



**Libérons les talents  
pour répondre aux  
enjeux de votre  
organisation**

The logo for Cocorico! Révélez-vous. It consists of the word 'Cocorico!' in a stylized, yellow font inside a yellow square, with a blue exclamation mark. Below it, the words 'Révélez-vous' are written in a smaller, gray font.

A photograph of a person standing next to a lightbulb that is leaking colorful sparks and stars, symbolizing ideas and talent.

**Révéler  
les talents**  
BILAN DE COMPÉTENCES  
COACHING

The logo for Well Done. It features the words 'Well' and 'Done' in a blue font, with 'Well' above 'Done'. To the right of the text are three stylized, overlapping chevrons in blue, yellow, and teal.

A photograph showing multiple hands of different people holding and connecting yellow puzzle pieces together, symbolizing teamwork and development.

**Développer  
les talents**  
FORMATIONS  
WORKSHOP





# Corinne Houilliez

CONSULTANTE

Engagée pour l'épanouissement personnel et professionnel

## Ma philosophie - Ma mission

99

Si je sais depuis longtemps que ma place est auprès des autres, je sais aujourd'hui avec autant de certitude que d'humilité que c'est pour transmettre, inspirer, motiver, fédérer et rassembler.

J'ai appris à travers l'accompagnement de mes clients depuis près de 10 ans, que les individus regorgent de ressources dont il n'ont parfois, même pas conscience. Ma mission est de les aider à se révéler, à laisser s'exprimer tout leur potentiel, à élargir leur zone de confort et de génie, en utilisant tous leurs talents, en osant exprimer ce qu'ils sont, en assumant ce qui les rend uniques.

## Évoluer, S'épanouir, Réussir ...



La vie professionnelle d'un collaborateur n'est pas toujours un long fleuve tranquille : évoluer dans l'organisation, faire face aux changements, monter en compétences, prendre des responsabilités, affirmer son leadership ... autant de challenges et de défis à relever pouvant parfois entraver la bonne marche de l'entreprise.

Si vous croyez au potentiel humain de votre organisation, et que vous souhaitez l'accompagner dans sa réalisation, je vous propose des accompagnements (individuels et collectifs) qui favorisent la réussite, l'épanouissement, l'engagement et la fidélisation des équipes.



Fini l'époque où le formateur parle et les apprenants écoutent ! Les attentes en matière de formation ont évolué, et tant mieux ! L'époque nous réclame de l'interaction et de la coopération : moins de blabla et plus de place à la co-construction et au partage des idées.

J'ai pris le parti du modèle « workshop » pour transmettre et apprendre de façon ludique et créative. Si les formations s'adressent à des adultes, elles invitent à réveiller l'enfant intérieur qui crée, apprend, construit et se développe en "s'amusant".

## Un organisme certifié

[Consulter le certificat ici](#)



La certification qualité est délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :

- L. 6313 - 1 - 1° Actions de formation
- L. 6313 - 1 - 2° Bilan de compétences

# BILAN DE COMPÉTENCES & COACHING



2024  
2025



# AVANT PROPOS

Informations applicables aux services présentés dans ce catalogue



## Déontologie

Le coaching comme le bilan de compétences sont encadrés par un code de déontologie garantissant une approche éthique et respecteuse des individus et de leur organisation. J'adhère pleinement aux valeurs et aux règles morales que vous pouvez consulter [ICI](#) et [ICI](#)



## Suivi : accompagner & pérenniser

Les accompagnements proposés suggèrent toujours un suivi dans le temps afin d'ancrer les bonnes pratiques et les nouveaux comportements dans la durée, mais aussi pour permettre de valider la mise en oeuvre d'un plan d'actions lorsqu'il y a lieu.



## Évaluation

En coaching comme en bilan de compétences, des objectifs sont définis au début de l'accompagnement. L'atteinte de ces objectifs doit se mesurer à des indicateurs clairs, réaliste et temporels.

L'analyse de la satisfaction fait l'objet d'une évaluation à chaud et à froid.



## Accessibilité

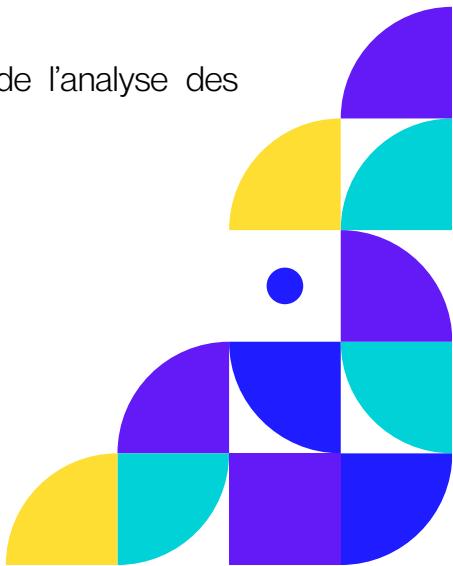
Je m'engage à faciliter l'accessibilité aux accompagnements et je me tiens à votre disposition en amont de la prestation pour étudier les adaptations et compensations nécessaires à votre situation.



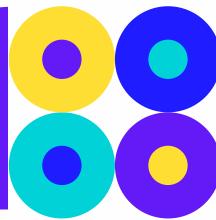
## Modalités pratiques

Les accompagnements peuvent être réalisés dans les locaux de votre entreprise, au sein de mon cabinet, ou dans un tiers lieu défini avec le(s) participant(s) et/ou le commanditaire si besoin.

La durée des accompagnements est définie en fonction de l'analyse des besoins.



# Financement



## ENTREPRISE

Les prestations s'adaptent aux besoins de vos collaborateurs et aux contraintes de votre organisation (durée et contenu).

**Donc pas de tarifs fixes, mais des tarifs justes !** Je suis à votre disposition pour mettre en place les meilleures solutions pour vos équipes..

## PARTICULIER

- **Financement Personnel : sur devis**

Je vous invite à me contacter afin d'étudier vos besoins, vos disponibilités et vos capacités de financement : nous étudierons ensemble la meilleure option.

- **Financement CPF**

Le bilan de compétences est éligible au financement via votre Compte Personnel de Formation.

- **L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.**

Les OPCO accompagnent les salariés dans le développement de leurs compétences et dans l'évolution de leur carrière professionnelle. À ce titre et sous certaines conditions, ils peuvent prendre en charge le bilan de compétences. Pour connaître votre OPCO, consulter la liste [ICI](#) ou rapprochez-vous du service RH de votre entreprise.

- **France Travail**

Sous certaines conditions et selon votre profil, le bilan de compétences peut faire l'objet d'une prise en charge par France Travail ; vous pouvez faire une demande de financement auprès de votre conseiller.



« Se réunir est un début.  
rester ensemble est un progrès.  
travailler ensemble est la réussite. »

Henry Ford





## ● **Bilan des compétences et des motivations**

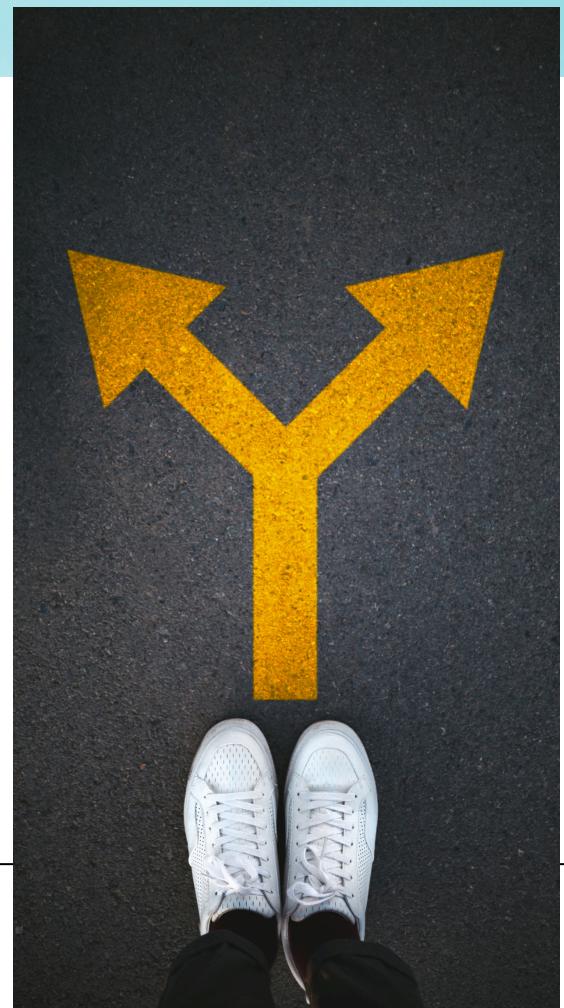
### **Page 6 à 9**

Pourquoi faire un bilan ?

