

Présentation de l'organisme de formation ELB Conseil

8 Juillet 2022



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

ELB Conseil et la formation

Valeurs
Déontologie
Processus qualité
Références
Profil du Dirigeant
L'équipe de consultants formateurs/coachs

Catalogue des formations

Formation Prendre de bonnes décisions en collectif
Formation Mieux manager à distance avec le co-développement
Formation Devenir un leader apprenant
Formation Formation de formateurs occasionnels

Modalités

Procédure d'inscription, de règlement et de suivi des formations
Moyens pédagogiques et équipements techniques

Règlement intérieur





ELB Conseil et la formation

Face à des changements de stratégie, à une réorganisation ou une fusion, à une prise de fonction, à l'exercice d'un nouveau champ de responsabilités, une succession, le Dirigeant, les comités exécutifs et conseils d'administration, les managers, les experts, les équipes et les actionnaires doivent adapter et développer leurs compétences, acquérir ou entretenir et perfectionner leurs connaissances, gérer les transitions professionnelles, coopérer et acquérir des savoir-faire.

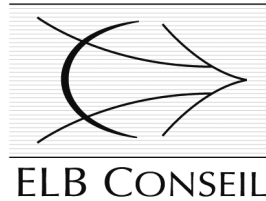
ELB Conseil, dans le cadre des objectifs définis avec le client, **met en place des formations de leadership et de gouvernance, de management et de formation de formateurs** qui accompagnent ces changements, **développent les connaissances et les compétences des individus et donc la performance des équipes.**

La mise en place de ces formations se traduit, soit par la proposition d'une formation déjà existante, soit par la création d'une formation répondant à vos besoins et à votre demande.

Avec son équipe de formateurs-coachs expérimentés, ELB Conseil conçoit et anime ces formations présentes en inter, en intra ou en individuel et intervient dans les grands groupes, les ETI, et les PME au capital familial et non familial. L'organisme de formation ELB Conseil est certifié Qualiopi

Cette **démarche adaptée** permet de définir **des objectifs et des méthodes répondant au profil des apprenants et d'en mesurer les résultats** pour une mise en œuvre optimisée de la formation.

Avec son offre de formations, ELB Conseil souhaite vous apporter **un développement concret et durable des compétences et des connaissances, et des transitions réussies.**



ELB CONSEIL

Valeurs

S'appuyer sur des valeurs humanistes et pragmatiques

ETRE BIEN AVEC SOI : pour être présent aux autres, il faut être bien avec soi. Notre outil, c'est nous.

ADOPTER UNE VISION GLOBALE : prendre la mesure du système, établir des liens, user de son intuition.

AVOIR UNE ATTITUDE BIENVEILLANTE : je considère que le client a déjà le potentiel et je respecte sa vision et ses valeurs même si elles diffèrent des miennes et que je suis amené à les confronter.

SE FIXER DES OBJECTIFS A ATTEINDRE : toute intervention vise un résultat mesurable et atteignable.

CONSTRUIRE ENSEMBLE : la personne ou l'équipe accompagnée trouve sa propre solution dans une dynamique de co-construction.

Déontologie

Respecter des règles, se donner des permissions, pour donner à l'accompagnement toute sa puissance

- Le consultant s'engage à respecter la confidentialité.
- Le consultant tient compte et s'ajuste à la culture de l'entreprise et à ses enjeux.
- Si la problématique ne relève pas de sa fonction, le consultant oriente son client vers un autre professionnel.
- Le consultant met tous les moyens en œuvre pour atteindre, dans le cadre de la demande, les objectifs fixés. Il a un devoir de moyens.
- Le consultant pose des protections et donne des permissions lorsqu'il le juge nécessaire.

Vivre les différences culturelles et la diversité dans la complémentarité et l'enrichissement réciproque

La dimension culturelle (culture d'entreprise, culture métier) et interculturelle (pays et langue) est intégrée dans notre approche et le travail sur les spécificités et les complémentarités culturelles font partie de notre domaine d'excellence.

Les interventions pourront être menées en français, en anglais ou en portugais.

Processus qualité

Suivre un processus qualité : bien questionner le client, valider précisément sa ou ses demandes, assurer la qualité de la prestation à toutes ses étapes, faire systématiquement un bilan

Nos propositions sont élaborées sur la base du questionnement, de l'analyse de la demande et d'un diagnostic que nous établissons.

Suivant les besoins, l'intervention proposée pourra prendre la forme d'une formation, d'un accompagnement individuel ou d'un travail en équipe.

Cette démarche vise à apporter des résultats tangibles, des bénéfices à long terme à l'entreprise comme aux personnes elles-mêmes et aux équipes.

En fin d'intervention, la personne ou l'équipe accompagnée fait un feedback et une évaluation.



ELB CONSEIL

Se référer aux meilleures normes qualité de la profession

L'organisme de formation ELB Conseil est référencé Datadock et certifié Qualiopi
Emilie Bonamy est membre de l'EMCC, Association Européenne de Coaching.

