CATALOGUE DES FORMATIONS
2026

2/02/2026

CLAUDIECHEVALIERCONSEIL

CLAUDIECHEVALIERCONSEIL

Table des matières

PROFIL de l'INTERVENANTE 3

DÉLAIS d'ACCÈS 3

PERSONNES en SITUATION de HANDICAP 3

ÉVALUATION 3

MÉTHODES et OUTILS PÉDAGOGIQUES 4

F01 – LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT : ENCADRER et ANIMER une ÉQUIPE - Module 4 jours – Présentiel 5

F02 - PRÉVENIR et GÉRER les CONFLITS **NOUVEAU**
Présentiel 7

CLAUDIECHEVALIERCONSEIL

PROFIL de l'INTERVENANTE

- **Expérience de plus de 40 ans en entreprise et en organisation**
  - Management d'équipe commerciale,
  - Direction des Ressources Humaines d'un groupe international

- **Formation et Accompagnement des Cadres et Dirigeants**
  - en tant que Consultante
  - en tant que Maître de Conférences Associée dans une grande Ecole d'ingénieurs.

  - **Domaines d'intervention :**
    - ✓ **Conseil en Stratégie et Ressources Humaines auprès des entreprises et organisations**
    - ✓ **Formations au management et communication**
    - ✓ **Coaching individuel et d'équipe**
    - ✓ **Médiation**
    - ✓ *Certification sur les outils psychométriques : MBTI, GOLDEN et 16 PF.*

DÉLAIS d'ACCÈS

Ces formations sont animées en présentiel pour un minimum de 3 et un maximum de 12 bénéficiaires. Toutes les actions de formation dispensées font l'objet d'une convention de formation ou d'un contrat individuel de formation professionnelle.
Nous vous communiquerons sous 5 jours maximum le délai de mise en œuvre, suite à votre demande d'information. L'inscription ne peut être confirmée qu'à réception de la convention ou du contrat signé et du règlement de l'acompte de 30 %. Une convocation sera transmise à toute personne inscrite au moins 8 jours avant le début de la formation.

PERSONNES en SITUATION de HANDICAP

Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap.
Nous pourrons ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions en accord avec votre employeur. Pour toutes informations complémentaires, nous vous conseillons les structures suivantes : ONISEP, AGEFIPH et FIPHFP ; CLAUDIE CHEVALIER CONSEIL sélectionne des salles de formation PMR accessibles par les transports en commun et à proximité de lieux de restauration/hébergement. Particulièrement sensible à l'intégration des personnes en situation de handicap nous adaptons nos outils ;
Référent handicap : claudie chevalier – Tél. 07 60 60 84 73 – cc@claudiechevalierconseil.com

ÉVALUATION

- L'évaluation se déploie tout au long de la formation permettant ainsi d'identifier les acquis des bénéficiaires et leurs compétences, nous mettons ainsi en œuvre un quizz mesurant l'acquisition des connaissances en début de formation et en fin de formation, un questionnaire de satisfaction globale à chaud, à l'issue de la formation et à froid, dans les 2 à 6 mois qui suivent la formation.

MÉTHODES et OUTILS PÉDAGOGIQUES

Les consultants veillent à pratiquer une pédagogie positive, interactive, structurante, motivante, et toujours en lien concret avec les expériences des bénéficiaires.

Méthodes : l'enseignement théorique sera développé et complété à partir de cas concrets spécialement adaptés à la vie professionnelle et quotidienne des bénéficiaires ainsi qu'à l'objectif de la formation.

Méthodes pédagogiques :

- Identification des besoins de chaque bénéficiaire en amont de la formation : entretien téléphonique individuel avec le formateur ou échanges par email
- Apports théoriques et mises en situations -Échanges entre le formateur et l'apprenant selon les séquences établies dans le programme de formation
- Séquences de progression basées sous forme d'échanges, de mises en situation et d'exercices
- Évaluation progressive des acquis « étape par étape » et validation avec et par le formateur

Méthodes mobilisées : exposés, aides visuelles, support de formation, exercices, illustrations, films, partage d'expériences, mises en situation et jeux de rôle avec vidéo, support pédagogique remis au bénéficiaire, questions/réponses entre les bénéficiaires et le formateur

Moyens techniques : ordinateurs Mac ou PC, connexion internet, paperboard, vidéoprojecteur

CLAUDIE**CHEVALIER**CONSEIL

F01 - LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT : ENCADRER et ANIMER une ÉQUIPE -
Module 4 jours – Présentiel – Intra entreprise