Objectifs du bilan

Déroulé du bilan

Modalités pratiques



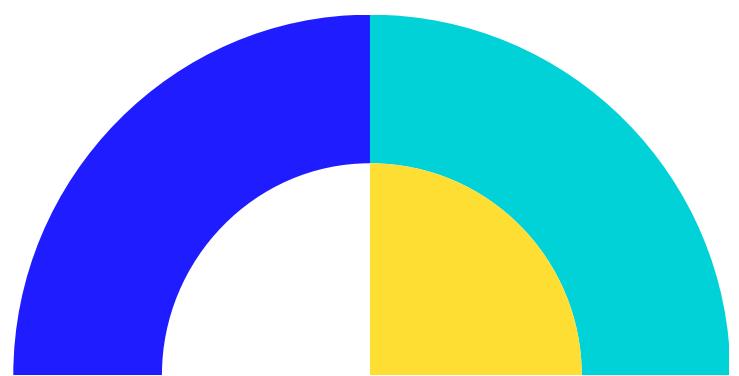
## ● **Coaching professionnel**

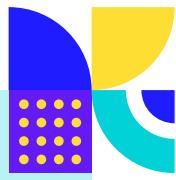
### **Page 10 à 15**

Qu'est ce que le coaching & pourquoi faire appel à un coach ?

Coaching individuel

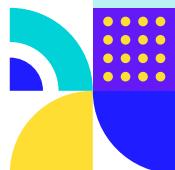
Coaching collectif





## *Pourquoi faire un bilan de compétences ?*

- Vous ne vous sentez plus à l'aise dans votre poste et vous souhaitez changer ?
- Vous souhaitez mieux vous connaître pour faire évoluer votre vie professionnelle ?
- Vous avez envie de créer une entreprise mais vous hésitez avant de vous lancer ?
- Vous envisagez de changer de quitter la région mais vous ne connaissez pas le marché local ?
- Suite à des problèmes de santé et une inaptitude, vous devez vous reconvertis ?
- Vous avez envie de vous reconvertis professionnellement mais vous n'avez pas de projet précis ?
- Vous allez être licencié et vous avez besoin d'aide ?
- Vous sortez d'un burn-out et vous avez besoin d'envisager un nouveau projet professionnel ?
- Vous êtes en fin de carrière, vous voulez faire le point sur vos compétences et identifier un plan d'action pour votre nouvelle vie ?
- Ou pour toute autre raison personnelle ...



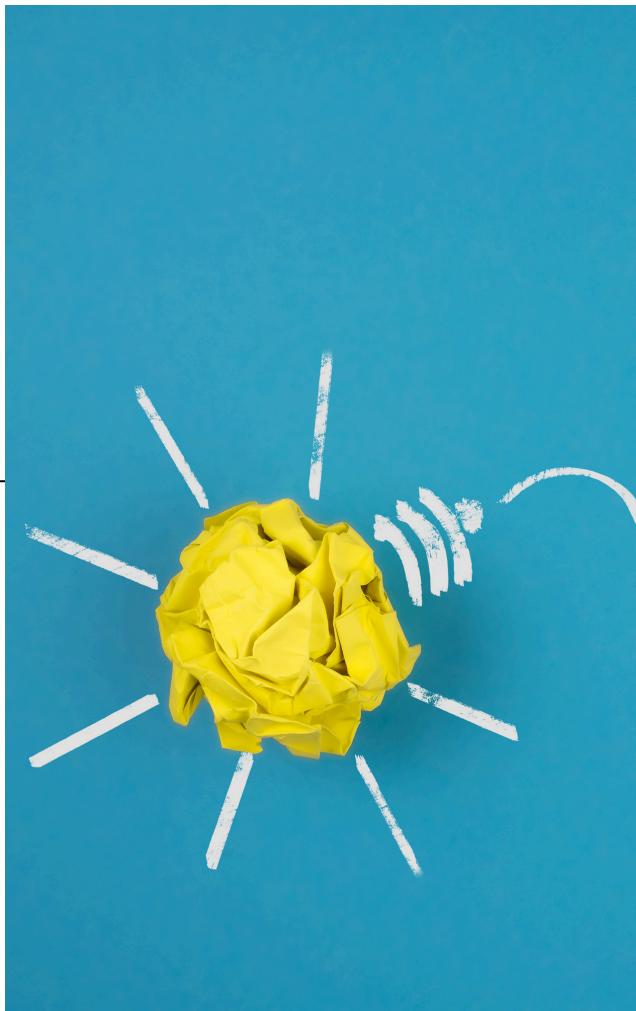
# Bilan de compétences



Le monde du travail évolue et le temps où l'on exerçait le même métier toute sa vie est derrière nous.

Besoin d'évoluer dans son poste, envie d'une reconversion professionnelle ou nécessité de changer de carrière : chacun peut ajuster sa trajectoire, à tout âge et quel que soit son parcours.

La méthode "Cocorico ! Révélez-vous" est singulière et s'attache à ouvrir au maximum le champ des possibles.



## Objectifs d'un bilan de compétences

D'une durée **de 18 à 24 heures** (pendant ou hors temps de travail) le bilan de compétences permet :

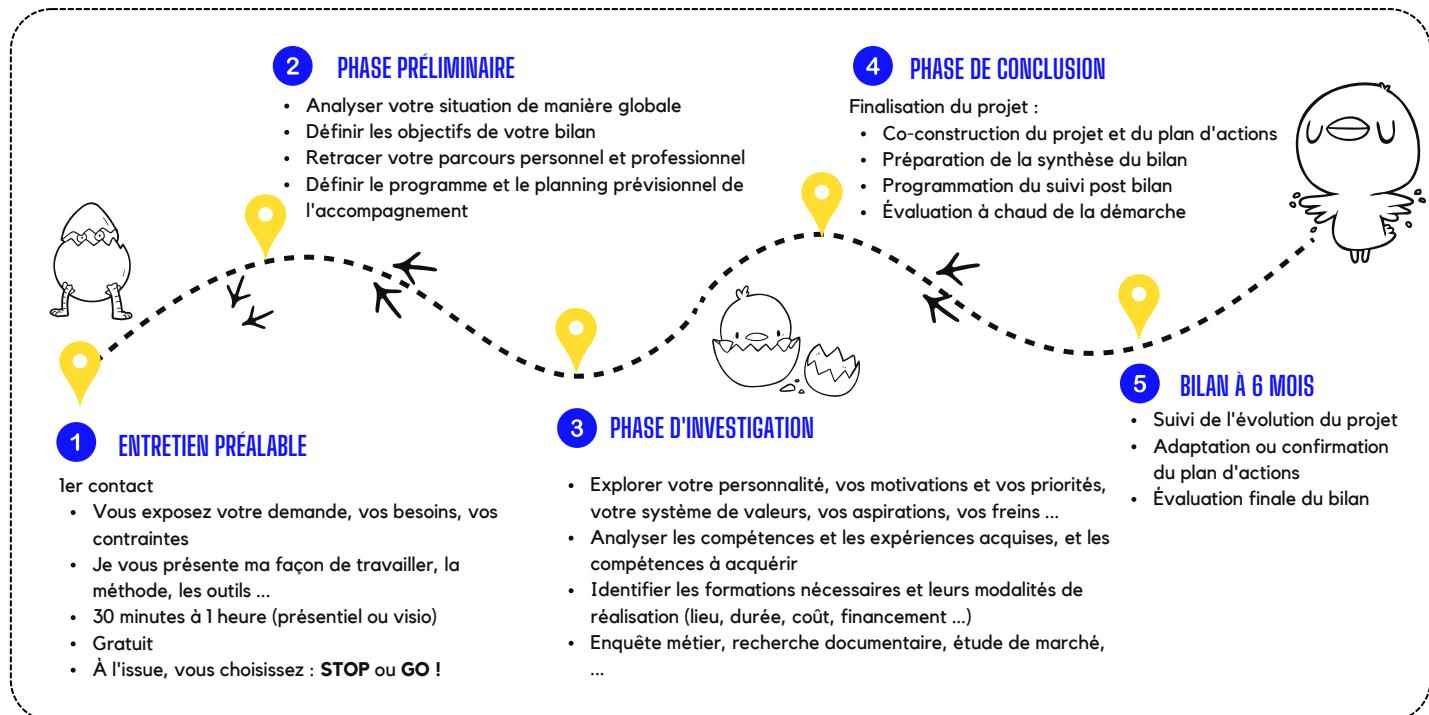
- de faire le point sur le parcours,
- d'identifier l'ensemble des ressources (intérêts, motivations, valeurs, compétences, qualités, axes de progression ... )
- de définir un projet en lien avec les attentes du bénéficiaire
- de se projeter et de prendre en main le futur professionnel et personnel de façon plus sereine

La conduite d'un bilan de compétences est réglementée et encadrée juridiquement principalement par la loi 91-1405 du 31 décembre 1991 (R.6322-35), la loi 2018-771 du 5 septembre 2018 " pour la liberté de choisir son avenir professionnel" et les articles L6313-1, 6313-4, R6313-4 à R6313-8 du code du travail - Par ailleurs, des règles régissent les relations entre les professionnels et les personnes qu'ils accompagnent.



# ITINÉRAIRE DU BILAN

Cocorico!  
Révélez-vous



## 1 Phase préalable

Un entretien personnalisé gratuit d'environ une heure est proposé afin d'échanger sur la demande et présenter la démarche, les outils et les méthodes.

