

# CATALOGUE DE FORMATION



## numina

COACHING & EXPERTISES

Développer le sens, prévenir le **burn-out**  
et accompagner l'**évolution** professionnelle

MANAGEMENT & ÉVOLUTION  
PROFESSIONNELLE

**Qualiopi**   
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

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

**NUMINA COACHING & EXPERTISES**

04 rue Botzaris – 75 019 PARIS

891 174 336 00018 R.C.S PARIS

Numéro Déclaration d'Activité 11 756 174 075 auprès de la région IDF.

Tél. : 06 19 58 01 33 – [numinacoaching@gmx.com](mailto:numinacoaching@gmx.com)



Edwige Ahoéfa  
Kpodéhoun

Fondatrice de Numina  
Coaching & Expertises

## VOTRE INTERVENANTE

### Edwige Ahoéfa Kpodéhoun

Fondatrice de Numina Coaching & Expertises

Mes formations juridique et en ingénierie financière m'ont permis d'intégrer les fonctions risques dans le secteur bancaire et financier :

- Éthique
- Contrôle
- Conformité
- Criminalité financière

J'apporte dans mes accompagnements  
Un regard :

- Pluriel
- Multiculturel
- Multipotentiel
- Créatif

### L'origine du nom NUMINA

*Numina* est le pluriel de *Numen* en latin et signifie :

- **Non jugement**
- **Neutralité** (du coach)
- **Volonté** (pour le coaché).



### **DÉLAI D'ACCÈS**

Toutes nos formations sont accessibles sous 2 semaines



### **ACCESSIBILITÉ**

La prestation est ouverte à tout public.

Pour les personnes souffrant d'un handicap et le signalant à l'inscription, une solution d'adaptation ou de remplacement sera systématiquement recherchée.

## SOMMAIRE

	<b>MANAGEMENT</b>	<b>5</b>
	Réussir sa prise de fonction manager	6
	Réussir sa fonction d'encadrement	8
	Affirmer un leadership authentique, aligné et mobilisateur	10
	Mieux comprendre et manager les profils atypiques dans son équipe	12
	<b>CONDUITE DU CHANGEMENT</b>	<b>14</b>
	Conduire le changement	15
	<b>VENTE</b>	<b>18</b>
	Le closing : Transformer ses rendez-vous commerciaux en vente signées	19
	<b>PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX</b>	<b>21</b>
	Identifier et prévenir les RPS	22
	<b>PRISE DE PAROLE</b>	<b>24</b>
	Développer une prise de parole authentique et impactante	25
	Prendre la parole avec clarté, crédibilité et influence	27
	<b>SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL</b>	<b>29</b>
	Santé, sécurité et condition de travail	30
	<b>BILAN DE COMPÉTENCES</b>	<b>32</b>
	Bilan de compétences	33
	Bilan de compétences HPI, multipotentiels et hypersensibles	35
	<b>CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE</b>	<b>37</b>
		



## MANAGEMENT

### LES FORMATIONS

Réussir sa prise de fonction manager

Réussir sa fonction d'encadrement

Affirmer un leadership authentique, aligné et mobilisateur

Mieux comprendre et manager les profils atypiques dans son équipe

# RÉUSSIR SA PRISE DE FONCTION MANAGER

Posture . légitimité . efficacité opérationnelle



## Objectif de la formation

À l'issue des 2 jours , les participants seront capables de :

- Clarifier son rôle et ses missions managériales
- Poser une posture managériale cohérente et assumée
- Savoir s'auto-positionner sur son rôle de manager
- Apprendre à prioriser ses missions managériales

## Compétences visées

Être capable d'identifier, comprendre et assumer son rôle, ses responsabilités et ses missions managériales dans son contexte professionnel.



## Public concerné

- Cadre
- Chargé de mission
- Chef de projet
- Personne désirant occuper une fonction de management



## Durée

2 jours (14 heures)



## Tarifs

Formation sur mesure  
Nous contacter

## Prérequis

Première expérience professionnelle

## LE PROGRAMME

### JOUR 1

Endosser sa posture de manager et poser les bases

#### Réussir la transition vers la fonction managériale

- comprendre les enjeux du passage du rôle d'expert à celui de manager
- identifier les attentes de l'organisation vis-à-vis du manager
- clarifier les responsabilités, marges de manœuvre et limites du rôle
- identifier les actes clés du manager en prise de poste
- se positionner avec légitimité dans sa nouvelle fonction

#### Analyser son environnement et sécuriser sa prise de fonction

- analyser son environnement interne : enjeux, contraintes, acteurs clés
- identifier les attentes explicites et implicites de la hiérarchie
- manager en présentiel, à distance et en mode hybride : spécificités et points de vigilance
- identifier les informations essentielles à collecter dès la prise de poste
- clarifier les moyens nécessaires à la réussite de sa mission
- identification des leviers et points de vigilance

## JOUR 2

## Manager avec justesse et conduire sa trajectoire

### Réussir les premiers contacts avec l'équipe

- comprendre la dynamique de l'équipe existante
- identifier les résistances potentielles au changement
- préparer et structurer sa première réunion d'équipe
- installer un cadre clair et sécurisant
- identifier les enjeux individuels et leviers de motivation
- positionner chaque collaborateur dans la dynamique collective
- installer une relation de confiance avec l'équipe
- Structurer ses premiers temps managériaux