OBJECTIFS	•Renforcer son efficacité et accroître durablement la performance de son équipe. •Identifier les comportements qui impactent la performance, •Maîtriser au quotidien les techniques et outils de management.
PRE REQUIS	•Aucun
PEDAGOGIE	•Échanges et synergie entre les bénéficiaires, à partir des expériences de chacun. •Alternance d'exposés, de travaux pratiques, de mises en situation et training vidéo, pour mieux maîtriser les outils et méthodes et perfectionner les comportements appropriés.
BENEFICIAIRES	•Groupes de 8 à 10 personnes •Tout cadre ou encadrant assurant des responsabilités à titre hiérarchique.
DUREE	•4 jours (2 x 2 jours consécutifs)
TARIF	

HONORAIRES HT CLAUDIE CHEVALIER CONSEIL 2026 (en K€ / jour / Consultant)
(• Présentiel et • Non présentiel sur la base du temps réel passé)

Prestations	Consultants		
	Junior	Senior 2026	Expert 2026
▪Ingénierie •Préparation •Aval/Synthèse	/	2,69	2,91
▪Audit / Interview **▪Restitution d'audit / de synthèse**	/	3,09	3,33
▪Séminaire •Préparation avec le D.O. •Animation •Débriefing •Accompagnement à la mise en œuvre	/	3,09	3,33
▪Coaching de cadres et dirigeants •Séance de travail •Amont et aval	/	3,09	3,33
▪Pilotage / Conseil-Accompagnement / Démarche Projet •Conception / Formalisation •Séance de travail	/	3,09	3,33

Nos prix s'entendent

▪ hors taxes
▪ hors frais de déplacements / hébergement et frais de dossiers
- Déplacements :
  - ✓Véhicule : **0,799 € HT / Km + péage, au réel** au départ de **Nantes, Rennes, Pornic ou Orléans,** selon l'agence de rattachement des consultants
  - ✓Train, avion, taxi, métro, parking, véhicule de location, au réel
- Hébergement : au réel
- Restauration : au réel
- Frais de dossiers *(tirage / impression / envoi)* : au réel

Conditions de règlement :
▪ **Versement de <u>30 % d'acompte à la commande</u>**
▪ **Paiement 30 jours nets date de facture**

Les honoraires concernant les missions s'étalant sur plusieurs années, sont réactualisés au 1er janvier de chaque année, sur la base de l'indice du coût de la vie.

ORGANISATION	• Sur mesure en fonction des besoins et de la demande du client • 4 jours, soit 28 heures de formation
PROGRAMME	**<u>MODULE 1 : 2 J - PRINCIPES ET MÉCANISMES DU MANAGEMENT DES HOMMES ET DES ÉQUIPES</u>** • **Un constat : le monde change... et notre management ?** • **Les 3 phases de la vie de l'entreprise** • **La performance individuelle et collective** > les ressorts de la motivation > le fonctionnement des individus et des groupes Les rôles et les règles incontournables du manager agile **LE TABLEAU DE BORD DU MANAGER - LES OUTILS ET TECHNIQUES MAJEURES** • **Vision et Projet** > préciser un cap, une ambition (pour son service, son entreprise) > formaliser un projet stratégique > (re)mettre en conquête une entreprise ou une équipe • **L'Énergie individuelle** > mettre ses collaborateurs en énergie positive > valoriser le travail individuel > remettre un collaborateur en confiance > gérer son temps et son stress • **Le Management Transversal** > assurer la coordination d'une activité fonctionnelle > développer son influence pour mobiliser sans autorité hiérarchique > favoriser la coopération avec des règles claires de communication et de prise de décisions > gérer les difficultés et les désaccords