## 2 Phase préliminaire

Cette étape sert principalement à confirmer l'engagement dans la démarche et élaborer un programme personnalisé

## 3 Phase d'investigation

Nous partons du parcours du bénéficiaire, des entretiens, des tests, pour identifier la situation, les compétences, les talents, mais aussi les freins. L'objectif étant de permettre d'ouvrir le champ des possibles pour un projet réaliste et réalisable

## 4 Phase de conclusion

L'ensemble des éléments recueillis permettent au bénéficiaire de se positionner sur un ou plusieurs projets, de définir un plan d'actions, et d'élaborer la synthèse personnalisée du bilan.

## 5 Suivi à 6 mois

Après le bilan, un rendez-vous de suivi est proposé (téléphone, mail, présentiel ...) pour faire le point sur la situation post-bilan. Mais dès la fin du bilan, jusqu'à ce délai, je reste disponible pour une demande d'informations, un conseil ou une aide.



Bilan de compétences

## RÉSULTATS - MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

La réalisation d'un bilan de compétences favorise généralement une reprise de confiance en soi, conséquence d'une meilleure connaissance de soi (personnalité, compétences, centres d'intérêts, motivations ...).

Le bilan permet d'aboutir à la réalisation d'un ou plusieurs projet(s) réaliste(s) et réalisable(s) :

- Validation de 2 ou 3 projets avec au minimum 1 enquête terrain par métier
- Un plan d'action détaillé permettant la mise en oeuvre du projet (étape par étape)

Le bilan de compétences n'est pas un dispositif permettant d'accéder à un diplôme ou une certification. Cependant, lors de la dernière séance, une synthèse de l'ensemble du parcours co-écrite avec le bénéficiaire, restitue les éléments clés du bilan et atteste de la réalisation de la démarche.



Tout changement nécessite de se projeter dans le futur - ce grand inconnu ! - et donc d'accepter de prendre en considération les risques qui y sont associés. Ainsi, le bénéficiaire peut être confronté à des moments de doute, de confusion, ou de peur.

Ces étapes sont incontournables et nécessaires. En les acceptant, les chances de s'épanouir personnellement et professionnellement sont optimisées.

Par cette démarche, chacun peut redevenir acteur de son Avenir ; ce sont les actions qui ouvrent les portes de la réussite !

## Tarifs

À chaque besoin sa formule (prévoir en plus du temps d'accompagnement avec le consultant, du temps pour les recherches personnelles, l'étude des documents, la retranscriptions du fruit de la réflexion ...)

 18 heures  
**1458 €**

Pour confirmer une idée, sécuriser un projet, pour les personnes qui souhaitent être accompagnées en conservant de l'autonomie

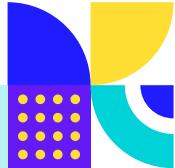
 20 heures  
**1620 €**

Pour clarifier ses idées, définir un projet, identifier les moyens à mettre en oeuvre ... On ne part pas de zéro, mais tout reste à faire !

 24 heures  
**1944 €**

C'est la grande aventure ! Une belle page blanche où tout est à écrire : mieux se connaître pour se trouver, trouver son chemin, sa vocation ...





## *Qu'est ce que le coaching ?*

Le coaching est un accompagnement professionnel dont le but est d'aider un coaché à atteindre l'objectif personnel ou professionnel qu'il s'est fixé. Il permet au client d'avancer lors d'une période de transition, de changement ou de prise de décision :

- Pour trouver ses propres réponses
- Pour ouvrir les portes du possible
- Pour prendre du recul et porter un autre regard sur la situation vécue

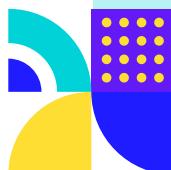
En d'autres termes, le coaching amène le client à la découverte de lui-même, afin d'augmenter sa capacité de perception et d'analyse.

## *Quel est le rôle du coach ?*

Dans une posture neutre et bienveillante, un coach écoute activement, questionne et reformule les propos de son client pour lui permettre de trouver ses propres solutions.

Il travaille dans une démarche de co-responsabilité, c'est un partenariat basé sur l'égalité entre l'accompagnant et le client.

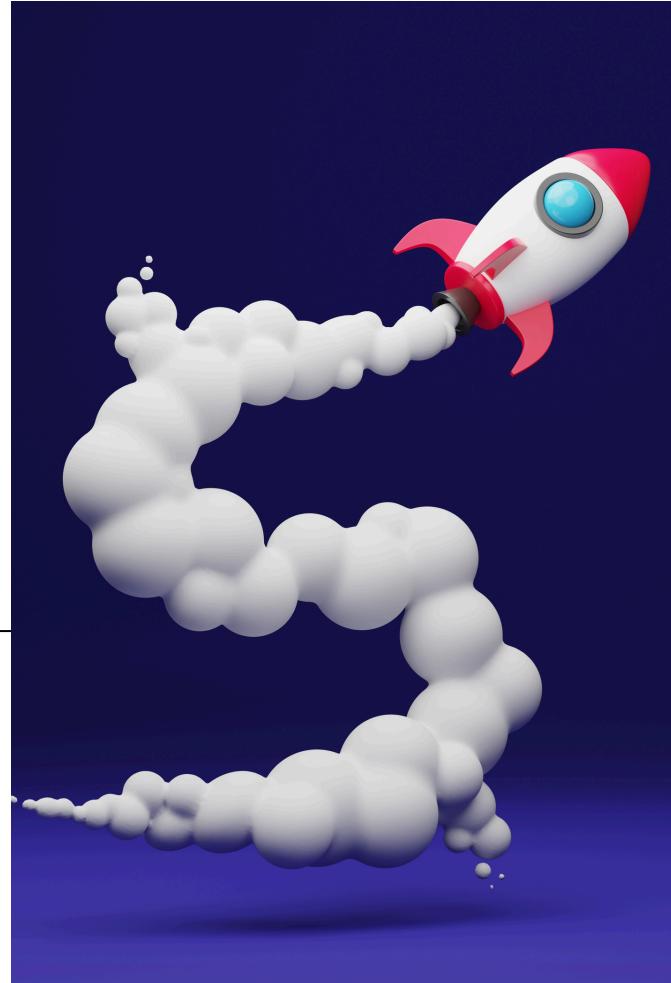
En d'autres termes, le coach a une obligation de moyens envers son client. Le coaché, lui, a une responsabilité dans l'atteinte des résultats.



# Coaching professionnel



En entreprise, s'il a longtemps été réservé aux managers et dirigeants, **le coaching s'adresse aujourd'hui à tous les collaborateurs**. Et ceci pour des coachings individuels ou collectifs, selon les besoins de l'entreprise.



## Quand faire appel à un coach ?

Lorsqu'une personne ou une équipe :

- Traverse une période de doute
- Doit prendre une décision difficile face à des enjeux importants
- Cherche à atteindre un objectif mais n'y parvient pas seule
- Doit faire face à des changements (relationnels, structurels, organisationnels ... )
- Souhaite rebondir après la maladie ou un accident de la vie
- ...

Le regard extérieur et neutre d'un coach devient alors facilitant, mettant en évidence des aspects de la problématique, que la personne ou l'équipe seule ne parvient pas à déceler.

Le **coaching individuel** et le **coaching collectif** (ou coaching d'équipe) sont deux méthodes alliant réflexion et action, et qui visent à accompagner les collaborateurs à atteindre un objectif professionnel.

Pour identifier la méthode qui répond le mieux à la problématique ou le challenge en cours, plusieurs paramètres doivent être appréciés :

- le contexte et les enjeux,
  - la thématique à travailler et l'objectif à atteindre,
- le temps et l'urgence de la situation.

# Coaching individuel

UN ACCOMPAGNEMENT  
AU SERVICE DE  
L'INDIVIDU



On parle de coaching individuel lorsque la demande d'accompagnement et le besoin émanent d'un seul collaborateur/manager. La relation de coach à coaché est donc totalement individuelle et se focalise sur la situation rencontrée par le bénéficiaire, son contexte tout en prenant en compte ses forces et faiblesses.

Selon le contexte, le challenge à relever et les résistances individuelles, la durée de l'accompagnement varie de quelques semaines à plusieurs mois. Concrètement, plus le coaching intervient tôt, par exemple lorsque le collaborateur/manager rencontre une situation inédite, plus la durée du coaching individuel sera courte. Généralement, 3 à 4 séances suffisent.

À l'inverse, si l'accompagnement a une visée curative et que le bénéficiaire a des difficultés à sortir d'une situation problématique, la durée sera longue et peut aller jusqu'à 8 mois. Dans ce cas, le coaching compte en moyenne 8 à 10 séances.