Références

CEGOS
Groupement des Cartes
Bancaires
CERQUAL
QUALITEL
Hermès
Manoir Industrie
Parrot
Francis Lefebvre
Vivendi
Vigot Maloine
Coface
Ingenico
SFR
PPR
Towers Watson

Relais & Châteaux
Mutavie
Groupe Rapp
IBL Together
Havas
Groupe Etchart
Galapagos
Etchart
Cap Horn Invest
St Hubert
Guerbet
Neptune Media
Digital Dimension
Schoenenberger
Finanver
Flunch

Club Med
Ingerop
Eventbrite
LP2C
Inser'toit
Curry and Brown
Altamétris
Néopost
Sarrut
Gimonnet
Enowe
Dompro
Unite
Groupe Ippolito
Jeanne de Pontac



ELB CONSEIL

Profil du Dirigeant



Créateur et Dirigeant de la Société ELB Conseil, Emilie Bonamy est **spécialisée dans l'accompagnement des changements et le développement professionnel.**

Elle réalise des **actions de formation** au leadership, à la gouvernance, à la communication interpersonnelle, au management et au coaching, à la formation de formateurs et s'appuie sur une équipe de formateurs/coachs.

Elle intervient aussi en entreprise pour des **missions de coaching d'équipe ou individuels de Dirigeants et de Managers**, des missions de retour à l'emploi, et des missions plus globales liées au **diagnostic**, à **l'accompagnement du changement** et à la réorientation stratégique.

Elle intervient dans **la banque, la finance, l'industrie, les services, les entreprises familiales** et a été formateur pour la CEGOS pendant plus de

dix ans.

Emilie Bonamy a occupé des **responsabilités de Manager** pendant plus de quinze ans à des postes alternativement opérationnels et fonctionnels : Analyste stratégique, **Directeur des Etudes Marketing**, Chef de produit, **Directeur d'une Business Unit**, **Directeur de la Communication, au sein de grands groupes** : Hachette, Groupe Vivendi (Masson, Vidal), Editis (Nathan) (secteurs édition et presse).

Elle est diplômée de **l'ESSEC, Sciences-Po Service Public, Maîtrise de Lettres** modernes, Hypokhâgne et khâgne.

Multiculturelle, elle a fait une partie de ses études à l'ESSEC aux Etats-Unis (MBA Chicago), a travaillé au Brésil, et s'ouvre actuellement à la Chine.

Actionnaire d'une **entreprise familiale**, elle est familière des problématiques de protocoles familiaux, de réflexion sur les valeurs, la mission, la vision, la transmission. Elle est consultante pour le **Family Business Network** et **Certifiée Administrateurs de Sociétés** Sciences-Po – Institut Français des Administrateurs. Elle est administrateur indépendant du Groupe Daron et expert auprès du FBN, le Family Business Network.

Sa formation au coaching proprement dite s'est faite chez **Transformance** (Vincent Lenhardt).

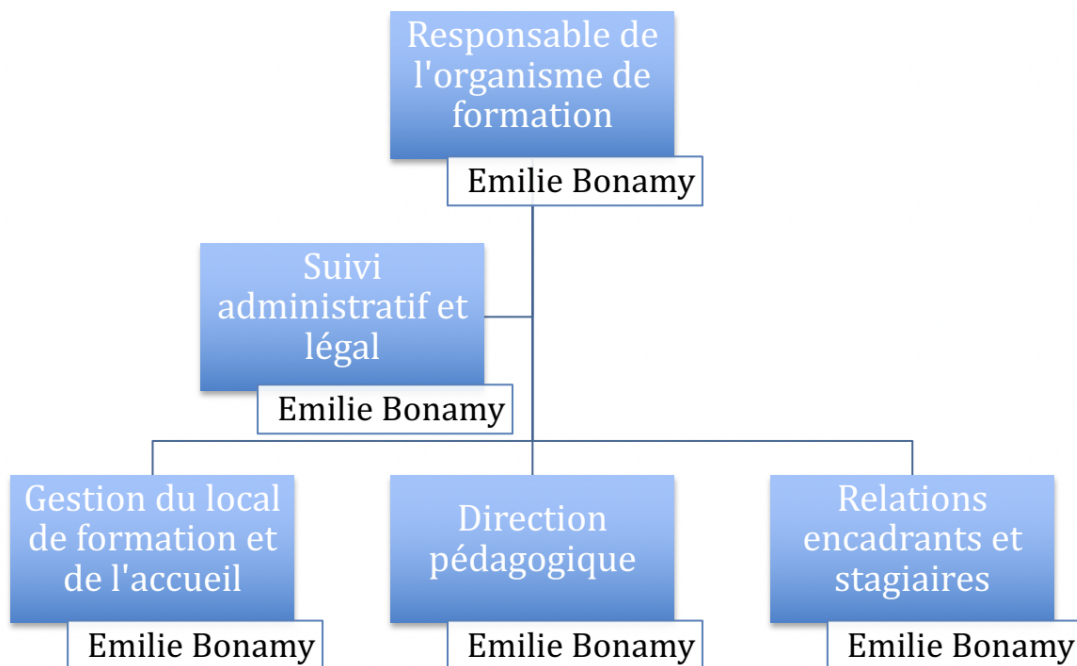
Elle y a retrouvé beaucoup des méthodes de développement personnel acquises pendant dix ans en tant que **Vice-Présidente d'une Association de Relation d'aide**, la Traversée.

