

effila

PROGRAMME DE  
FORMATION

« LES CLES DE LA  
PCM® »

3 jours

EFFILA SASU

6 bis boulevard Madame Mère 20 000 AJACCIO - Mob : 06 50 09 42 99 - Courriel : [contact@effila.fr](mailto:contact@effila.fr)  
- N° de Siret : 533 314 910 00027 - TVA Intra : FR 675 333 149 10 - [www.effila.fr](http://www.effila.fr)

# PROGRAMME

## Objectifs professionnels :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de

- Approfondir la connaissance de soi
- Adapter son animation et sa communication
- Repérer les conditions de réussite et savoir les utiliser
- Identifier les situations qui, pour soi, sont source de stress et apprendre à les gérer
- Faire progresser son équipe et développer la performance globale de l'équipe

## Catégorie et but :

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : action de formation

Cette action a pour but (article L. 613-3) : de favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois, ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail.

Elles peuvent permettre à des travailleurs d'acquérir une qualification plus élevée.

## Public :

Le public concerné est décidé avec le commanditaire

## Prérequis :

Avant le séminaire chaque participant répond à un questionnaire de personnalité dont le traitement confidentiel par informatique permet d'établir **l'inventaire de personnalité** du participant. Ce support permet à chacun de se situer et de s'approprier les concepts en référence à sa propre personnalité

## Le contenu de la session :

### Jour 1 :

#### **Comprendre les concepts de base de la Communication**

**Objectif :** comprendre la communication interpersonnelle et découvrir les 6 profils et leur manière spécifique de communiquer

- Les différents modes de perception de l'environnement pour chaque type de personnalité.
- Les six types de personnalité et leur manière spécifique de communiquer.
- Utiliser les ressources de « chaque étage »
- Identifier ses points forts
- **Exercice :** Chaque participant construit son immeuble avant de découvrir son Inventaire de Personnalité
- Présentation à chaque participant de son Inventaire de Personnalité.

EFFILA SASU

6 bis boulevard Madame Mère 20 000 AJACCIO - Mob : 06 50 09 42 99 - Courriel : [contact@effila.fr](mailto:contact@effila.fr)  
- N° de Siret : 533 314 910 00027 - TVA Intra : FR 675 333 149 10 - [www.effila.fr](http://www.effila.fr)

## Jour 2 :

### Communiquer et développer ses compétences relationnelles avec l'équipe

Objectif : Générer une haute énergie dans l'équipe et la maintenir

- Démarrage séquence vidéo : les 6 profils
- Renforcer la connaissance de soi et de son équipe.
- **Exercice** en binôme : Identifier la base et la phase à partir d'un texte de Romain Gary.
- Les parties de personnalité : règle des 3/5
- Les styles de management préférentiels : s'adapter aux personnalités de son équipe
- Comment satisfaire les besoins de chacun ?
- **Exercice** en binôme : les canaux de communication
- Les besoins psychologiques : ce qui motive les membres de son équipe et comment améliorer la performance globale
- **Jeu** collectif de fin de journée : « **QUI DIT ? DIS LE** » A partir de la boîte de jeu « Process Com® »

## Jour 3 :

### Animer et développer la motivation de son équipe

Objectif : Adapter et individualiser son animation et anticiper les situations « stressantes »

- Démarrage retour sur les séquences de la veille
- **Exercice** sur les besoins psychologiques de mon équipe, en sous groupe : comment maintenir la motivation de mon équipe ?
- La matrice d'évaluation : les 6 profils par rapport à leur environnement
- **Exercice** : la stratégie de communication et d'animation adaptée à mon équipe. Positionner son équipe sur la matrice : ce que je dois faire avec chacun / les erreurs à éviter.
- Gérer les situations délicates : les conséquences du stress sur notre efficacité et notre animation d'équipe
- Comprendre et gérer ses propres comportements de stress
- **Exercice** : mise en situation à partir de leur vécu
- Stratégie de communication et d'animation : plan d'action individualisé et adapté à son équipe

**FIN DE JOURNEE** : Évaluation / validation des acquis

## Moyens pédagogiques

### Méthodes et outils pédagogiques

Méthodes pédagogiques Magistrale : 15% des apports théoriques et conceptuels

Interrogative : quizz oraux, retour expériences, travail en world café, cantonade

Démonstrative Paper board, extraits vidéos, training

Expérimentale : mises en situation et cas pratiques concerneront 50% du temps Outils pédagogiques : jeux de rôle et mises en situation professionnelles à partir de leur vécu

Films et debrief

Supports pédagogiques : fiches pratiques, sitographie, bibliographie

Remise à chaque participant de son inventaire de personnalité Process Com®

Une ventilation des différents moyens pédagogiques est discuté et finalisé avec le commanditaire

Les acquis de fin de session sont validés par un quizz

Prise en compte du handicap : étude au cas par cas, proposition d'adaptation et mise en relation avec les réseaux adéquats : nous contacter

EFFILA SASU

6 bis boulevard Madame Mère 20 000 AJACCIO - Mob : 06 50 09 42 99 - Courriel : [contact@effila.fr](mailto:contact@effila.fr)  
- N° de Siret : 533 314 910 00027 - TVA Intra : FR 675 333 149 10 - [www.effila.fr](http://www.effila.fr)

### Éléments matériels de la formation

Supports techniques : vous aurez un vidéo projecteur, un écran un paper board et des feutres, cable HDMI + prise .