<b>Périmètre de travail</b>	Ciblé sur une situation individuelle
<b>Durée</b>	De quelques semaines à 8 mois
<b>Démarche</b>	Volontaire
<b>Posture du coach</b>	Proximité avec le coaché - Agit en "Miroir réfléchissant"
<b>Portée de l'impact</b>	La somme des changements individuels aboutissent à une transformation à l'échelle de l'entreprise
<b>Exemples de thématiques</b>	Développement de soft skills individuelles : <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion du stress / émotions</li><li>• Leadership</li><li>• Confiance en soi</li><li>• Posture managériale</li><li>• Gestion d'un conflit</li></ul>
<b>Freins potentiels</b>	/



# Coaching collectif

UN ACCOMPAGNEMENT  
AU SERVICE DE L'ÉQUIPE



Le coaching collectif se distingue du coaching individuel par sa portée. Ici, c'est le groupe qui est mis au premier plan. Autrement dit, le coach professionnel n'est pas là pour aider individuellement les membres d'une équipe, mais pour aider le collectif constitué de collaborateurs à relever un challenge commun.

Pour y parvenir, le coaching collectif comporte deux étapes. La première consiste à réaliser une série d'entretiens individuels pour analyser et mieux comprendre l'état d'esprit, les attentes, les freins de chaque membre. La deuxième étape se compose des séances de coaching d'équipe pour amener le groupe à définir un objectif commun et à construire un plan d'action pour l'atteindre.

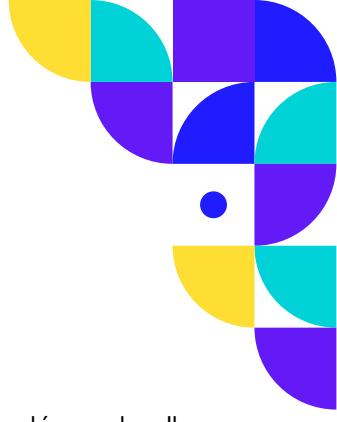
Ce faisant, le coaching d'équipe demande plus de temps de réalisation. Suivant l'objectif à atteindre, la durée varie de 6 mois à 2 ans.

<b>Périmètre de travail</b>	Répondre à un enjeu à l'échelle de l'équipe
<b>Durée</b>	De 6 mois à 2 ans
<b>Démarche</b>	Peut être imposée
<b>Posture du coach</b>	Supervise les échanges - Adopte une position "Méta"
<b>Portée de l'impact</b>	Changements à l'échelle de l'équipe en tant que groupe uniquement
<b>Exemples de thématiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Créer ou réaffirmer l'identité du groupe</li><li>• Renforcer la cohésion d'équipe</li><li>• Améliorer la communication entre les membres de l'équipe</li><li>• Booster la performance collective</li><li>• Désamorcer un conflit collectif</li></ul>
<b>Freins potentiels</b>	Refus des coachés de se livrer en collectif - biais dû au groupe





## La relation coach/coaché



Dans le cadre d'un coaching individuel, c'est le collaborateur qui est à l'initiative de la démarche. Il est décidé à se faire aider et à travailler sur lui pour relever un challenge professionnel.

Ce qui n'est pas toujours le cas dans le cadre d'un coaching collectif. Il arrive que certains membres de l'équipe soient réfractaires à la démarche et s'y engagent pour « suivre le mouvement » initié par les plus motivés ou par « obligation » du manager. En séances, ces personnes vont alors moins jouer le jeu.

Autre point de divergence : dans un coaching individuel, le bénéficiaire se livre et exprime ses ressentis sans peur d'être jugé par ses pairs. Alors que dans un coaching collectif, certains collaborateurs peuvent se sentir en insécurité et refuser de parler devant les collègues. C'est notamment le cas des plus discrets et de ceux qui manquent de confiance.



**Écoute  
Confiance  
Respect**

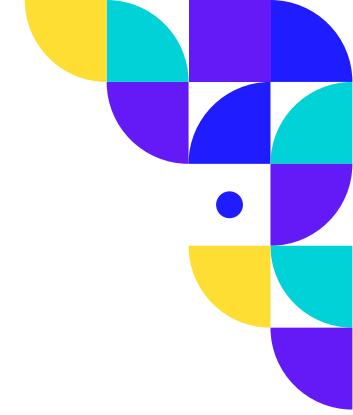
Ainsi, qu'il s'agisse d'un coaching individuel ou collectif, la qualité de la relation établie entre la ou les personnes et moi-même, est au cœur de la réussite de l'accompagnement. Cela signifie qu'il n'y a pas d'évidence, qu'il vous appartient comme à moi d'identifier si je suis la bonne personne pour vous accompagner.

- Vous êtes «maître» du fond, c'est à dire de vos objectifs, de votre projet, des sujets que vous souhaitez traiter, des choix et des décisions que vous prendrez.
- Je suis «maître» du processus, c'est-à-dire de la structure et des moyens à mettre en place pour explorer les enjeux du coaching dans l'inconnu et le complexe.





## Quel est le coût d'un coaching ?



Le coût d'un coaching ne s'évalue pas au nombre d'heures, mais à son impact. Autrement dit, ça n'est pas une question de temps, mais de valeur ajoutée.

Toutefois, si la valeur de la transformation permet d'établir un tarif, il n'en reste pas moins que les outils et les moyens déployés auront une incidence sur le coût (outils d'évaluation, passage de tests, matériel spécifique, déplacements ...).

Il est donc essentiel d'analyser les besoins, et d'identifier les réponses les plus appropriées à apporter, afin d'établir un tarif juste et équitable. Les prestations font donc l'objet d'un devis personnalisé.





« Aucun de nous ne fait  
ce que nous savons tous, ensemble. »

Euripide





Développer  
les talents

# WORKSHOP<sup>\*</sup> INTRA & INTER ENTREPRISE

20<sup>24</sup>  
21<sup>25</sup>

<sup>\*</sup>*Formations  
Interactives & collaboratives*





# Des formations interactives et collaboratives

Des Workshop pour apprendre et se développer en “s’amusant”,



## Qu'est ce qu'un Workshop ?

( “ atelier ” en français)

C'est une session **interactive** où les participants travaillent **ensemble** pour acquérir des compétences, résoudre des problèmes ou développer des idées.

Contrairement à une conférence, un séminaire ou une formation traditionnelle souvent unidirectionnel (l'orateur parle, les participants écoutent), un workshop est plus **participatif** et **pratique**.

Les workshops sont adaptés à la formation professionnelle, au développement personnel, l'innovation, la gestion de projets et la résolution de problèmes.

## Quelles sont les caractéristiques d'un workshop ?

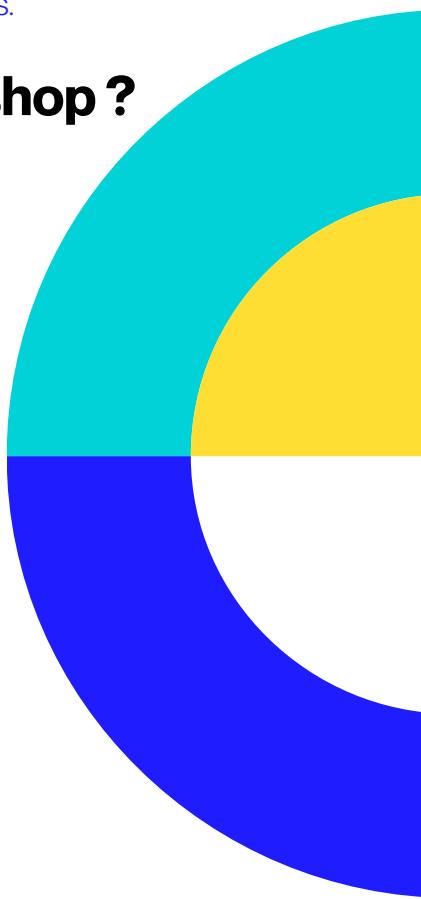
**L'interaction :** Les participants sont activement impliqués, souvent à travers des discussions, des exercices pratiques ou des jeux de rôle.

**Les Objectifs pratiques :** L'accent est mis sur l'application des connaissances et des compétences acquises plutôt que sur la simple transmission d'informations.

**La Collaboration :** Les participants peuvent travailler en groupes pour résoudre des problèmes ou créer des solutions.

**Une Durée flexible :** les workshops peuvent durer de quelques heures à plusieurs jours, en fonction du sujet et des objectifs (selon la thématique 1/2 journée, 1 jour, 2 jours)

**Facilitateur :** le formateur adopte une posture facilitatrice, guide la session, organise les activités et aide à orienter les discussions.





## AVANT PROPOS

Informations applicables à chaque formation présentée dans ce catalogue



### Avant la formation

Je propose systématiquement un questionnaire de positionnement sur la thématique pour identifier les connaissances et les axes de progrès  
Le contenu de ce programme peut ainsi faire l'objet d'**adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.**



### Après la formation : consolider et approfondir

3 mois après la formation, j'offre un suivi personnalisé asynchrone par courriel : feedbacks et conseils personnalisés en relation avec les sujets abordés en formation



### Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation



### Accessibilité de la formation

Je m'engage à faciliter l'accessibilité aux formations et je me tiens à votre disposition en amont de la prestation pour étudier les adaptations et compensations nécessaires à votre situation.



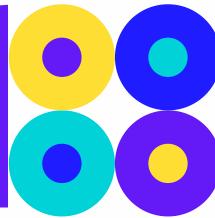
### Modalités et inscription à la formation

Les formations sont disponibles intra ou inter\* entreprise selon les modalités proposées dans le programme.