Elle a poursuivi pendant deux ans une **formation à l'Analyse Transactionnelle** à l'Ecole d'AT de Paris. Elle est également **certifiée au MBTI**, et a effectué une **formation en systémique** avec Jacques-Antoine Malarewicz. Elle pratique **L'Appreciative Inquiry** et le **Co-développement**.

Elle travaille en réseau avec le réseau de coachs Smiling Transitions.



Organigramme



Membres du Conseil de perfectionnement : Emilie Bonamy et Virginie Mayolle

Personne dédiée à la mobilité nationale ou internationale : Emilie Bonamy

Référent handicap : Emilie Bonamy

Formateurs : Emilie Bonamy et Virginie Mayolle



L'équipe de consultants formateurs/coachs

Pour les formations ELB Conseil intervient avec une équipe de deux formateurs/coachs engagés et expérimentés

Emilie Bonamy, Executive coach, expert des entreprises familiales, et formateur, accompagne la construction des gouvernances familiales et d'entreprise, la transformation, les processus de transmission et le développement du leadership.

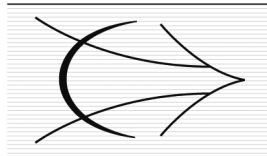
Elle a occupé des responsabilités de Manager pendant plus de quinze ans à des postes alternativement opérationnels et fonctionnels : Analyste stratégique, Directeur des Études Marketing, Chef de produit, Directeur d'une Business Unit, Directeur de la Communication, au sein de grands groupes de presse, d'édition et de communication avant de créer ELB Conseil.

Elle est diplômée de l'ESSEC, Sciences-Po Service Public, Maîtrise de Lettres modernes, Hypokhâgne et khâgne. Elle s'est formée au coaching chez Transformance, et a poursuivi sa formation avec l'analyse transactionnelle, la systémique, et le MBTI.

Actionnaire d'une entreprise familiale et administrateur indépendant certifié Sciences-Po / IFA, elle met au service des entreprises et conseils d'administration sa bienveillance et son exigence au service de la performance et de l'impact positif. Elle intervient en formation et en accompagnement sur les trois niveaux du coaching d'organisation, de la performance des équipes et du développement du leadership, tant en présentiel qu'à distance.

Virginie Mayolle est formatrice et coach professionnel et depuis 2002 après 15 ans en Direction de Ressources Humaines de grandes SSII internationales.

Diplômée de l'ESLSCA et d'un Deug de Psychologie, elle s'est formée en 1985 à l'Analyse Transactionnelle, a fait un Master en PNL en 1987, et a été certifiée en 2001 par Vincent Lenhardt en coaching individuel et d'équipe. Elle a été formatrice de la Stratégie des gains mutuels du Harvard Negotiation Project comme consultante associée au Centre européen de la négociation (CEN) pendant quinze ans, et Présidente de l'Institut européen de médiation familiale (IEMF) de 1990 à 2000. Elle a



ELB CONSEIL

coaché plus de 100 dirigeants, managers, chefs de projet et de nombreux atypiques et hauts potentiels.
Elle mène de nombreux accompagnements d'entreprises familiales en binôme avec Emilie Bonamy.

Elle accompagne notamment ses clients vers une plus grande sécurité intérieure et une gestion consciente de leurs émotions et de leurs stress.

Catalogue des formations

Formation	Prendre de bonnes décisions en collectif
Formation	Mieux manager à distance avec le co-développement
Formation	Devenir un leader apprenant
Formation	Formation de formateurs occasionnels



Prendre de bonnes décisions en collectif

Contexte

L'entreprise familiale est un système qui pour réussir doit arriver à combiner intelligemment la logique affective d'une famille et l'intérêt social et la raison d'être d'une entreprise.

Parfois, ces deux logiques se télescopent et le membre de l'entreprise familiale peut avoir le sentiment qu'une décision n'est pas juste du fait de personnalités, de culture, de points de vue et d'aspirations qui diffèrent...

La communication peut se raidir et l'on assiste souvent à des types de prises de décision tels qu'un compromis pas très satisfaisant qui laisse des frustrations ou encore une personne qui tranche de manière autoritaire et chacun doit s'y conformer. Dans les deux cas, c'est souvent émotionnellement difficile. Et cela peut laisser des traces, voire des conflits qui pourront ressurgir et mettre en risque l'entreprise.