### Adapter son style de management et faire face aux situations délicates

- identifier son style de management dominant
- comprendre les principes du management situationnel
- adapter sa posture aux profils et aux situations
- exercer une autorité légitime et constructive
- conduire ses premiers entretiens individuels
- manager d'anciens collègues
- faire face à la démotivation et aux situations sensibles
- déléguer efficacement et responsabiliser
- adapter son style managérial aux situations rencontrées
- gérer des situations managériales complexes

### Construire son plan de réussite managériale

- définir ses objectifs managériaux individuels et collectifs
- identifier ses priorités à court et moyen terme
- construire un plan d'action opérationnel
- anticiper les points de vigilance dans la prise de poste
- se projeter dans son rôle de manager

### Moyens pédagogiques, méthodes et technique d'encadrement

- encadrement par un formateur et/ou coach
- apports méthodologiques structurés
- études de cas issus de situations professionnelles réelles
- mises en situation et jeux de rôle
- élaboration d'un plan d'action oral personnalisé

### Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et ses résultats

- attestation de présence
- questionnaire de satisfaction
- questionnaire d'évaluation des acquis
- prise de contact à J+3 mois pour savoir où en est le stagiaire et faire un point d'avancement

# RÉUSSIR SA FONCTION D'ENCADREMENT

Comment je me positionne ?

Quelle posture adopter en phase avec ma personnalité ?



## Objectif de la formation

- Identifier son style de management,
- Connaitre les fondamentaux de la communication managériale,
- Identifier les leviers de motivation des membres de son équipe
- Savoir fixer des objectifs

## Compétences visées

Savoir animer une équipe dans le quotidien managérial.



## Public concerné

- Cadre
- Chargé de mission
- Chef de projet
- Personne désirant occuper une fonction de management



## Durée

16 heures



## Tarifs

Formation sur mesure  
Nous contacter

## Prérequis

Première expérience professionnelle

## LE PROGRAMME

### Les deux leviers du management - Identifié votre style de management (6h)

- le management tourné vers les collaborateurs
- le management tourné vers les objectifs
- auto-diagnostic : identifier votre style de management dominant
- les rôles et missions d'un encadrant

### Les fondamentaux de la communication d'un manager (6h)

- dosage entre autorité et accessibilité
- le verbal et le non-verbal / L'écoute active et la reformulation
- l'attitude gagnant-gagnant d'un encadrant

# Comment je me positionne ?

## Quelle posture adopter en phase avec ma personnalité ?

### **Motiver les membres de son équipe (4h)**

- Comprendre et utiliser les trois leviers de motivation
- Donner du sens et de la cohérence / des signes de reconnaissance
- Savoir donner un feedback efficace
- Prendre en compte les besoins individuels

### **Moyens pédagogiques, méthodes et technique d'encadrement**

- Encadrement par un formateur et/ou coach
- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage
- Séquence de progression sous forme de questionnaires et d'exercices individuels

### **Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et ses résultats**

- Attestation de présence
- Questionnaire de satisfaction
- Quizz d'évaluation des connaissances
- Prise de contact à J+3 mois pour savoir où en est le stagiaire et faire un point d'avancement.

# AFFIRMER UN LEADERSHIP AUTHENTIQUE, ALIGNÉ ET MOBILISATEUR



## Objectif de la formation

- Comprendre les fondamentaux du leadership et ses différentes expressions
- Développer une posture de leader authentique et influent
- Mettre en œuvre des pratiques concrètes pour mobiliser, engager et faire grandir les collaborateurs

## Compétences visées

Incarner un leadership d'influence et de performance durable



## Public concerné

- Manager
- Dirigeant
- Cadre
- Chef de projet
- Dirigeant
- Toute personne exerçant une responsabilité d'influence et de mobilisation d'équipe.



## Durée

14h et/ou formation sur mesure, nous contacter



## Tarifs

Formation sur mesure  
Nous contacter

## Prérequis

Première expérience professionnelle

## LE PROGRAMME

### Explorer les fondamentaux du leadership

- définir le leadership : distinction entre leader et manager
- panorama des styles de leadership
- identifier les leviers d'influence du leader
- favoriser la performance durable de l'équipe

### Adopter des pratiques de leadership motivant

- incarner son leadership au quotidien par l'exemplarité
- oser l'authenticité : leadership vulnérable, sincère et aligné avec ses valeurs
- analyse des enjeux spécifiques : gestion de la norme, relation à l'autorité, au collectif, au cadre

# Affirmer un leadership authentique, aligné et mobilisateur

## S'affirmer dans son rôle de leader

- accueillir et gérer les critiques de manière constructive
- développer sa posture et son écoute dans les relations interpersonnelles
- incarner son charisme naturel sans artifice
- gérer les tensions avec justesse et posture
- intelligence émotionnelle, leadership éthique et responsabilité sociale

## Moyens pédagogiques, méthodes et technique d'encadrement

- Encadrement par un formateur et/ou coach
- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage
- Autodiagnostic, tests de style de leadership, outils de réflexion individuelle
- Séquence de progression sous forme de questionnaires et d'exercices individuels

## Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et ses résultats

- Attestation de présence
- Questionnaire de satisfaction
- Quizz d'évaluation des connaissances
- Prise de contact à J+3 mois pour savoir où en est le stagiaire et faire un point d'avancement.