(\*inscriptions possibles jusqu'à 15 jours ouvrés avant le début de la formation)



# Financement



## ENTREPRISE

Toutes les prestations s'adaptent aux besoins de vos équipes (durée et contenu).

**Donc pas de tarifs fixes, mais des tarifs justes !** Je suis à votre disposition pour mettre en place les meilleures solutions pour votre organisation.

## PARTICULIER

- **Financement Personnel : sur devis**

Je vous invite à me contacter afin d'étudier vos besoins, vos disponibilités et vos capacités de financement : nous étudierons ensemble la meilleure option.

- **Plan de développement des compétences de votre entreprise :**

Rapprochez-vous du service des Ressources Humaines de votre entreprise : le plan de développement des compétences remplace le plan de formation. Il permet aux salariés de suivre des actions de formation à l'initiative de leur employeur, par opposition aux formations que vous pouvez suivre de votre propre initiative grâce à votre compte personnel de formation. Plus d'infos sur ce dispositif [ICI](#)

- **L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.**

Les OPCO ont pour missions de financer l'apprentissage, d'aider les branches à construire les certifications professionnelles et d'accompagner les PME pour définir leurs besoins en formation.

Pour connaître votre OPCO consulter la liste [ICI](#)

- **France Travail**

Sous certaines conditions et selon votre profil, vous pouvez faire une demande de financement auprès de votre conseiller France Travail.



# Sélection 2024-2025

## Workshop

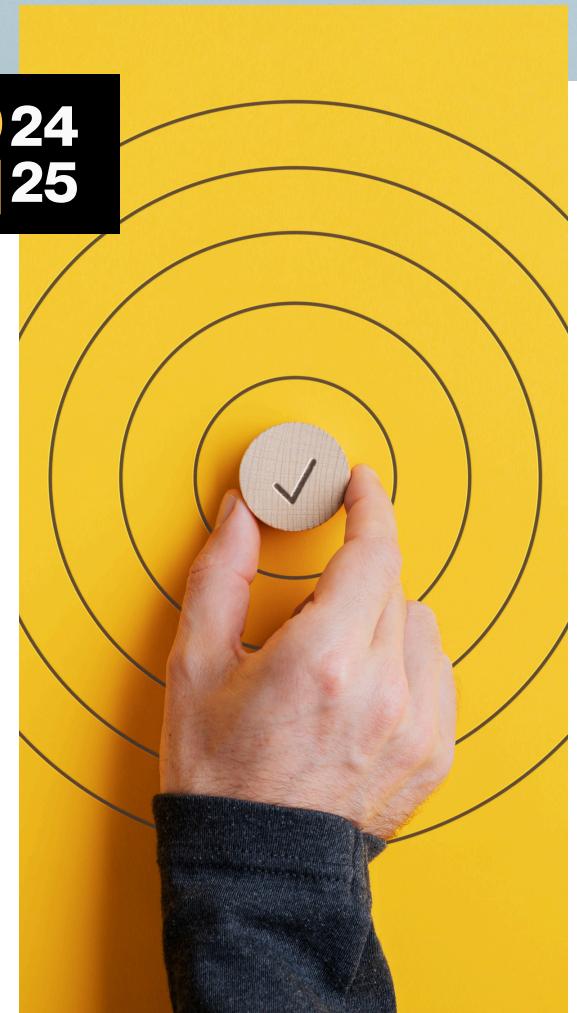
**Page 7** Favoriser la Qualité de Vie au travail  
1 à 3 jours \*

**Page 11** Gérer le stress et les émotions  
1 à 3 jours \*

**Page 15** Développer les softs skills  
1 à 2 jours \*

**Page 19** Améliorer la communication interpersonnelle  
1 jour \*

**Page 23** Favoriser la transmission intergénérationnelle  
1 à 2 jours \*

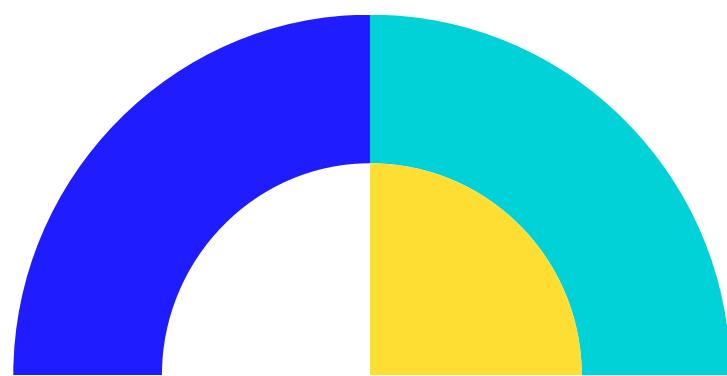


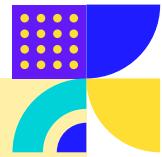
\* Programme "à la carte"

## Bien-être au travail

**Page 31** Pratiquer la sophrologie en entreprise

- Séances collectives
- Workshop





## **Quelles sont les obligations de l'employeur en matière de QVCT ?**

Il doit en effet évaluer les risques professionnels auxquels sont exposés ses collaborateurs et mettre en place des mesures de prévention adaptées :

- Améliorer les conditions de travail
- Adapter le travail à l'individu
- Prévenir le harcèlement moral et sexuel
- Faciliter l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle
- Favoriser la participation des salariés

*Code du travail (articles L 4121-1 à 5)*

*Quelles sont vos priorités en  
matière de QVT ?*



# Favoriser la Qualité de Vie au Travail



Afin de créer les conditions de la confiance dans le projet, le processus de déploiement d'une démarche QVCT réussie se joue en 4 temps :



**La phase d'écoute :** diagnostiquer les besoins, faire l'état de lieux de la situation, clarifier la position et la volonté de l'entreprise, identifier les attentes ...



**La phase de clarification :** sensibiliser en communiquant sur les enjeux, les bénéfices, lever les freins, identifier les faiblesses autant que les forces et les bonnes pratiques déjà en place, former des référents, co-créer une vision commune du projet QVCT et le partager à l'ensemble des acteurs ...



**La phase d'impulsion :** créer une dynamique de transformation, lancer des évènements fédérateurs, piloter le plan d'actions et célébrer les réussites, les progrès, impliquer tous les acteurs ...



**La phase d'ancrage :** pérenniser la dynamique pour que la démarche initiale s'inscrive dans la culture voire dans l'ADN de l'entreprise, créer une communauté interne solidaire et engagée dans la démarche QVCT ...

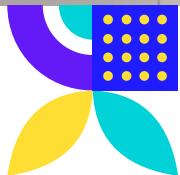


Selon l'avancement de votre démarche interne, **le programme s'adapte à vos besoins** (définition du programme « **à la carte** »).

Exemple : la phase « d'audit » a été réalisée avec succès, un entretien de positionnement permettra de proposer un programme adapté aux besoins réels de l'entreprise en sélectionnant les modules qui complèteront les actions déjà mises en place.

À noter : La neutralité d'un intervenant externe endossant un rôle de facilitateur, peut s'avérer très précieuse pour le bon déroulement des ateliers.





**Durée :** 1 à 3 jours (7 à 21 heures) selon le programme établi à la carte

**Tarif :** sur devis

### **Objectifs de la formation**

À l'issue de cette formation (dans sa version complète), les participants seront capables :

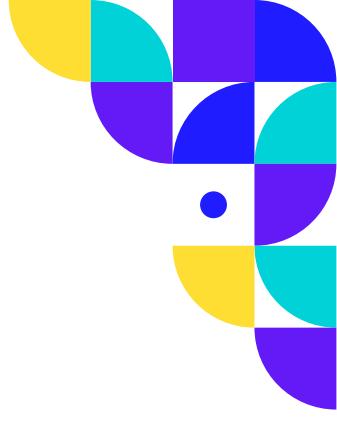
- D'identifier les préalables pour mener une démarche QVCT et la développer dans l'organisation
- De mesurer la QVCT par des indicateurs intégrés au cœur de l'organisation et des processus
- D'agir pour préserver la santé physique et mentale au travail en favorisant un environnement de travail sain et satisfaisant
- De mettre en œuvre les pratiques qui favorisent un bon climat social dans l'entreprise

### **Modalités, méthodes et moyens pédagogiques**

- 100% présentiel **ou** Blended Learning
- Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et des mises en situation)
- Les moyens pédagogiques mis en œuvre sont :
  - Tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur
  - Matériel pour la réflexion collective, outils ludopédagogiques ...
  - Supports de cours (fichiers PDF, fiches exercices, template ...)