A contrario, si le collectif s'appuie sur un processus de décision clair, connu et accepté par tous, il pourra bénéficier de l'intelligence collective de tous ses membres et prendre des décisions optimales qui satisferont au mieux les besoins exprimés et la situation. Ce processus servira également en tant que processus de résolution de conflit.

Objectif pédagogique

Permettre aux membres des entreprises familiales de prendre de bonnes décisions en collectif qui permettent de concilier au maximum l'intérêt de l'entreprise, le collectif familial, et les besoins individuels des parties prenantes ce qui permettra d'anticiper les conflits.

Acquérir une méthode et des compétences clés pour savoir recourir à un processus de décision optimal sur les sujets à enjeux pour l'entreprise familiale, y compris en présence de désaccords, ce qui permettra de disposer d'un processus de résolution de conflits

La formation a quatre objectifs

- Développer son écoute, son intelligence émotionnelle et la compréhension des besoins de l'autre pour **adopter une posture constructive** dans un processus de décision qui peut comporter la défense d'intérêts différents ou divergents
- **Connaître les étapes du processus transparent et équitable** de décision
- Savoir mener chaque étape du processus de décision **en étant garant de sa rigueur**
- Savoir **appliquer ce processus de décision à des cas concrets.**

Cette formation fera grandir l'ensemble du groupe et le potentiel de chacun.

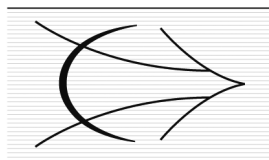
Public visé

Dirigeant, mandataires, managers, membres d'une équipe, actionnaires d'entreprises familiales, membres de la famille détenant une entreprise familiale

Pré-requis

Être dans un contexte en lien avec une entreprise familiale où l'on doit prendre des décisions ou participer

1. Apprendre à écouter à plusieurs niveaux et être capable de reformuler
2. Exprimer son ressenti et ses besoins sous la forme OSBD
3. Savoir analyser le contexte et les parties prenantes



ELB CONSEIL

4. Formuler le problème et discerner les préoccupations cachées ou sous-jacentes
5. Produire des idées créatives CQFD pour trouver des options
6. Rassembler des critères objectifs et les valeurs
7. Analyser les options avec une grille
8. Formuler un principe directeur et élaborer une proposition réaliste de décision pour accord et engagement
9. Savoir élaborer un plan d'action de mise en œuvre d'une décision et des critères d'évaluation
10. Pouvoir expliquer l'intérêt de chacune des étapes du processus de décision à un autre membre de la famille

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

- Animation de la formation par un formateur/coach expert de la prise de décision en collectif
- Le questionnaire initial a pour objectif de mettre en action le participant et de détecter les points sur lesquels ils souhaitent s'améliorer
- L'apprentissage s'appuie sur des problématiques de situations vécues par les participants en lien avec les thèmes du programme
- Deux cas concrets sont traités avec une méthodologie de questionnement par les autres participants, un échange des bonnes pratiques et la formulation de pistes de solution
- Des enseignements sont retirés des cas concrets et reliés à des apports théoriques
- Un feed-back individuel permet de s'assurer de l'intégration des acquis par chacun qui est transcrit à l'écrit
- Chaque participant définit trois pistes d'actions concrètes d'amélioration

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action de formation et d'en apprécier les résultats

Formalisation d'un plan d'action individuel

Support

MODULE 1

Adopter une posture constructive pour s'engager dans le processus de prise de décision

- 1.1. Faire appel à son intelligence émotionnelle pour discerner ses besoins
- 1.2. Apprendre à se mettre à la place de l'autre

MODULE 2

Analyser le contexte et discerner les intérêts

- 2.1. Décrire le contexte et faire le tour des besoins et des préoccupations pour formuler le problème à résoudre
- 2.2. Discerner les préoccupations cachées ou sous-jacentes

MODULE 3

Rechercher des options pour répondre aux besoins de toutes les parties prenantes

- 3.1. Utiliser des méthodes de créativité pour rechercher des options
- 3.2. Évaluer des options au vu de critères objectifs, des besoins et des valeurs de la famille

MODULE 4

Formuler un principe partagé et élaborer une décision réaliste pour accord et engagement.