# MIEUX COMPRENDRE ET MANAGER LES PROFILS ATYPIQUES DANS SES ÉQUIPES



## Objectif de la formation

- Savoir identifier les profils atypiques en milieu professionnel
- Comprendre les enjeux humains, managériaux et organisationnels liés aux profils atypiques
- Identifier et déployer les leviers motivationnels concrets des profils atypiques

## Compétences visées

Savoir encadrer les profils atypiques dans le quotidien managérial.



## Public concerné

- Manager
- Responsable RH
- Chef de projet
- Dirigeant
- Toute personne amenée à encadrer ou collaborer avec des profils atypiques



## Durée

28h sur 4 journées  
(4 x 7h)



## Tarifs

Formation sur mesure  
Nous contacter

## Prérequis

Avoir une première expérience professionnelle

## LE PROGRAMME

### Comprendre les profils atypiques : entre mythes et réalités

- cartographie des termes et concepts associés : haut potentiel, hypersensibilité, multipotentialité, surdoués, autiste, asperger, etc.
- distinguer les clichés des réalités de terrain
- appréhender les paradoxes, forces singulières et fragilités potentielles de ces profils.

### Repérer et valoriser les atypiques dans l'environnement professionnel

- comment l'atypie s'exprime au travail : postures, comportements, signaux faibles
- fonctions, secteurs, environnement, et types de missions où les profils atypiques s'épanouissent le plus
- analyse des enjeux spécifiques : gestion de la norme, relation à l'autorité, au collectif, au cadre.

# Mieux comprendre et manager les profils atypiques dans ses équipes

## **Adapter son management : de la compréhension à l'accompagnement**

- les points de vigilance constante : communication, rythme, hiérarchie, cadre, autonomie, sens.
- identifier les besoins spécifiques, les forces, les leviers motivationnels conduire des entretiens (recrutement ou un échange annuel) en intégrant les particularités de ces profils.
- développer un accompagnement managérial différencié et inclusif.
- concilier exigence, bienveillance et performance durable

## **Moyens pédagogiques, méthodes et technique d'encadrement**

- Encadrement par un formateur et/ou coach
- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage
- Séquence de progression sous forme de questionnaires et d'exercices individuels

## **Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et ses résultats**

- Attestation de présence
- Questionnaire de satisfaction
- Quizz d'évaluation des connaissances
- Prise de contact à J+3 mois pour savoir où en est le stagiaire et faire un point d'avancement.



# CONDUITE DU CHANGEMENT

---

## LA FORMATION

---

Conduire le changement

# CONDUITE DU CHANGEMENT :

Posture managériale, prévention des RPS  
et transformation durable des organisations



## Objectif de la formation

- Comprendre les impacts humains, émotionnels et identitaires du changement
- Identifier et prévenir les risques psychosociaux liés aux transformations
- Réaliser un diagnostic humain et organisationnel d'un projet de changement
- Adapter leur posture managériale aux différentes phases du changement
- Déployer une communication sécurisante, structurante et mobilisatrice
- Piloter le changement avec des indicateurs intégrant la dimension humaine

## Compétences visées

Analyse des dynamiques humaines et sociales, prévenir les RPS, leadership responsable en contexte d'incertitude, pilotage du changement intégrant performance et santé au travail.



## Public concerné

- Dirigeant
- Manager de proximité et intermédiaire
- Responsable RH
- Chef de projet
- Membres CSE/CHSCT



## Durée

Formation sur mesure,  
nous contacter



## Tarifs

Formation sur mesure  
Nous contacter

## Prérequis

Une première expérience professionnelle en management

## LE PROGRAMME

### Comprendre ce que le changement fait réellement aux personnes

- les différents niveaux du changement : organisationnel, collectif, individuel, identitaire
- ce que le changement bouscule :
  - repères,
  - sentiment de compétence,
  - sécurité psychologique, reconnaissance
- résistances au changement :
  - les formes visibles et invisibles
  - ce qu'elles disent du système
- les changements de paradigme : quand les anciens repères ne fonctionnent plus
- changement et RPS : mécanismes d'usure, de désengagement et de rupture

# Posture managériale, prévention des RPS et transformation durable des organisations

## Réaliser un diagnostic humain et socio-organisationnel

- clarifier le sens, les enjeux et les zones de flou du projet de changement
- identifier les faits générateurs de tensions (rythme, méthode, décisions, communication)
- cartographier les acteurs :
  - niveaux d'exposition
  - marges de manœuvre
  - responsabilités réelles
- analyser les logiques de protection, d'adaptation ou de retrait des équipes

## Communiquer sans insécuriser

- les registres de communication en période de changement :
  - information
  - sens
  - reconnaissance
  - régulation émotionnelle
- ce que les équipes attendent réellement de la communication managériale
- construire un dispositif de communication qui réduit l'anxiété
- l'impact de la culture interne sur la réception des messages
- ce qu'il vaut mieux ne pas dire... et surtout ne pas promettre

## Évaluer l'acceptabilité humaine du changement

- mesurer l'écart entre :
  - ce qui est décidé
  - ce qui est compris
  - ce qui est supportable
- identifier les zones de saturation, de désengagement ou de rupture
- adapter l'accompagnement selon le niveau d'acceptabilité
- ajuster le rythme et les leviers du changement