**Prérequis :** Aucun prérequis

**Public concerné :** Toute personne souhaitant devenir actrice d'une démarche QVCT au sein de son organisation



## Introduction

- Présentations / Attentes et objectifs des participants
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

## Communiquer sur la démarche QVCT

- Définir les enjeux avec la direction (stratégie, objectifs ...)
- Partager les enjeux avec les équipes
- Travailler avec les partenaires sociaux

## Mesurer la QVCT

- Définir les critères d'un baromètre et les indicateurs de satisfaction
- Météo interne : évaluer l'expérience collaborateur (individuellement et collectivement)

## Positionner une démarche QVCT

- Réaliser un diagnostic et partager les résultats
- Co-construire un plan d'action aligné avec la vision et les valeurs de l'entreprise et de ses collaborateurs
- Créer une communauté interne de référents

## Préserver la santé physique et mentale des collaborateurs

- Troubles musculo-squelettiques et ergonomie : Identifier les bonnes postures, mettre en place des rituels au travail
- Risques psycho-sociaux : Connaitre les obligations, identifier les causes (pratiques managériales, équilibre vie pro - vie perso, droit à la déconnexion, ...), adopter les bonnes pratiques individuelles et collectives

## Cultiver un bon climat social

- Créer une charte de civilité
- Appliquer les bases d'une communication non violente et empathique, pratiquer la reconnaissance, la gratitude, connaitre les stratégies efficaces de médiation ...
- Onboarding & fin de carrière : apporter un soin particulier à ces temps forts dans l'entreprise et s'appuyer sur une dynamique intergénérationnelle

## Ancrer la culture QVCT dans l'entreprise

- Manager par le sens et adopter des pratiques coopératives efficaces (solliciter le feedback, créer une boucle de pouvoir et de responsabilités ...)
- Développer un environnement agile au service de la QVCT (travail hybride, règles de vie en open space, services aux collaborateurs ...)

## Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés aux participants
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud





**Définition de la gestion du stress dans un  
environnement professionnel :**

- Capacité à garder le contrôle de soi face aux situations stressantes et aux tensions
- Savoir lâcher prise et adopter une attitude sereine malgré les circonstances irritantes et imprévues

*Où se situe le caillou  
dans votre chaussure ?*

*... et quelle est la taille du caillou. ?*



## Workshop

# Gérer le stress et les émotions



Pour gérer efficacement le stress, il convient d'agir sur trois dimensions :

- Les émotions
- Les pensées
- Les comportements



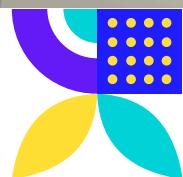
Travailler sur ces 3 leviers, c'est faire appel à notre tête et notre réflexion logique, à ce qui se meut dans notre coeur, à nos ressentis corporels et à notre respiration.

Si le préalable est d'abord de [prendre conscience de notre niveau de stress](#), cette formation a pour vocation de donner les clés pour [l'apprivoiser](#) et développer, à travers des gestes simples, de [nouveaux réflexes de détente](#), nécessaires pour faire face aux situations qu'on ne contrôle pas toujours.

Ce workshop rend chacun **acteur de son bien-être**, et permet de développer une culture de la QVCT, en sensibilisant les participants à l'importance de **préserver sa santé physique et mentale au travail**.



Selon la situation de votre organisation, le programme **s'adapte à vos besoins** - définition du programme « **à la carte** » -



**Durée :** De 1 à 3 jours (7 à 21 heures) selon le programme établi à la carte

**Tarif :** sur devis

### Objectifs de la formation

À l'issue de cette formation (dans sa version complète), les participants seront capables :

- D'identifier et comprendre les mécanismes du stress
- D'évacuer leurs tensions physiques et mentales
- D'appliquer les bonnes pratiques pour se ressourcer et maintenir un bon niveau d'énergie (pauses, gestion du temps et des priorités, organisation de l'espace, lutte contre la procrastination ...)
- D'adopter de nouveaux comportements face aux situations génératrices de stress (gestion de la confiance en soi, amélioration de la communication et des relations interpersonnelles, définition d'une stratégie durable de gestion du stress, gestion des conflits ...)

### Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

- 100% présentiel ou Blended Learning
- Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et des mises en situation)
- Les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :
  - Tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur
  - Matériel pour la réflexion collective, outils ludopédagogiques ...
  - Supports de cours (fichiers PDF, fiches exercices, template ...)

**Prérequis :** Aucun prérequis

**Public concerné :** Tout collaborateur souhaitant améliorer son bien-être pour préserver son efficacité au travail.





## Introduction

- Présentations / Attentes et objectifs des participants
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux : Importance de la gestion du stress et des émotions dans le contexte professionnel, impact sur les performances individuelles et collectives, importance de la culture QVT ...
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

## Identifier et comprendre le stress

- Les mécanismes physiologiques du stress, son impact sur la santé physique et mentale
- S'auto-évaluer : identifier les indicateurs de stress, différencier stress aigu et stress chronique, détecter ses messages contraignants, connaître ses besoins ...

## Évacuer les tensions physiques et mentales

- L'ergonomie au poste de travail : postures et étirements dynamiques associés à la respiration
- Le lâcher prise : identifier ses freins, ses blocages et se libérer du besoin de contrôle
- La récupération : définition et rôle du sommeil, les troubles du sommeil comme facteurs aggravants de stress, l'hygiène du sommeil ...
- Le conditionnement positif : déjouer le biais de négativité, pratiquer la visualisation positive, l'autohypnose, appliquer le principe d'action positive ...

## Gérer le temps et les priorités

- Différencier l'urgent et l'important : utiliser une matrice, savoir déléguer ...
- Définir des objectifs réalistes : méthode SMART
- Vaincre la procrastination : se libérer du perfectionnisme, renforcer la confiance en soi, stimuler la motivation ...
- Optimiser son espace de travail : trier, ranger, nettoyer et pérenniser l'espace de travail pour améliorer la concentration et gagner en efficacité et en productivité
- Identifier le point d'équilibre vie pro / vie perso

## Développer les capacités relationnelles interpersonnelles

- Identifier son style de communication et reconnaître les profils des interlocuteurs : sortir des jeux psychologiques, améliorer la communication grâce à l'intelligence émotionnelle ...
- Communiquer avec assertivité : s'affirmer, savoir dire non, gérer un conflit grâce à la CNV, prendre la parole avec aisance ...

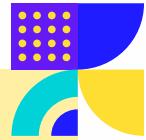
## Application pratique et mise en œuvre

- Mettre en place un plan d'action individuel : Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour chaque participant, définition des étapes concrètes pour appliquer les connaissances acquises ...
- Suivi et évaluation post-formation : Méthodes pour suivre l'impact de la formation sur le niveau de bien-être au travail, collecte de feedback pour ajuster et améliorer le programme à l'avenir.

## Synthèse de la session

- Résumé des principaux enseignements et apprentissages de la formation.
- Perspectives d'avenir : échanges autour des compétences acquises, invitation à intégrer les bonnes pratiques pour préserver sa santé physique et mentale au travail.





**Les soft skills les plus attendues par les  
recruteurs en 2024 :**

- Flexibilité & adaptabilité
- Esprit d'équipe & intelligence collective
- Communication & écoute active
- Résilience & gestion du stress
- Capacité d'apprentissage
- Intelligence émotionnelle

*Quels sont les défis de  
votre organisation ?*



# Développer les SOFTS SKILLS



Si le terme désigne les « compétences douces », on le traduit généralement par « compétences comportementales », en y incluant les « compétences psychosociales ».



L'OMS reconnaît 10 compétences psychosociales allant par paire :

- Avoir conscience de soi et avoir de l'empathie
- Résoudre des problèmes et prendre des décisions
- Avoir une pensée critique et une pensée créatrice
- Communiquer efficacement et être habile dans ses relations interpersonnelles
- Gérer son stress et ses émotions.

Ainsi, cette formation présente des techniques pour développer les softs skills :

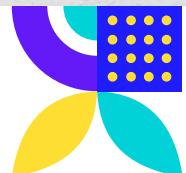
- Qui aident à **s'adapter** et à continuer **d'apprendre** (adaptabilité, flexibilité, réactivité, créativité ...)
- Qui permettent d'identifier les ressources pour **faire face aux obstacles et aux difficultés** (estime de soi, confiance en soi, motivation, gestion du stress, résilience, ...)
- Qui favorisent des **interactions harmonieuses et constructives** (empathie, intelligence émotionnelle, écoute, coopération, ...)

Ce workshop développe des savoirs, savoirs-être et savoir-faire qui **améliore les interactions sociales et l'efficience au travail**.



Selon la situation de votre organisation, le programme **s'adapte à vos besoins** - définition du programme « **à la carte** » -

# SOFT SKILLS



**Durée :** 1 à 2 jours (7 à 14 heures) selon le programme établi à la carte

**Tarif :** sur devis

## Objectifs de la formation

À l'issue de cette formation (dans sa version complète), les participants seront capables :

- D'identifier et comprendre les aptitudes, capacités et savoirs-faire spécifiques à chaque compétence psychosociale
- De faire évoluer son point de vue et ses comportements en appliquant les bonnes pratiques et les méthodes adéquates
- D'identifier les avantages et mesurer les bénéfices pour soi, pour l'entourage et l'entreprise, grâce aux mises en situation concrètes et réalistes de la vie quotidienne.

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

- 100% présentiel ou Blended Learning
- Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et des mises en situation)
- Les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :
  - Tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur
  - Matériel pour la réflexion collective, outils ludopédagogiques ...
  - Supports de cours (fichiers PDF, fiches exercices, template ...)