	• **Le Management de Projet** > identifier les 3 grandes étapes > maîtriser les principaux outils > constituer l'équipe projet et définir son fonctionnement > animer l'équipe projet > traiter les difficultés de la conduite de projet *Prise d'engagements individuels à l'issue du 1er et 2ème module.* *Chaque bénéficiaire identifie l'application de techniques ou de comportements à mettre en œuvre. Traitement de situations apportées par les bénéficiaires. Les cas pratiques sont travaillés en sous-groupes au cours des 4 journées et étudiés à travers des mises en situation.* **MODULE 2 : 2 J - LES OUTILS ET TECHNIQUES MAJEURES** • **La Communication** > organiser et ritualiser une communication efficace > optimiser les réunions et instances collectives > utiliser la communication comme outil de motivation > adapter sa communication aux situations et aux personnes • **L'Énergie collective** > maîtriser les clés d'une équipe soudée et performante > séquencer le temps > marquer les succès collectifs > impliquer ses collaborateurs et interfaces dans l'atteinte des objectifs • **L'Organisation, le Pilotage, la Formalisation des Missions, la Délégation** > préciser et formaliser les contributions individuelles et collectives > mener les entretiens annuels d'évaluation > déléguer et gagner du temps > développer l'autonomie, responsabiliser • **La Formation - Action** > apporter un soutien efficace avant et après la mise en œuvre d'une action > exercer un contrôle motivant et formateur > garantir l'acquisition, le développement et le transfert des savoir-faire • **L'exercice de l'Autorité et les Valeurs** > définir les règles du jeu sur l'ensemble de son entité ou de son service > remettre « dans le jeu » un collaborateur en dérive > annoncer une décision difficile > savoir dire « non » > prévention des RPS
INDICATEURS DE RESULTATS	• Du 01/01/2025 au 31/01/2026 • Evaluations à chaud de nos formations • la clarté des objectifs : 4,45/5 • l'animation :4.77/5 • évaluation globale : 4,73/5

CLAUDIE**CHEVALIER**CONSEIL

F02 - PRÉVENIR et GÉRER les CONFLITS NOUVEAU
Présentiel – Intra entreprise

" On a souvent tort par la façon que l'on a d'avoir raison." Mme NECKER

OBJECTIFS	•Maîtriser les leviers et actions permettant d'éviter les conflits de personnes, de restaurer des liens après une période de tensions ou un conflit.
PRE REQUIS	•Aucun
PEDAGOGIE	•Échanges et synergie entre les bénéficiaires, à partir des expériences de chacun. •Alternance d'exposés, de travaux pratiques, de mises en situation et training vidéo, pour mieux maîtriser les outils et méthodes et perfectionner les comportements appropriés.
BENEFICIAIRE	•Groupes de 6 à 10 personnes souhaitant améliorer sa communication interpersonnelle et prévenir ou gérer des conflits
DUREE	•2 jours
TARIF	

HONORAIRES HT CLAUDIE CHEVALIER CONSEIL 2026 (en K€ / jour / Consultant)
(• Présentiel et • Non présentiel sur la base du temps réel passé)

Prestations	Consultants		
	Junior	Senior 2026	Expert 2026
▪Ingénierie •Préparation •Aval/Synthèse	/	2,69	2,91
▪Audit / Interview **▪Restitution d'audit / de synthèse**	/	3,09	3,33
▪Séminaire •Préparation avec le D.O. •Animation •Débriefing •Accompagnement à la mise en œuvre	/	3,09	3,33
▪Coaching de cadres et dirigeants •Séance de travail •Amont et aval	/	3,09	3,33
▪Pilotage / Conseil-Accompagnement / Démarche Projet •Conception / Formalisation •Séance de travail	/	3,09	3,33

Nos prix s'entendent

▪ hors taxes
▪ hors frais de déplacements / hébergement et frais de dossiers
- Déplacements :
  - ✓Véhicule : **0,799 € HT / Km + péage, au réel** au départ de **Nantes, Rennes, Pornic ou Orléans,** selon l'agence de rattachement des consultants
  - ✓Train, avion, taxi, métro, parking, véhicule de location, au réel
- Hébergement : au réel
- Restauration : au réel
- Frais de dossiers *(tirage / impression / envoi)* : au réel

Conditions de règlement :
▪ **Versement de <u>30 % d'acompte à la commande</u>**
▪ **Paiement 30 jours nets date de facture**

Les honoraires concernant les missions s'étalant sur plusieurs années, sont réactualisés au 1er janvier de chaque année, sur la base de l'indice du coût de la vie.

ORGANISATION	• Sur mesure en fonction des besoins et de la demande du client • 2 jours, soit 14 heures de formation
PROGRAMME	• Connaître le fonctionnement des individus et des groupes • Connaître les mécanismes du conflit • Savoir diagnostiquer son équipe pour repérer les tensions éventuelles • Désamorcer et neutraliser un conflit • Développer une attitude assertive • Gérer « les personnalités et comportements difficiles « • Gérer le conflit en groupe • Exercer son autorité • Savoir traiter les objections • Savoir dire non sereinement • Ressouder et remotiver, suite à un conflit