# Posture managériale, prévention des RPS et transformation durable des organisations

## Prévenir tensions, conflits et risques psychosociaux

- repérer les signaux faibles : fatigue, irritabilité, retrait, surinvestissement
- comprendre les mécanismes de stress en contexte de changement
- identifier les conflits :
  - de rôles
  - de valeurs
  - de reconnaissance
- managers : adopter une posture de régulation sans porter seul la charge

## Piloter le changement avec des indicateurs humains

- définir des indicateurs intégrant :
  - engagement
  - charge mentale
  - coopération
  - stabilité des équipes
- construire un tableau de bord de pilotage humain
- mettre en place des dispositifs de reconnaissance adaptés
- inscrire le changement dans la durée sans épuisement collectif

### Moyens pédagogiques, méthodes et technique d'encadrement

- Encadrement par un formateur et/ou coach
- Apports conceptuels structurés
- Etudes de cas issus de situations professionnelles réelles
- Mises en situations managériales
- Réflexion individuelle et/ou collective

### Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et ses résultats

- Attestation de présence
- Questionnaire de satisfaction et d'atteinte des objectifs
- Evaluation continue via mises en situation
- Prise de contact à J+3 mois pour savoir où en est le stagiaire et faire un point d'avancement.



## VENTE

---

### LA FORMATION

---

Le closing : transformer ses rendez-vous commerciaux en vente signées

# LE CLOSING

Transformer ses rendez-vous commerciaux en ventes signées



## Objectif de la formation

- Analyser et comprendre le besoin réel du client
- Relier la situation actuelle du prospect à la valeur de leur offre
- Évaluer la maturité de décision d'un interlocuteur
- Conduire une négociation finale structurée et équilibrée
- Formaliser et sécuriser l'engagement du prospect
- Savoir présenter clairement la raison de sa présence
- Relier les peurs et problématiques du client à la valeur de l'offre

## Compétences visées

Identifier les besoins explicites et implicites, détecter les enjeux, freins et motivations du prospect, piloter la relation commerciale



### Public concerné

- Dirigeant
- Commerciaux terrain
- VRP
- Forces de vente
- Chargés d'affaires
- Responsables commerciaux
- Tout professionnel qui vend des prestations



### Durée

2 jours (14 heures)



### Tarifs

Formation sur mesure  
Nous contacter

### Prérequis

première expérience professionnelle commerciale

## LE PROGRAMME

### JOUR 1

### Créer les conditions d'une décision

#### Explorer en profondeur les attentes du client

- structurer un questionnement efficace pour faire émerger les enjeux clés
- faire la distinction entre les besoins explicites et les besoins implicites du client

#### Donner du sens à l'offre au regard de la situation du prospect

- clarifier le cadre et l'objectif du rendez-vous commercial
- mettre en perspective les problématiques, appréhensions et objectifs du client avec la solution proposée
- aider le prospect à se projeter entre son état actuel et le résultat qu'il souhaite atteindre

## Poser une relation claire pour qualifier le processus de décision

- identifier rapidement le niveau d'influence et de responsabilité de l'interlocuteur
- apprécier l'avancement réel de la réflexion et du processus de décision

## JOUR 2 Sécuriser la valeur et conclure

### Finaliser la négociation dans un cadre maîtrisé

- installer une posture professionnelle génératrice de confiance
- consolider la légitimité de la solution et de l'entreprise
- encadrer les ajustements demandés en recherchant systématiquement un équilibre gagnant-gagnant

### Verrouiller la décision et engager le prospect

- synthétiser les échanges et les points-clés abordés
- confirmer les engagements réciproques
- obtenir une validation explicite et assumée
- renforcer la qualité de la relation en valorisant l'interlocuteur

#### Moyens pédagogiques, méthodes et technique d'encadrement

- Encadrement par un formateur et/ou coach
- Pédagogie active et participative
- Exercices pratiques et mise en situation
- Jeux de rôle basés sur des situations réelles

#### Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et ses résultats

- Attestation de présence
- Questionnaire de satisfaction et d'atteinte des objectifs
- Evaluation continue via mises en situation
- Prise de contact à J+3 mois pour savoir où en est le stagiaire et faire un point d'avancement.



# RISQUES PSYCHOSOCIAUX

## LA FORMATION

Identifier et prévenir les risques psychosociaux

# IDENTIFIER ET PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS) de manière durable



## Objectif de la formation

- Comprendre les enjeux des risques psychosociaux (RPS)
- Comprendre les enjeux de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail
- Identifier les facteurs de risque et les signaux d'alerte dans l'environnement professionnel.
- Connaître les obligations légales de l'employeur et les responsabilités des différents acteurs.
- Construire une démarche de prévention adaptée à l'organisation
- Mobiliser les bons outils pour agir concrètement et durablement au sein de l'entreprise

## Compétences visées

Prévenir les risques psychosociaux



### Public concerné

- Manager
- Dirigeant
- Responsable RH
- Chef de projet
- Membres CSE



### Durée

Formation sur mesure, nous contacter



### Tarifs

Formation sur mesure  
Nous contacter

### Prérequis

Une première expérience professionnelle

## LE PROGRAMME

### Comprendre les risques psychosociaux et leurs impacts

- Distinguer les clichés des réalités de terrain
- Définition des RPS : stress, harcèlement, épuisement professionnel...
- Enjeux humains, organisationnels et économiques.
- Impacts des RPS sur la santé, la performance et le climat social.
- Cadre juridique et obligations de l'employeur : responsabilité civile et pénale, rôle du CSE

# Identifier et prévenir les risques psychosociaux (RPS) de manière durable

## Identifier les facteurs de risque et les situations à vigilance

- facteurs de risques internes et externes : organisation, relations, charge mentale, conflits de valeurs...
- comprendre les syndromes spécifiques : burn in, burn-out, bore-out, brown-out.
- prévenir les violences internes (harcèlement moral, sexuel) et externes (incivilités, agressions).