**Prérequis :** Aucun prérequis

**Public concerné :** Tout collaborateur souhaitant développer de nouvelles compétences pour améliorer ses relations interpersonnelles et son efficacité au travail.





## Introduction

- Présentations / Attentes et objectifs des participants
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux : définition des compétences psychosociales, cartographie des softs skills, présentation de leur impact dans le travail et dans les relations professionnelles et personnelles ...
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

## Soft Skills « Personnel »

- Optimisme, Gestion du stress, patience, confiance en soi, résilience, lâcher prise, attention, concentration, motivation, intuition, ...

## Soft Skills « Communication »

- Prise de parole, assertivité, communication non verbale, écoute active, négociation ...

## Soft Skills « Réflexion »

- Persévérance, créativité & innovation, réflexion logique, remise en question, adaptabilité, esprit critique, ...

## Soft Skills « Éthique professionnelle »

- Ponctualité, confidentialité, efficience et organisation, sens du devoir et des responsabilités, coopération, orientation résultat ...

## Soft Skills « Relationnel »

- Intelligence émotionnelle, empathie, collaboration, esprit d'équipe, feedback, respect de la diversité ...

## Soft Skills « Leadership »

- Résolution de conflit, management, prise de décision, inspirer, déléguer, motiver ...

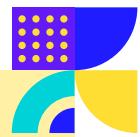
## Application pratique et mise en œuvre

- Mettre en place un plan de développement individuel : Élaboration d'une carte personnalisée pour chaque participant, définition des étapes concrètes pour appliquer les connaissances acquises ...
- Suivi et évaluation post-formation : Méthodes pour suivre l'impact de la formation sur le niveau de bien-être et sur les relations au travail, collecte de feedback pour ajuster et améliorer le programme à l'avenir.

## Synthèse de la session

- Résumé des principaux enseignements et apprentissages de la formation.
- Perspectives d'avenir : échanges autour des compétences acquises, invitation à intégrer les bonnes pratiques pour améliorer son efficacité et ses relations au travail.





On commet souvent une erreur fondamentale :  
Parler aux autres comme on aimerait qu'ils nous  
parlent. Or, les autres espèrent qu'on leur parle de  
la manière qu'ils préfèrent, **eux**.

*Connaissez-vous la couleur de  
votre communication ?*

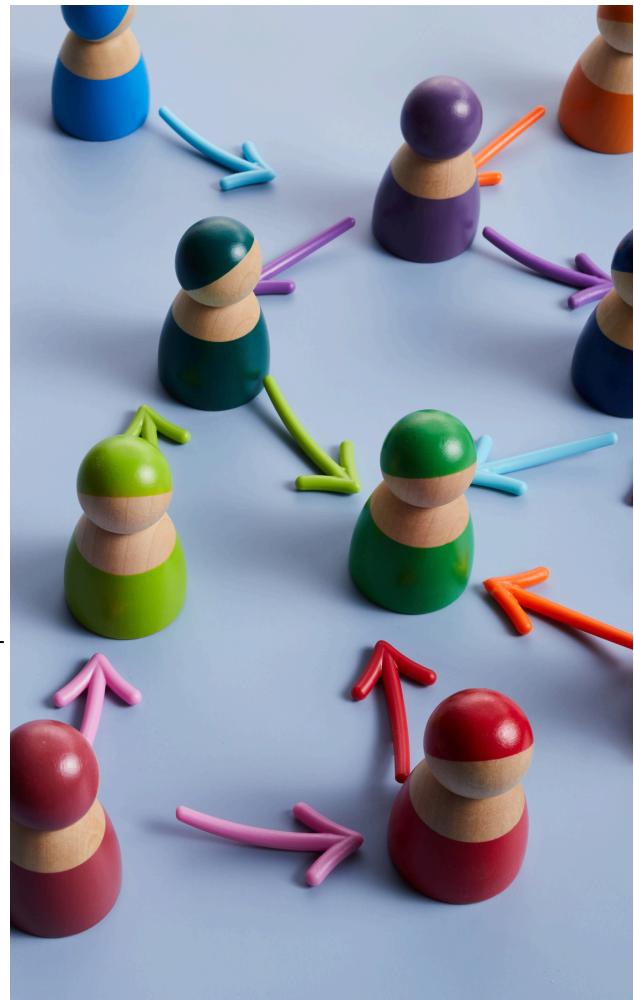


# Améliorer la communication interpersonnelle

Mieux communiquer avec le **DISC**



Le **DISC** est un outil d'évaluation conçu pour optimiser la productivité, le travail d'équipe et la communication. Il se concentre sur l'analyse des styles de comportement et de communication.



La règle d'or en communication est de s'adapter aux besoins et au style des autres : Il en va de même au sein d'une équipe.

Les membres d'une équipe partagent **des objectifs et des projets communs**, mais **chacun est unique**, possédant sa propre vision, ses attentes, ses besoins et son style de communication. Pour atteindre un but collectif, chaque personne adopte sa propre approche pour analyser, procéder et discuter du projet. Ça peut parfois mener à des conflits, souvent dus à de simples incompréhensions.

Le modèle DISC permet de **comprendre les autres**, il a été conçu pour les individus et les équipes, il enseigne comment **s'adapter efficacement** aux besoins communicatifs des interlocuteurs, et s'intègre parfaitement dans une **approche Agile**, en favorisant une **communication optimale**.



Selon la situation de votre organisation, le programme **s'adapte à vos besoins** - définition du programme « **à la carte** » -



**Durée :** 1 à 2 jours (7 à 14 heures) selon le programme établi à la carte

**Tarif :** sur devis

### Objectifs de la formation

À l'issue de cette formation (dans sa version complète), les participants seront capables :

- D'identifier les quatre types de personnalité DISC : Dominant, Influent, Stable, Conscienctieux
- De comprendre les caractéristiques comportementales associées à chaque profil
- De développer des stratégies de communication adaptées à chaque type de personnalité
- D'optimiser la coopération et la circulation de l'information entre les membres de l'équipe
- D'appliquer les concepts DISC dans des scénarios professionnels concrets pour renforcer les relations de travail

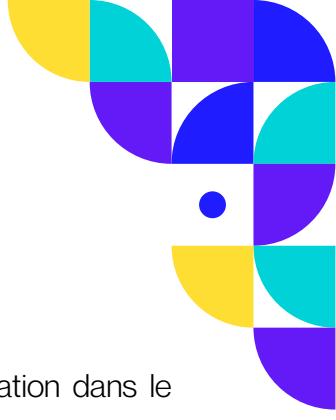
### Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

- 100% présentiel ou Blended Learning
- Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et des mises en situation)
- Les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :
  - Tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur
  - Matériel pour la réflexion collective, outils ludopédagogiques ...
  - Supports de cours (fichiers PDF, fiches exercices, template ...)

**Prérequis :** Aucun prérequis

**Public concerné :** Tout collaborateur souhaitant optimiser sa communication et ses relations interpersonnelles.





## Introduction

- Présentations / Attentes et objectifs des participants
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux : Importance de la communication dans le contexte professionnel.
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

## Évaluation des profils des participants”

- Évaluation des profils des participants à travers un questionnaire “DISC-Express” (version condensée du questionnaire original, qui en conserve l'essence et la fiabilité)

## Présentation de la Méthode DISC

- Historique et principes de la méthode DISC
- Présentation des 4 profils : Dominant, Influent, Stable, Consciencieux
- Étude des caractéristiques et des besoins de chaque type en matière de communication
- Observation des variations entre style naturel et style adapté selon le contexte d'action

## Stratégies de communication

- Réaliser une cartographie des profils DISC des participants
- Adapter son style de communication en fonction du profil DISC de l'interlocuteur
- Mises en situation sur la base d'un scénario (Résolution de conflits, gestion de projets ... à définir selon les besoins et le contexte de votre organisation)
- Définition des bonnes pratiques pour une communication interpersonnelle efficace , claire et assertive

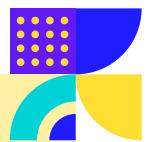
## Application pratique et mise en œuvre

- Mettre en place un plan d'action individuel : Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour chaque participant, définition des étapes concrètes pour appliquer les connaissances acquises ...
- Suivi et évaluation post-formation : Méthodes pour suivre l'impact de la formation sur la communication et les relations de travail,, collecte de feedback pour ajuster et améliorer le programme à l'avenir.

## Synthèse de la session

- Résumé des principaux enseignements et apprentissages de la formation.
- Perspectives d'avenir : échanges autour des compétences acquises, invitation à intégrer les principes d'une communication adaptée au contexte professionnel.



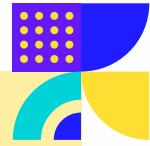


Les principales dimensions de mesure de la performance :

- **Performance commerciale** : qualité, disponibilité, innovation, réputation ...
- **Performance stratégique** : atteinte des objectifs, efficience au travail ...
- **Performance concurrentielle** : se différencier, maintenir ses parts de marché ...
- **Performance financière** : croissance, investissements, développement ...