Salle de formation : à discuter avec le commanditaire et sous sa responsabilité

Restauration prévue : à discuter avec le commanditaire

Équipements divers mis à disposition : à discuter avec le commanditaire

Documentation : à discuter avec le commanditaire / Effila prévoit une clé USB pour ses clients

### Compétences des formateurs

La formation sera assurée par Laetitia MORIN DESANTI

Formatrice et Coach depuis 9 ans dans le domaine du Management et certifiée Process Com®

Son CV est disponible sur le site <https://www.effila.fr/#qsn>

## Durée

Cette formation se déroulera en 21 heures sur 3 jours en journée d'étude à Paris / ou à Ajaccio

Horaires : 9h -17h00

Dates : à prévoir ensemble, à ajuster ensemble

## Tarif

Cette formation est dispensée pour un coût qui sera finalisé en fonction de la taille du groupe, de la préparation, des entretiens en amont...

Le prix sera fixé avec le commanditaire et notifié dans la convention

A titre indicatif, pour un groupe de 8 participants, le prix par participant par jour peut être de 150 € par participant.

## Suivi et Evaluations

### Exécution de l'action :

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

Ex :

feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur

évaluation de la formation

évaluation des acquis au fur et à mesure et en fin de session par feed back 360° + formateur,

autodiagnostic et tour de table + engagement personnel

CB / CC ou ROTI

Google forms

### Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

Ex :

- Questions orales ou écrites (QCM...)
- Mise en situation proche déclarée par le stagiaire
- Fiches d'évaluation auto , 360°+formateur

EFFILA SASU

6 bis boulevard Madame Mère 20 000 AJACCIO - Mob : 06 50 09 42 99 - Courriel : [contact@effila.fr](mailto:contact@effila.fr)  
- N° de Siret : 533 314 910 00027 - TVA Intra : FR 675 333 149 10 - [www.effila.fr](http://www.effila.fr)

# REGLEMENT INTERIEUR

---

## CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par EFFILA et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

## HYGIENE ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Dans le cas où un lieu est mis à disposition par le client bénéficiaire, ou le donneur d'ordre OF, celui-ci doit s'assurer qu'il satisfait à toutes les mesures de sécurité et d'accueil du public et qu'il est adapté à la prestation

### Boissons alcoolisées

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

### Interdiction de Fumer

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est strictement interdit de fumer dans les lieux de formation.

### 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 de formation ou son représentant. Conformément à l'article R.6343-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la Caisse de Sécurité Sociale.

### Consignes 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 formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Ceux-ci sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

## DISCIPLINE GENERALE

### Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

### Horaire de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires par le programme, le contrat / convention ou la convocation de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. En cas d'absence ou de retard, le stagiaire avertit l'organisme de formation au 06 50 09 42 99 ou par mail à l'adresse [contact@effila.fr](mailto:contact@effila.fr)

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

### Usage du matériel

## EFFILA SASU

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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents et outils pédagogiques distribués en cours de formation.

## PRESTATAIRES

A aucun moment, Effila ne fait appel à des prestataires pour animer ses formations. Le cas échéant, un contrat de sous-traitance est prévue à cet effet.

Enregistrements :

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Photographie / séquences pédagogiques filmées :

Nous demandons à nos participants et commanditaires l'autorisation de prendre des photos pour animer les plateformes pédagogiques

Nous demandons l'autorisation à nos stagiaires et commanditaires de mettre leurs photos sur notre site ainsi qu'un témoignage.

Nous filmons des séquences pédagogiques : elles sont détruites

En aucun cas ces séquences ne seront montrées aux commanditaires

Documentation pédagogique :

La documentation pédagogique, par exemple sous forme de clé USB remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires. L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

## SANCTIONS

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant 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 d'importance :

Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;

Blâme,

Exclusion définitive de la formation.

## GARANTIES DISCIPLINAIRES

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 le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une 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 est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. 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, dont on recueille les explications.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement 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 mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

## EFFILA SASU

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément 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.

Le directeur de 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. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les délégués 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.

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

## PUBLICITE DU REGLEMENT

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

EFFILA SASU

6 bis boulevard Madame Mère 20 000 AJACCIO - Mob : 06 50 09 42 99 - Courriel : [contact@effila.fr](mailto:contact@effila.fr)  
- N° de Siret : 533 314 910 00027 - TVA Intra : FR 675 333 149 10 - [www.effila.fr](http://www.effila.fr)