## Construire une démarche de prévention efficace et contextualisée

- les trois niveaux de prévention : primaire, secondaire, tertiaire.
- identifier les indicateurs de veille : absentéisme, turnover, signalements, entretiens RH...
- co-construire un plan d'action : priorisation, communication, pilotage.

### Moyens pédagogiques, méthodes et technique d'encadrement

- Encadrement par un formateur et/ou coach
- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage
- Séquence de progression sous forme de questionnaires et d'exercices individuels

### Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et ses résultats

- Attestation de présence
- Questionnaire de satisfaction
- Quizz d'évaluation des connaissances
- Prise de contact à J+3 mois pour savoir où en est le stagiaire et faire un point d'avancement.

# PRISE DE PAROLE

---

## LES FORMATIONS

---

Affirmer un leadership authentique, aligné et mobilisateur

Prendre la parole avec clarté, crédibilité et influence

# AFFIRMER UN LEADERSHIP AUTHENTIQUE, ALIGNÉ ET MOBILISATEUR



## Objectif de la formation

- Structurer et délivrer une intervention orale claire et cohérente
- Adapter son discours, sa posture et sa communication non verbale à son auditoire
- Mobiliser ses points forts pour renforcer son impact à l'oral
- Réguler son stress et ses émotions lors de prises de parole en public
- Gérer des échanges oraux complexes ou tendus  
(Réunions, négociations, interactions difficiles)

## Compétences visées

Communiquer efficacement à l'oral dans un contexte professionnel



### Public concerné

- Manager de haut niveau
- Dirigeant
- Entrepreneur
- Fondateur
- Associé



### Durée

7h (1 jour)  
ou 14h (2 jours)



### Tarifs

Formation sur mesure  
Nous contacter

### Prérequis

Aucun Prérequis

## LE PROGRAMME

### Diagnostic initial et positionnement

- Auto-évaluation de la prise de parole (aisance, posture, gestion du stress)
- Identification des situations professionnelles à enjeux

### Structurer une prise de parole professionnelle

- Clarifier l'objectif d'une prise de parole
- Structurer un message clair et compréhensible
- Adapter le contenu au contexte et à l'auditoire
- Organiser ses idées pour gagner en impact

# Affirmer un leadership authentique, aligné et mobilisateur

## Posture, voix et communication non verbale

- Développer une posture professionnelle crédible
- Utiliser la voix comme outil d'impact
- Ajuster la gestuelle, le regard et la présence
- Cohérence entre message verbal et non verbal

## Gestion du stress et des émotions

- Identifier les mécanismes du stress liés à la prise de parole
- Comprendre ses réactions émotionnelles
- Mettre en œuvre des techniques de régulation adaptées
- Installer des repères pour sécuriser ses interventions

## Interagir avec des interlocuteurs difficiles

- Identifier les situations relationnelles à enjeux
- Adapter sa communication face à des comportements complexes
- Maintenir une posture assertive
- Gérer les tensions et objections à l'oral

## Moyens pédagogiques, méthodes et technique d'encadrement

- Encadrement par un formateur et/ou coach
- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage
- Séquence de progression sous forme de questionnaires et d'exercices individuels

## Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et ses résultats

- Attestation de présence
- Questionnaire de satisfaction
- Quizz d'évaluation des connaissances
- Prise de contact à J+3 mois pour savoir où en est le stagiaire et faire un point d'avancement.

# PRENDRE LA PAROLE AVEC CLARTÉ, CRÉDIBILITÉ ET INFLUENCE



## Objectif de la formation

- structurer une prise de parole stratégique et mobilisatrice
- adapter son discours et sa posture à ses interlocuteurs et à ses enjeux
- renforcer sa crédibilité et son autorité à l'oral
- gérer le stress et les émotions liés aux situations de décision et d'exposition
- faire face aux objections, résistances et situations relationnelles complexes

## Compétences visées

Prévenir les risques psychosociaux



## Public concerné

- Manager de haut niveau
- Dirigeant
- Entrepreneur
- Fondateur
- Associé



## Durée

7h (1 jour)  
ou 14h (2 jours)



## Tarifs

Formation sur mesure  
Nous contacter

## Prérequis

Acquérir une posture de leadership avec assertivité  
Gérer ses émotions dans un contexte à enjeu

## LE PROGRAMME

### Diagnostic stratégique de la prise de parole du dirigeant

- Analyse des situations de prise de parole à forts enjeux
- Positionnement personnel : posture, crédibilité, zones de tension
- Identification des objectifs stratégiques de communication
- Définition des priorités individuelles de progression

### Structurer une parole de leadership

- Clarifier l'intention stratégique d'une prise de parole
- Structurer un message décisionnel et mobilisateur
- Adapter son discours aux enjeux économiques, humains et relationnels
- Donner du sens et de la lisibilité aux décisions