- 4.1. Élaborer une décision réaliste sur la base d'un principe et la valider émotionnellement
- 4.2. Plan d'action, mise en œuvre et évaluation



ELB CONSEIL

MODULE 5

Séance de clôture et feed-back

1. Évaluation des compétences visées pour les participants. Évaluation de la formation
2. Retour de chacun. Prochaines étapes pour la mise en œuvre par chacun et par la famille de la formation

Support

- Échanges structurés avec le formateur et entre les participants
- Powerpoint de présentation du formateur + ressources et références
- Transfert des acquis à compléter par le participant à chaque étape dans un google form

Modalités d'évaluation

A l'issue de la formation deux évaluations sont réalisées :

- Une évaluation de la formation et du formateur
- Une évaluation des acquis de la formation de chaque participant au regard des compétences visées

L'organisme de formation délivre :

- Une feuille de présence par demi-journée
- Une attestation de présence mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

Nombres de participants

6 minimum et 12 maximum

Durée

14 h

4 séquences de 3h30 sur deux jours en présentiel (ou à distance)

Modalités : séance à distance à partir d'un lien zoom délivré par le formateur, arrivée du participant 10 mn avant. Une session tous les quinze jours ou une fois par semaine. En intra ou en inter.

Tarif

1 550 € HT par personne

Délais d'accès

Dès qu'un groupe de 5 participants est constitué et la convention signée, la formation peut démarrer dans un délai d'une semaine à quinze jours

Intervenants :

Virginie Mayolle, Emilie Bonamy



ELB CONSEIL

Mieux manager à distance avec le co-développement

Contexte

Le management à distance s'est imposé très rapidement avec le développement du télé-travail. Les managers n'ont pas encore acquis toutes les compétences nécessaires pour être efficaces ce qui peut engendrer des frustrations chez leurs collaborateurs.

La formation « Mieux manager à distance avec le co-développement » part de l'expérience et des difficultés rencontrées par chaque manager pour consolider progressivement ses compétences grâce à un partage de bonnes pratiques, les apports du formateur, et des mises en situation.

Objectifs pédagogiques

Se mettre en condition pour se sentir confiant pour manager à distance en s'appuyant sur l'expérience d'autres managers. Acquérir les bases pour être un manager efficace et disponible qui sait maîtriser les outils à distance, être en lien avec son équipe, gérer ses émotions, apaiser les tensions, et mettre en place une organisation adaptée.

Public visé

Toute personne souhaitant améliorer et augmenter ses capacités de manager à distance

Prérequis

Avoir un rôle de management d'équipe ou de projet et disposer d'un ordinateur et d'un téléphone.

Compétences visées

- Adapter sa communication lors d'un travail à distance
- S'approprier quelques outils de réunion à distance
- Ecouter et faire des points réguliers avec son équipe
- Développer sa capacité à faire confiance et à gérer l'incertitude
- Accueillir ses émotions et celles des autres et les utiliser comme source d'information
- Détecter et apaiser les tensions.
- Etre clair sur ses objectifs et les rôles et missions de chacun
- Adapter ses outils de pilotage de l'équipe

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

- Animation de la formation par un formateur/coach expert du management à distance et du co-développement
- L'animation des sessions à distance par le formateur sert de modèle aux managers
- Le questionnaire initial a pour objectif de mettre en action le participant et de détecter les points sur lesquels ils souhaitent s'améliorer
- L'apprentissage s'appuie sur des problématiques de situations vécues par les participants en lien avec les thèmes du programme
- Un cas concret est traité en co-développement avec une méthodologie de questionnement par les autres participants, un échange des bonnes pratiques et la formulation de pistes de solution
- Des enseignements sont retirés du cas concret et reliés à des apports théoriques
- Un feed-back individuel permet s'assurer de l'intégration des acquis par chacun qui est transcrit à l'écrit
- Chaque participant définit trois pistes d'actions concrètes d'amélioration
- Le participant est questionné sur la mise en œuvre de ces actions d'amélioration lors de la session suivante
- A la dernière session, une mise en situation de management à distance est vécue et commentée



ELB CONSEIL

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action de formation et d'en apprécier les résultats

Formalisation d'un plan d'action individuel.

Programme de formation

- Apprendre à manager à distance
- Cultiver le lien avec son équipe
- Mieux gérer ses émotions et accueillir celles des autres
- Adapter son organisation aux spécificités du management à distance
- Mise en situation d'une réunion de management à distance

Support

- Échanges structurés avec le formateur et entre les participants
- Powerpoint de présentation du formateur + ressources et références
- Plan d'action individuel à compléter par le participant à chaque étape dans un google form

Modalités d'évaluation

Les attentes et les capacités des participants sont évaluées sur la base d'un questionnaire au démarrage de la formation, à la fin de chaque session et à l'issue de la formation. Le participant met en œuvre ses acquis entre chaque session et fait un feed-back au formateur et au groupe au démarrage de la session suivante.

Attestation d'évaluation des acquis

Attestation de suivi de formation

Nombre de participants

5 participants

Durée

5 sessions de 2h30 soit une durée totale de 12,5h

Modalités : séance à distance à partir d'un lien zoom délivré par le formateur, arrivée du participant 10 mn avant. Une partie possible en présentiel. Une session tous les quinze jours ou une fois par semaine. En intra ou en inter.

