : à définir avec vous.

Dates : à définir avec vous.

Nombre de participants : individuel ou groupe de 4 à 8 personnes.

Langue : **français ou anglais**.

Toutes nos formations peuvent être adaptées pour une meilleure accessibilité aux personnes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous en faire part.

#### Programme

- Les clés de l'organisation d'un projet
- Structurer un projet et communiquer les enjeux du projet à l'équipe
- Sens/processus/contenu, définir un projet, structurer le travail
- Les fondamentaux de l'animation d'équipe
- Le cadre de la motivation, ICO, inclusion/déclusion,
- La réunion déléguée

Le programme détaillé est fourni sur demande.

#### Moyens et méthodes pédagogiques

Proposition de lectures et vidéos en support des thèmes de formation pour le travail intersessions.

Apports théoriques et méthodologiques. Les référentiels utilisés sont : méthodologies de projet PMBOK, responsables porteurs de sens (Vincent Lenhardt), l'Analyse Transactionnelle, la Communication Non Violente, l'Élément Humain.

Mise en application en situation de travail entre les séances.

Mise en application tutorée en situation de travail pendant les séances.

Etudes de cas et réflexion sur la pratique.

### Moyens techniques

Présentiel : Salle de formation et espaces pour travaux en sous groupes pour une session collective.

Distanciel : outil Zoom meeting ou Teams et outils collaboratifs à distance

Projection de diaporamas

Livret du stagiaire avec les principales notions à retenir

### Délai d'accès

Le programme est adapté à votre organisation et vos équipes. Les dates de réalisation sont définies avec vous après une réunion d'analyse de besoin et de prise en compte de vos souhaits spécifiques.

### Sanction de la formation et modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement en début de formation.

Evaluation des apprentissages et des acquis au fil de la formation.

Attestation de présence et attestation de fin de formation (assiduité et compétence acquise).

Bilan de la formation avec le client à l'issue de la formation.

### Prix de la formation

Le prix de la formation est détaillé dans le devis adressé au client. Ce prix inclut l'ingénierie pédagogique, la préparation et l'animation de la formation, le temps de bilan.

Tout frais supplémentaire lié à des modalités spécifiques d'animation, de lieu, et de déplacement /hébergement/restauration de des intervenant.s sont facturés en sus sur présentation des justificatifs.

### Organisme de formation

Co'effy - siège social : 27 chemin de la tour des chiens 38700 Corenc - Organisme de formation n° 84380771038 déclaré auprès de la Préfecture Auvergne rhône Alpes - En cours de certification Qualiopi.

Contact : [hello@coeffy.fr](mailto:hello@coeffy.fr) ou par téléphone : 06 87 59 28 36

### Intervenant formateur

Les formateurs de l'équipe Co'effy sont tous des spécialistes de la formation et de leur domaine d'activité. Une fiche détaillée du formateur pressenti pour cette formation est fournie sur demande.

## Transfert de compétences

### Transfert de compétences - Démarche pour RH et managers

#### Objectifs

La formation vise à comprendre les enjeux, la démarche, les points de vigilance et comment réussir à déployer un dispositif et des pratiques de transfert de compétences entre salariés performantes et efficaces.

#### Public concerné

Cette action de formation s'adresse à des Responsables RH et/ou Managers souhaitant mettre en place un dispositif de transfert de compétences au sein de leur entreprise, pour anticiper des mobilités internes ou des départs et éviter la perte de compétences clés.

#### Prérequis

Aucun

#### Durée et modalités d'organisation de la formation

Durée : **2 jours, 14h**

Modalité : en **intra entreprise**, en **présentiel ou distanciel**

Horaires : 9h 12h30 ou 14h 17h30

Lieu : à définir avec vous.

Dates : à définir avec vous.

Nombre de participants : 4 minimum, 8 maximum par groupe.

Toutes nos formations peuvent être adaptées pour une meilleure accessibilité aux personnes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous en faire part.

#### Programme

Identifier un besoin de transfert et se poser les bonnes questions en amont

Valider le projet de transfert de compétences : bonne solution / la situation

Partager un référentiel commun

Nommer et décrire les compétences clés/critiques à transférer

Comprendre les principes du transfert de compétences (réussite/difficultés)

Comprendre le rôle de chacun dans le transfert : T, R, M, F

Exemple concret de démarche déployée chez un client et ses étapes

Pouvoir utiliser les outils à disposition

Le programme détaillé est fourni sur demande.

#### Moyens et méthodes pédagogiques

Partages d'expériences entre stagiaires pour explorer le sujet et éveiller la curiosité.

Apports théoriques et méthodologiques.  
Exercices pratiques de mise en application.  
Discussions et analyses pour théoriser la pratique.

### Moyens techniques

Salle de formation et espaces pour travaux en sous groupes  
Projection de diaporamas et prise de notes au tableau  
Livret du stagiaire avec les principales notions à retenir et ressources vidéos et bibliographiques

### Délai d'accès

Le programme est adapté à votre organisation et vos équipes. Les dates de réalisation sont définies avec vous après une réunion d'analyse de besoin et de prise en compte de vos souhaits spécifiques.