# Prendre la parole avec clarté, crédibilité et influence

## Réguler stress et émotions en contexte de décision

- comprendre les mécanismes émotionnels du dirigeant
- gérer la pression, l'incertitude et l'exposition
- techniques de régulation adaptées aux contextes à enjeux
- maintenir clarté et stabilité dans la durée

## Faire face aux résistances et aux situations complexes

- identifier les résistances individuelles et collectives
- ajuster sa communication face aux objections
- maintenir une posture assertive et structurante
- gérer les tensions, désaccords et négociations sensibles

## Consolidation et plan d'actions dirigeant

- mise en situation finale sur un cas réel du participant
- feedback stratégique individualisé
- identification des leviers personnels de leadership
- élaboration d'un plan d'actions opérationnel et mesurable

## Moyens pédagogiques, méthodes et technique d'encadrement

- Encadrement par un formateur et/ou coach
- Mise en situation à partir de cas réels de participant
- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage
- Séquence de progression sous forme de questionnaires et d'exercices individuels

## Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et ses résultats

- Attestation de présence
- Questionnaire de satisfaction
- Quizz d'évaluation des connaissances
- Prise de contact à J+3 mois pour savoir où en est le stagiaire et faire un point d'avancement.

# SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

## LA FORMATION

Santé, sécurité et condition de travail

# Formation CSE – CSSCT

## Missions en SANTÉ et SÉCURITÉ



### Objectif de la formation

- Connaître le cadre légal en matière de santé, sécurité et conditions de travail.
- Comprendre les missions et le fonctionnement du CSE et de la CSSCT.
- Identifier les acteurs internes et externes de la prévention.
- Analyser et anticiper les risques professionnels.
- Prévenir et agir face aux risques psychosociaux

### Compétences visées

Formation réglementaire obligatoire pour élus membres CCSCCT ou premier mandat CSE



### Public concerné

- Représentants du CSE
- élus membres de la CSSCT



### Durée

5 jours



### Tarifs

Formation sur mesure  
Nous contacter

### Prérequis

Une première expérience professionnelle  
en management

## LE PROGRAMME

### Cadre légal et obligations de l'employeur

- Principes de prévention, DUERP, programme annuel.
- Responsabilité de l'employeur (obligation de sécurité, faute inexcusable)

### Missions du CSE et de la CSSCT

- Expression collective des salariés
- Contribution à la santé, sécurité et conditions de travail
- Fonctionnement, réunions, moyens et expertises

# Missions en SANTÉ et SÉCURITÉ

## Acteurs de la prévention

- Services de santé au travail
- Inspection du travail, CARSAT et autres partenaires

## Analyse et prévention des risques professionnels

- Identification des risques, droit d'alerte et droit de retrait
- Enquêtes, suivi et exploitation du Document unique

## Risques psychosociaux (RPS)

- Facteurs de risques et conséquences.
- Méthodes d'identification et moyens d'action internes et externes

### Moyens pédagogiques, méthodes et technique d'encadrement

- Encadrement par un formateur et/ou coach
- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage
- Autodiagnostic, tests de style de leadership, outils de réflexion individuelle
- Séquence de progression sous forme de questionnaires et d'exercices individuels

### Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et ses résultats

- Attestation de présence
- Questionnaire de satisfaction et d'atteinte des objectifs
- Evaluation continue via mises en situation
- Prise de contact à J+3 mois pour savoir où en est le stagiaire et faire un point d'avancement.



# BILAN DE COMPÉTENCES

## LES FORMATIONS

Bilan de compétences

Bilan de compétences HPI, multipotentiels et hypersensibles

# BILAN DE COMPÉTENCES

Quelles sont mes compétences, aptitudes, motivations et envies professionnelles ?



## Objectif de la formation

- Un diagnostic partagé des problématiques posées
- Un investissement réel du bénéficiaire dans son bilan passant par un travail personnel
- Une analyse précise du portefeuille de compétences et des aspirations personnelles
- La construction du projet validée par le bénéficiaire.

## Compétences visées

Préparer ou faire évoluer son projet professionnel de dirigeant  
Développer sa capacité à prendre des décisions quant à l'orientation de sa carrière professionnelle



### Durée

14h d'entretien

1 rdv individuel  
tous les 10 jours

En présentiel ou distanciel



### Public concerné

- Tout public



### Tarifs

Formation  
sur mesure Nous  
contacter

### Prérequis

Pas de Prérequis

## LE PROGRAMME

### Le bilan de compétences se fait en 3 temps

- Une phase **préliminaire**, qui vise à :
  - Identifier et analyser préalablement la nature des besoins
  - Confirmer l'engagement du bénéficiaire et définir un calendrier établissant le rythme de la prestation.

# BILAN DE COMPÉTENCES

## Quelles sont mes compétences, aptitudes, motivations et envies professionnelles ?

- Une **phase d'investigation**, qui vise à donner la possibilité au stagiaire d'analyser et identifier ses besoins, déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle :

Un bilan de personnalité qui permet de déterminer les caractéristiques personnelles, les aptitudes, les intérêts et les motivations.

- Un bilan de l'itinéraire de formation et du parcours professionnel qui recense l'ensemble des acquis théoriques et pratiques acquis lors de son parcours.
- L'identification du profil de dirigeant qui fait le point sur les modes de fonctionnement et les environnements facilitateurs et les motivations d'aujourd'hui
- Des étapes de recherche d'informations et d'investigation qui permettent de vérifier ses choix ou ses orientations auprès des personnes ressources et de documentations spécialisées
- Une élaboration et négociation du projet professionnel qui s'appuie sur les étapes précédentes.