Tarif

1 400 € HT par participant, TVA à 20 % soit 280 €, 1 680 € TTC

Délais d'accès

Dès qu'un groupe de 5 participants est constitué et la convention signée, la formation peut démarrer dans un délai d'une semaine à quinze jours

Intervenants :

Virginie Mayolle, Emilie Bonamy



ELB CONSEIL

Devenir un Leader Apprenant

Dans un environnement incertain et complexe, faire évoluer et mobiliser son leadership est devenu indispensable.

Le parcours de formation **Devenir un leader apprenant** vous propose de développer les capacités de leadership dont vous avez besoin : inspirer la confiance et l'enthousiasme, faire gagner vos collaborateurs en autonomie et en agilité, accompagner les transformations liées au numérique, en bref, bien vivre ces situations complexes tout en assurant une performance durable.

Objectifs pédagogiques : développer le leadership de façon durable en favorisant l'intelligence collective et l'apprenance

Public visé : dirigeants, managers, chefs de projet, chef d'équipe, et toute personne exerçant une responsabilité en entreprise ou dans une association souhaitant développer son leadership/

Prérequis : cette formation nécessite l'exercice d'une responsabilité en entreprise ou dans une institution.

Compétences visées :

- Porter une vision et des valeurs
- Atteindre un résultat financier et humain
- Tenir dans la durée et dans l'adversité
- Être authentique et relié à son expérience personnelle
- Innover, challenger le statu quo
- S'appuyer sur les autres dans le lien
- Poser la loi et décider

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

La formation est dispensée par 1 à 2 formateurs selon le nombre de participants, disposant de compétences et expertises complémentaires, et pratiquant un coaching intégratif et systémique.

Favoriser l'engagement et la co-responsabilité des participants dans leur réussite,

S'appuyer sur les points forts,

Favoriser l'authenticité,

Célébrer les réussites,

Transposer le vécu du parcours dans un environnement professionnel.

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action de formation et d'en apprécier les résultats

Formalisation d'un plan d'action individuel et d'un projet collectif.

Programme de la formation

Trois modules

1. Devenir leader par le développement de soi
2. Agir en leader pour l'équipe et l'organisation
3. Devenir un leader durable

Chaque module est suivi par une supervision individuelle et un groupe de pairs.

Le parcours se conclut par une journée de certification apprenante.



ELB CONSEIL

1er module : développer ses leviers personnels de leadership

Objectif : se connaître, comprendre ses besoins à tous les niveaux (tête, corps, cœur, sens).

1a. Définir son projet d'apprentissage

- Partage des enjeux individuels et du projet personnel,
- Co-élaboration d'un contrat d'apprentissage de groupe.

1b. Mieux se connaître et comprendre ses besoins

- Identifier ses stratégies d'excellence (points forts et développement de sa performance), ses valeurs et ses croyances,
- Développer son intelligence émotionnelle,
- Identifier ses objectifs et sa vision, et "là où je veux me développer".

1c. Incarner son leadership

- Établir un lien avec son projet personnel et ses stratégies de relation à l'autre.
- Être conscient de son rôle de modèle et savoir inspirer les autres.

2ème module : agir en leader pour l'équipe et l'organisation

Objectif : assurer une collaboration saine au sein des équipes et être contributif au sein de son organisation.

2a. Penser et faire évoluer son organisation

- Comprendre les enjeux, les valeurs, la vision, la raison d'être de son organisation,
- Savoir utiliser des outils de diagnostics et la pensée systémique,
- Co-construire une vision avec son équipe,
- Développer son agilité dans un environnement VICA (Volatilité, Incertitude, Complexité, Ambiguïté).

2b. Potentialiser son équipe

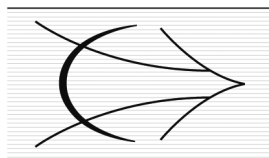
- Comprendre la dynamique de groupe et s'appropriier des outils de travail en équipe,
- Savoir être un acteur/facilitateur dans un groupe,
- Comprendre les rôles en équipe pour mieux travailler ensemble.

2c. Emmener ses collaborateurs dans un projet

- Développer capacité d'écoute, empathie, accueil des émotions, savoir déceler les motivations et aptitudes, négocier tout en répondant aux besoins individuels à travers différents types d'entretiens individuels,
- Savoir prendre la parole avec impact,
- Célébrer les réussites.

3ème module : devenir un leader durable

Objectif : être serein et contributif dans un environnement VICA (volatil, incertain, complexe et ambigu).



ELB CONSEIL

3a. Vérifier et agir sur les points d'équilibre pour soi et son équipe

- Utiliser la "boussole interne" pour vérifier la cohérence entre vision, valeurs, éthique, moteurs,
- Expérimenter l'alignement corps, cœur, tête,
- Savoir dire non et dénouer les conflits.

3b. Être entrepreneur de sa vie

- Se projeter dans un avenir à moyen terme,
- Développer sa capacité à reconnaître ses besoins et envies et à demander de l'aide,
- Gérer ses ressources et son équilibre vie professionnelle/vie privée,
- Développer et utiliser son réseau relationnel/professionnel interne et externe comme ressource.