### Sanction de la formation et modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement en début de formation.  
Evaluation des apprentissages et des acquis au fil de la formation.  
Attestation de présence et attestation de fin de formation (assiduité et compétence acquise).  
Bilan de la formation avec le client à l'issue de la formation.

### Prix de la formation

Le prix de la formation est détaillé dans le devis adressé au client. Ce prix inclut l'ingénierie pédagogique, la préparation et l'animation de la formation, le temps de bilan.  
Tout frais supplémentaire lié à des modalités spécifiques d'animation, de lieu, et de déplacement /hébergement/restauration de des intervenant.s sont facturés en sus sur présentation des justificatifs.

### Organisme de formation

Co'effy - siège social : 27 chemin de la tour des chiens 38700 Corenc  
Organisme de formation n° 84380771038 déclaré auprès de la Préfecture Auvergne rhône Alpes  
En cours de certification Qualiopi.  
Contact : [hello@coeffy.fr](mailto:hello@coeffy.fr) ou par téléphone : 06 87 59 28 36

### Intervenant formateur

Les formateurs de l'équipe Co'effy sont tous des spécialistes de la formation et de leur domaine d'activité.  
Une fiche détaillée du formateur pressenti pour cette formation est fournie sur demande.



## Transfert de compétences

### Transfert de compétences - Transmetteurs et Receveurs

#### Objectifs

La formation permet aux personnes concernées (Emetteur et Receveur des compétences) d'être plus efficaces dans la démarche et les différentes étapes d'un transfert de compétences :

- Comprendre ce qui se joue dans un transfert de compétences
- Apprendre à apprendre à celui qui reçoit les compétences à transférer
- Avoir des outils simples et opérationnels pour les aider à transmettre et formaliser.

#### Public concerné

Cette action de formation s'adresse aux personnes concernées par le transfert des compétences : le.les émetteur.s et le.les receveur.s.

#### Prérequis

Être volontaire et motivé par le transfert et l'apprentissage de compétences clés.

#### Durée et modalités d'organisation de la formation

Durée : : **2 jours, 14h**

Modalité : en **intra entreprise**, en **présentiel ou distanciel**

Horaires : 9h 12h30 ou 14h 17h30

Lieu : à définir avec vous.

Dates : à définir avec vous.

Nombre de participants : 4 minimum, 8 maximum par groupe.

Toutes nos formations peuvent être adaptées pour une meilleure accessibilité aux personnes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous en faire part.

#### Programme

Vivre un premier mini-transfert à titre d'expérience et de partage de connaissance sur les enjeux, points de vigilance et conditions de réussite

Le transfert – C'est quoi ?

Apprendre – C'est quoi ?

MAPOM – Les 5 leviers

Le mode opératoire d'un transfert réussi

Transfert – Comment on fait ?

Les 5 étapes d'un transfert réussi

La démarche et la boîte à outils

Cas pratique

Le programme détaillé est fourni sur demande.

### Moyens et méthodes pédagogiques

Partages d'expériences entre stagiaires pour explorer le sujet et éveiller la curiosité.

Apports théoriques et méthodologiques.

Exercices pratiques de mise en application.

Discussions et analyses pour théoriser la pratique.

### Moyens techniques

Salle de formation et espaces pour travaux en sous groupes

Projection de diaporamas et prise de notes au tableau

Livret du stagiaire avec les principales notions à retenir et ressources vidéos et bibliographiques

### Délai d'accès

Le programme est adapté à votre organisation et vos équipes. Les dates de réalisation sont définies avec vous après une réunion d'analyse de besoin et de prise en compte de vos souhaits spécifiques.

### Sanction de la formation et modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement en début de formation.

Evaluation des apprentissages et des acquis au fil de la formation.

Attestation de présence et attestation de fin de formation (assiduité et compétence acquise).

Bilan de la formation avec le client à l'issue de la formation.

### Prix de la formation

Le prix de la formation est détaillé dans le devis adressé au client. Ce prix inclut l'ingénierie pédagogique, la préparation et l'animation de la formation, le temps de bilan.

Tout frais supplémentaire lié à des modalités spécifiques d'animation, de lieu, et de déplacement /hébergement/restauration de des intervenant.s sont facturés en sus sur présentation des justificatifs.

### Organisme de formation

Co'effy - siège social : 27 chemin de la tour des chiens 38700 Corenc

Organisme de formation n° 84380771038 déclaré auprès de la Préfecture Auvergne rhône Alpes

En cours de certification Qualiopi.

Contact : [hello@coeffy.fr](mailto:hello@coeffy.fr) ou par téléphone : 06 87 59 28 36

### Intervenant formateur

Les formateurs de l'équipe Co'effy sont tous des spécialistes de la formation et de leur domaine d'activité. Une fiche détaillée du formateur pressenti pour cette formation est fournie sur demande.