- Une **phase de conclusion**, par le biais d'entretiens personnalisés, cette phase permet au bénéficiaire :

- De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation
- De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et d'un projet de formation
- De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

### Moyens pédagogiques, méthodes et technique d'encadrement

- Encadrement par un formateur et/ou coach
- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage
- Séquence de progression sous forme de questionnaires et d'exercices individuels

### Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et ses résultats

- Attestation de présence
- Rédaction et remise de la synthèse de son accompagnement
- Questionnaire de satisfaction
- Quizz d'évaluation des connaissances
- Prise de contact à J+6mois pour savoir où en est le projet et faire un point d'avancement.

# BILAN DE COMPÉTENCES

## HPI, multipotentiels et hypersensibles

Quelles sont mes compétences, aptitudes, motivations et envies professionnelles en tant que manager ?



### Objectif de la formation

- Un diagnostic partagé des problématiques posées
- Un investissement réel du bénéficiaire dans son bilan passant par un travail personnel
- Une analyse précise du portefeuille de compétences et des aspirations personnelles
- La prise en compte du profil HPI, multipotentiel, hypersensible
- La construction du projet validée par le bénéficiaire.

### Compétences visées

Préparer ou faire évoluer son projet professionnel

Développer sa capacité à prendre des décisions quant à l'orientation de sa carrière professionnelle



#### Durée

10h d'entretien

1 rdv individuel  
tous les 10 jours

En présentiel ou distanciel



#### Public concerné

- Tout public



#### Tarifs

Formation  
sur mesure Nous  
contacter

#### Prérequis

Pas de Prérequis

## LE PROGRAMME

### Le bilan de compétences se fait en 3 temps

- Une phase **préliminaire**, qui vise à :
  - Identifier et analyser préalablement la nature des besoins
  - Un focus sur l'identité et la personnalité atypique : le sens, les valeurs, les atouts, la sensibilité et/ou l'hypersensibilité, les besoins spécifiques, les difficultés, les relations avec les autres, les ressentis etc.
  - Confirmer l'engagement du bénéficiaire et définir un calendrier établissant le rythme de la prestation.

# Quelles sont mes compétences, aptitudes, motivations Et envies professionnelles en tant que personne atypique ?

- Une **phase d'investigation**, qui vise à donner la possibilité au stagiaire d'analyser et identifier ses besoins, déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle :
  - Un bilan de personnalité qui permet de déterminer les caractéristiques personnelles, les aptitudes, les intérêts et les motivations.
  - Un bilan de l'itinéraire de formation et du parcours professionnel qui recense l'ensemble des acquis théoriques et pratiques acquis lors de son parcours.
  - Des étapes de recherche d'informations et d'investigation qui permettent de vérifier ses choix ou ses orientations auprès des personnes ressources et de documentations spécialisées
  - Une élaboration et négociation du projet professionnel qui s'appuie sur les étapes précédentes.
- Une **phase de conclusion**, par le biais d'entretiens personnalisés, cette phase permet au bénéficiaire :
  - De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation
  - De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et d'un projet de formation
  - De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

## Moyens pédagogiques, méthodes et technique d'encadrement

- Encadrement par un formateur et/ou coach spécialisé dans l'accompagnement des profils atypiques et neuroatypiques
- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage
- Séquence de progression sous formes de questionnaires et d'exercices individuels

## Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et ses résultats

- Attestation de présence
- Rédaction et remise de la synthèse de son accompagnement
- Questionnaire de satisfaction
- Quizz d'évaluation des connaissances
- Prise de contact à J+6mois pour savoir où en est le projet et faire un point d'avancement.



**numina**

COACHING & EXPERTISES

**Sens Burn out Gestion de carrière**



## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

### 1- OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Toute commande de prestation à Numina Coaching et Expertises implique, pour le Client, l'acceptation sans réserve et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente.

### 2- DOCUMENTS CONTRACTUELS

L'achat de prestation à Numina Coaching et Expertises prend l'une des formes suivantes : un bon de commande émis par le Client reprenant les mentions exactes d'un devis préalable, une convention de formation professionnelle, un contrat de prestation de service.

### 3- OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE FORMATION

Les formateurs agissant pour le compte de Numina Coaching et Expertises s'engagent sur une obligation de moyens et font diligence pour mettre tout leur art et leur savoir-faire à l'atteinte des objectifs fixés et des résultats attendus.

A l'issue de la formation, les formateurs de Numina Coaching et Expertises remettent au Client une attestation de présence ou d'assiduité pour chacun des participants.

### 4- OBLIGATIONS DU CLIENT

- Dès la passation de la commande, Numina Coaching et Expertises fait parvenir au Client le contrat de prestation ou la convention de formation en double exemplaire. Le Client s'engage à retourner à Numina Coaching et Expertises un exemplaire signé de ce document dans les plus brefs délais, et avant le début de l'intervention. La remise de ce document doit être accompagnée du paiement intégrale de la prestation.
- Si un OPCO règle tout ou partie de la facture, le Client s'engage à effectuer les démarches nécessaires et à fournir à Numina Coaching et Expertises l'attestation de prise en charge.
- S'il est une personne physique, le Client dispose d'un délai de rétractation d'une durée de 10 jours après l'édition de la Convention. Passé ce délai, il règle à Numina Coaching et Expertises 30% du prix de la formation sauf stipulation expresse de la part de Numina Coaching et Expertises (art. 6353-6 et 6353-7 du Code du Travail). L'acompte restera acquis à Numina Coaching et Expertises si le Client renonce à la formation.
- En cas de formation sur site, le Client met à la disposition de Numina Coaching et Expertises, l'équipement adéquat, notamment une pièce équipée pouvant accueillir tous les participants dans des conditions favorables. Il fait lui-même son affaire de la convocation des participants, sauf accord avec Numina Coaching et Expertises, et s'assure de leur présence.