3c. Contribuer à un projet d'entreprise durable, savoir impacter le système

- Evaluer les risques psychosociaux, être attentif à l'équilibre de ses collaborateurs et connaître ses responsabilités sur le plan légal,
- Relier son action à la stratégie de responsabilité sociale et environnementale de son entreprise (RSE),
- Être conscient de son rôle comme point d'articulation entre des logiques antagonistes en entreprise,
- Connaître différentes formes et ressources pour le développement professionnel et personnel.

Modalités d'évaluation

Journée de certification apprenante

Durée

52 h : 7 jours (49 h) + 3 supervisions d'1 h (3h)

3 groupes de pairs

Modalité

En présentiel

Tarif

5 900 € HT par participant



ELB CONSEIL

Formation de formateurs occasionnels

Objectifs pédagogiques

Acquérir les bases théoriques et pratiques pour pouvoir dispenser une formation avec succès sans pour autant être un formateur professionnel

Public visé

Toute personne amenée à dispenser des formations de manière occasionnelle du fait de son expertise au sein ou à l'extérieur de son entreprise

Prérequis

S'appuyer sur une expertise et/ou des compétences reconnues pouvant être transmises à d'autres par le biais d'une formation

Compétences visées

- Respecter un processus qualité à toutes les étapes de la formation
- Savoir démarrer une formation
- Avoir des trucs et outils de présentation pour capter l'attention
- Les attitudes à avoir ou à éviter
- Savoir préparer une intervention
- Comment gérer le temps. Comment écourter les digressions, les recadrer
- Savoir conclure une formation

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

Animation de la formation par un formateur expert du sujet

Appel à l'expérience et à la pratique des participants de situations vécues de formation pour partager les expériences réussies, identifier les peurs et définir les attentes

Apports théoriques

Préparation par les participants et réalisation de mises en situation filmées

Debrief sur les mises en situation. Points forts et points à améliorer

Check list individuelle du « parfait formateur »

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action de formation et d'en apprécier les résultats

Formalisation d'un plan d'action individuel.

Programme de la formation

- Maîtriser les basiques de la formation
 - Définir des objectifs d'une formation
 - Connaître les standards d'un processus qualité et les appliquer au fil de la formation
 - Construire une intervention solide
 - Prendre la parole pour présenter les objectifs de formation et le programme
 - Savoir introduire un stage
- Renforcer l'interactivité pour maintenir l'attention du stagiaire - Gérer un groupe et les situations difficiles
 - Les différentes méthodes pédagogiques - Les différentes techniques d'animation – conception de séquences - Animer des séquences - Créer des supports pédagogiques
 - Gérer un groupe en situation d'apprentissage
 - Le mémo du parfait formateur
 - Savoir conclure un stage

Support



- power point,
- un support relié en A4 est remis à chaque participant

Modalités d'évaluation

Les connaissances et les capacités des stagiaires sont contrôlées lors de quatre étapes sur la base d'un questionnaire écrit individuel partagé dont les réponses sont ensuite partagées en groupe, et par un feed-back du formateur et des participants lors de chaque mise en situation individuelle.

Durée conseillée

2 jours pour une durée totale de 14h

Modalité

En présentiel ou à distance

Tarif

1 550 € HT par participant



ELB CONSEIL

Procédure d'inscription, de règlement et de suivi des formations

Personne en charge des inscriptions et des relations avec les stagiaires

Emilie Bonamy : emilie.bonamy@elbconseil.com, 06 03 26 27 87

Calendrier / délai d'inscription

- Calendrier :

Pour l'inter : nous consulter sur les dates.

Pour l'intra : défini en fonction de la demande du client

- Délai d'inscription : un mois avant la date de la formation

Rythme et horaires

- Période calendaire couverte : du 1er janvier au 15 juillet et du 1^{er} septembre au 23 décembre

- Horaires de l'apprenant :

- 9h à 17h30 ou de 8h30 à 17h00 avec une pause d'un quart d'heure le matin et l'après-midi et une pause déjeuner d'une heure trente, soit 7 h de formation dans une journée.
- Demi-journées possibles, le matin ou l'après-midi soit 3,5 h de formation

Modalités pédagogiques

- Stages présentiels qui peuvent être précédés et suivis de conf call et d'échanges de mail

- Dispensé en intra-entreprise et en inter-entreprise.

Conditions d'accès et conditions de report

Conditions d'accès

- Etre cadre, agent de maîtrise, expert, manager, chef de projet, dirigeant, commercial, futur manager
- Avoir été inscrit à la formation ELB Conseil par votre Responsable de la formation / RH et avoir reçu votre convocation

Conditions de report

Le client a la possibilité de reporter ou d'annuler la formation dans les conditions suivantes :

- report ou annulation communiquée au moins 30 jours ouvrés avant la session : aucune indemnité.
- report ou annulation communiqué moins de 30 jours et au moins 15 jours ouvrés avant la session : 30 % des honoraires relatifs à l'animation de la session seront facturés au client.
- report ou annulation communiqué moins de 15 jours ouvrés avant l'intervention : 70 % des honoraires relatifs à l'animation de la session seront facturés au client.