### 5- PRIX, FACTURATION ET REGLEMENTS

- Tous nos prix sont indiqués TTC. Le prix comprend : le coût pédagogique et technique et les supports de cours. Il ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement, et de repas éventuels des stagiaires.
- Pour les formations intra-entreprises, une facture est émise à l'issue de l'intervention ou, si l'opération se déroule sur plusieurs mois, en fin de mois pour les interventions ayant eu lieu pendant ce mois.
- Le règlement est immédiatement exigible. Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal (Code du Commerce Art. L. 441-6 al. 3), ainsi qu'une indemnité forfaitaire de plein droit pour frais de recouvrement fixée à 40 euros. Ces pénalités sont exigibles de plein droit dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit. Si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs à l'indemnité forfaitaire, une indemnisation complémentaire à hauteur des dépenses justifiées est demandée par Numina Coaching et Expertises.
- En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, Numina Coaching et Expertises se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et/ou à venir et d'en demander le règlement par tout moyen légal.

### 6- REGLEMENT PAR UN OPCO

Il appartient au Client de faire les démarches nécessaires pour la prise en charge et le paiement de la formation par l'OPCO dont il dépend.

### 7- CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

- Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit. Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 10 jours francs ouvrables avant le début de la formation, et après les 10 jours légaux de rétractation s'il est une personne physique, le montant de la participation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.

- Il est entendu que les sommes payées par le Client, au titre d'un dédommagement, ne peuvent être imputées sur la participation au développement de la formation professionnelle, ni être prises en charge par un organisme collecteur agréé. Toutefois, si Numina Coaching et Expertises organise dans les 3 mois à venir une session de formation sur le même sujet, une possibilité de report sera proposée dans la limite des disponibilités, et l'indemnité sera affectée au coût de cette nouvelle session.
- Lorsque, par suite de force majeure répondant aux caractéristiques définies par la jurisprudence en cours, y compris - au sens de l'article 1148 du Code Civil la maladie ou l'accident du formateur -, Numina Coaching et Expertises est dans l'impossibilité de réaliser la prestation prévue, le contrat conclu avec le Client est résilié de plein droit sans que ce dernier puisse prétendre à une quelconque indemnité. Le Client est toutefois tenu au paiement des prestations effectivement réalisées par Numina Coaching et Expertises.

### 8- INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client à Numina Coaching et Expertises en application et dans l'exécution des commandes, pourront être communiquées aux partenaires contractuels de Numina Coaching et Expertises pour les besoins desdites commandes. Conformément à la réglementation française qui est applicable à ces fichiers, le Client peut s'opposer à la communication des informations le concernant. Il peut également à tout moment exercer ses droits d'accès et de rectification dans le fichier de Numina Coaching et Expertises.

### 9- PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le Client, Numina Coaching et Expertises, et les formateurs, gardent la pleine propriété intellectuelle de leur propre documentation. Ni l'une ni l'autre des parties, ni l'un des acteurs de l'opération, ne peut l'utiliser autrement que pour l'application faisant l'objet même de l'opération. Cette documentation ne peut être utilisée qu'après accord de la partie propriétaire. Toutefois, Numina Coaching et Expertises et les formateurs se réservent le droit d'utiliser pour une autre opération les documents qu'ils ont produit sans identification de destinataires précédents.

### 10- LOI APPLICABLE

Les Conditions Générales et tous les rapports entre Numina Coaching et Expertises et le Client relèvent de la Loi française. Le fait pour Numina Coaching et Expertises de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

### 11- DISPOSITION DE MEDIATION DES LITIGES DE CONSOMMATION

Conformément aux articles du code de la consommation L611-1 et suivants et R612-1 et suivants, il est prévu que pour tout litige de nature contractuelle portant sur l'exécution du contrat de vente et/ou la prestation de services n'ayant pu être résolu dans le cadre d'une réclamation préalablement introduite auprès de notre service client, le Consommateur pourra recourir gratuitement à la médiation. Il contactera l'ANM CONSOMMATION soit par courrier en écrivant au 2 rue de Colmar 94300 Vincennes (en précisant obligatoirement en sus de ses propres coordonnées, du numéro de téléphone et de l'adresse mail de Numina Coaching et Expertises) soit par sur notre site en remplissant le formulaire de saisine en ligne à l'adresse suivante <https://www.anmconso.com>.

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter l'ANM CONSOMMATION par téléphone 01 58 64 00 05, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00

### 12- ATTRIBUTION DE COMPETENCES

Tout litige qui ne pourrait être réglé à l'amiable sera de la COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE PARIS quel que soit le siège ou la résidence du Client nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de Numina Coaching et Expertises qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

### 13- ELECTION DE DOMICILE

L'élection de domicile est faite par Numina Coaching et Expertises à son siège social.