Conditions financières

Se référer aux tarifs indiqués

Tarif en présentiel par jour et par participant pour 8 à 20 participants (y compris location de salle) : 900 € HT

Tarif à distance par heure et par participant pour 5 à 20 participants : 140 € HT

Tarif Prendre de bonnes décisions en collectif pour 14h : 1 550 € HT

Tarif Parcours de formation Devenir un leader apprenant pour 52h : 5 900 € HT

Tarif Mieux manager à distance avec le co-développement pour 12,5h : 1 400 € HT

Tarif Formation de formateurs occasionnels pour 14h : 1 550 € HT



ELB CONSEIL

Tarif pour un coaching : Taux horaire de 400 € HT

Frais techniques et logistiques

Les frais techniques et logistiques liés à l'exécution de la mission sont à la charge du client et ne sont en aucun cas inclus dans les honoraires.

Modalités de règlement

- *Pour les formations :*

- A la signature du contrat, ELB CONSEIL facture un acompte de 50 %. A l'issue de la dernière session, une facture du solde est émise, déduction faite de l'acompte initial.
- Le paiement s'effectue à 30 jours net date de facture.
- La TVA, au taux en vigueur de 20 %, est applicable à l'ensemble de nos honoraires et frais.
- Tout paiement non-conforme aux conditions générales de vente fera l'objet d'une pénalité pour retard de paiement, égale à une fois et demi le taux de l'intérêt légal en vigueur (Loi N° 92-1442 du 31/12/92).

Conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage

Toute formation entamée est due dans son intégralité.

Suivi de l'exécution et résultats de la formation

A l'issue de la formation deux évaluations sont réalisées :

- Une évaluation de la formation et du formateur
- Une évaluation des acquis de la formation de chaque participant au regard des objectifs globaux assignés

L'organisme de formation délivre :

- Une feuille de présence par demi-journée
- Une attestation de présence mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

Indicateurs de résultat de nos formations en 2021/2022

Taux d'utilité : 4,8 sur 5

Taux de satisfaction : 4,7 sur 5

Taux d'assiduité : 99 %

Taux de recommandation : 9 %



Moyens pédagogiques et équipements techniques

Lieu de stage

Les stages d'ELB Conseil ont lieu dans des salles de formation choisies pour pouvoir accueillir les personnes en situation de handicap :

- soit dans les locaux du client ou dans le lieu de son choix,
- soit à La Halle Pajol, 20 Espl. Nathalie Sarraute, 75018 Paris (ERP)

Adresse et contact

contact@elbconseil.com

La Halle Pajol, 20 Espl. Nathalie Sarraute, 75018 Paris (ERP)

Contact Halle Pajol : 01 40 38 87 90

Moyens pédagogiques et équipements techniques

Halle Pajol : 8 salles de réunion, Tout matériel sur demande, Vidéoprojecteur, Salles à la lumière du jour, Matériel de sonorisation, Paperboard, Air conditionné

- Un kit de marqueurs, post it et pâte à fixe vous est fournis au début du stage.

Restauration et hébergement

La restauration a lieu dans les restaurants attenants

Accueil des personnes en situation de handicap

Notre offre de formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Afin de faciliter l'accueil et la prise en compte de ces handicaps, il est demandé aux stagiaires de bien vouloir nous informer des modalités à mettre en œuvre pour garantir des conditions d'accès et d'accueil optimales.

Nom et contact du référent handicap

Emilie Bonamy, emilie.bonamy@elbconseil.com, 06 03 26 27 87



Règlement intérieur

Article 1 – Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie durant le stage de formation dans l'intérêt de tous.

Article 2 – Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 3 – Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Article 4 – Utilisation des machines et du matériel

Les machines et le matériel ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 5 – Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 6 - Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 7 – Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 8 – Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des poses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.



Article 9 – Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de dispensation des formations.

Article 10 – Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes: • en cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme ;

• lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires ;

• en outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Article 11 – Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent:

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 12 – Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité, d'avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme, et d'avoir un comportement garantissant le bon déroulement des formations. Il est prié de respecter les lieux et ses objets.

Article 13 – Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 14 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

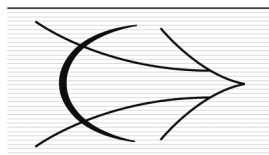
L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte.

Article 15 – Sanctions

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

- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- exclusion définitive de la formation

Article 16 – Entretien préalable à une sanction et procédure.



ELB CONSEIL

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation. Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés. Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 17 – Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12. Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 18 – Exemple

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).