*À quel niveau avez-vous  
besoin d'agir ?*





### Subtile différence ...

“

**Transgénérationnel** : se rapporte à la transmission d'éléments culturels ou émotionnels, tels que traditions et traumas, de génération en génération.

**Intergénérationnel** : concerne les interactions entre personnes d'âges différents et contemporaines, visant à enrichir la compréhension mutuelle et le respect.

”

*Comment voyez-vous l'avenir de  
votre organisation ?*



# Favoriser la transmission intergénérationnelle



La mixité générationnelle en entreprise est une source d'innovation et d'apprentissage. Les aptitudes et les savoirs des jeunes, combinés à l'expérience et à la maturité des plus anciens, engendrent des idées nouvelles, renforcent la cohésion et favorisent l'implication.



Encore faut-il **se parler** et **s'écouter**, favoriser un **dialogue constructif**, et **se libérer des stéréotypes limitants** qui entravent la **collaboration**, la **transmission** et **l'intelligence collective** ...

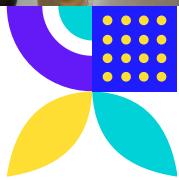
La coopération entre générations en entreprise est une démarche stratégique qui permet non seulement de **valoriser l'expérience des seniors** en fin de carrière, mais aussi d'**impliquer et fidéliser les jeunes talents** en valorisant leur contribution aux décisions importantes.

Ces derniers recherchent un travail qui a du sens, il veulent avoir un impact concret au sein de leur entreprise. En favorisant cette **collaboration intergénérationnelle**, les entreprises répondent à cette attente tout en tirant parti de la maturité et de l'expérience des seniors.

Cette **synergie** entre générations efface les rivalités entre les âges, et met en avant la **complémentarité** des individus : chaque génération peut apprendre de l'autre, et c'est ce qui contribue à une **croissance durable et inclusive**.



Selon la nature, les enjeux et les contraintes du travail au sein de votre organisation, le programme **s'adapte à vos besoins** - définition du programme « **à la carte** » -



**Durée :** 1 à 2 jours (7 à 14 heures) selon le programme établi à la carte

**Tarif :** sur devis

### Objectifs de la formation

À l'issue de cette formation (dans sa version complète), les participants seront capables de :

- D'identifier et comprendre les différentes perspectives et compétences des différentes générations
- D'appréhender l'impact des stéréotypes et des biais sur les interactions intergénérationnelles
- D'utiliser la diversité générationnelle dans la transmission des connaissances pour en faire un levier de performance opérationnelle et décisionnelle

### Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

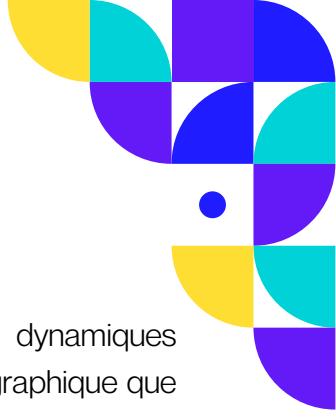
- 100% présentiel ou Blended Learning
- Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et des mises en situation)
- Les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :
  - Tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur
  - Matériel pour la réflexion collective, outils ludopédagogiques ...
  - Supports de cours (fichiers PDF, fiches exercices, template ...)

**Prérequis :** Aucun prérequis

**Public concerné :** Tout public, avec ou sans responsabilité managériale, concerné de près ou de loin par la mixité générationnelle.



Favoriser la transmission intergénérationnelle



## Introduction

- Présentations / Attentes et objectifs des participants
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux : définition des dynamiques intergénérationnelles, présentation de la richesse et du défi sociétal et démographique que représente la collaboration entre génération, ...
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

## Déconstruire les stéréotypes et autres biais

- Comprendre l'impact des stéréotypes et des biais sur les interactions et les prises de décisions
- Partager les croyances et les cartographier : Identifier que ces croyances, conscientes ou inconscientes, peuvent limiter les performances et les échanges intergénérationnelles.

## Transmettre son savoir

- Expérimenter les mécanismes en jeu, identifier les situations complexes liées à la cohabitation générationnelle.
- Acquérir les fondamentaux de la transmission de savoir : conception d'ingénierie pédagogique simple, conception de supports, préparation et animation de la formation intergénérationnelle ...

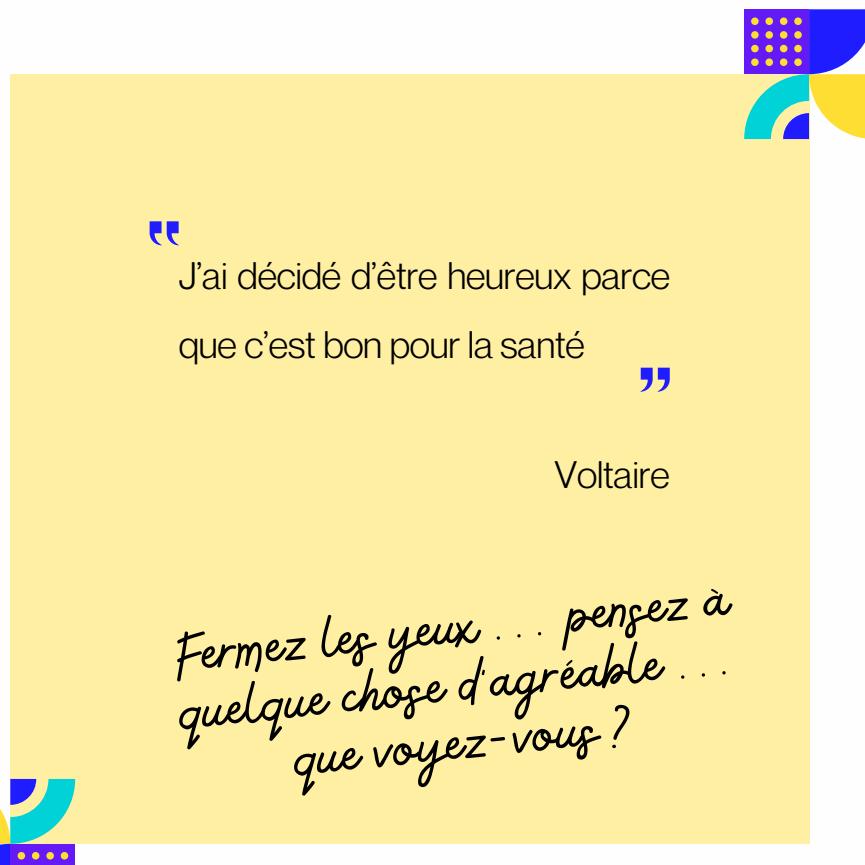
## Changement dans la durée

- Mise en pratique des enseignements de la journée à travers des exercices pour programmer un changement dans les dynamiques intergénérationnelles
- Mise en place d'un plan d'actions pour améliorer la performance de l'équipe ou de l'organisation multigénérationnelle
- Suivi et évaluation post-formation : Méthodes pour suivre l'impact de la formation sur les relations au travail, collecte de feedback pour ajuster et améliorer le programme à l'avenir.

## Synthèse de la session

- Résumé des principaux enseignements et apprentissages de la formation.
- Perspectives d'avenir : échanges autour des compétences acquises, invitation à intégrer les bonnes pratiques pour améliorer son efficacité et ses relations au travail.





“  
J'ai décidé d'être heureux parce  
que c'est bon pour la santé  
”

Voltaire

*Fermez les yeux ... pensez à  
quelque chose d'agréable ...  
que voyez-vous ?*

# Pratiquer la sophrologie en entreprise



## Qu'est ce que la Sophrologie ?

Une méthode douce et accessible à tous, qui libère les tensions physiques, mentales et émotionnelles.

Grâce à la **respiration**, au **relâchement musculaire** et à la **visualisation positive**, elle permet de retrouver l'équilibre pour se sentir en harmonie avec soi et avec les autres.

## Comment la pratiquer et pourquoi ?

Assis ou debout selon les exercices, la méthode fait appel à deux types d'exercices :

- **La relaxation dynamique** : des mouvements doux associés à la respiration pour se détendre, se recentrer, reprendre conscience de son corps et de ses sensations.
- **La sophronisation** : pour explorer dans un état de détente profonde et de pleine conscience, la visualisation d'images agréables afin de générer des ressentis positifs.

La méthode s'adapte à tous les environnements de travail et au “home office”



Au poste de travail



Sans matériel &  
sans se changer



Sans chakras

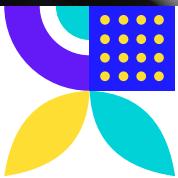




*L'initiation commence ici*

Scannez ce QR code et profitez des outils en ligne pour vous offrir une parenthèse de calme ...





# La Sophrologie en Séance collective

**Prérequis :** Aucun prérequis

**Public concerné :** Tout public

**Lieu :** au sein de votre entreprise



## SÉANCE D'INITIATION



**Durée :** 1 heure

**Tarif :** sur devis

**Participants :** jusqu'à 20 personnes (minimum 5 pers.)

**Objectifs de la séance :** une parenthèse de calme pour découvrir la sophrologie à travers la respiration, les mouvements doux et la visualisation positive.

**Ressources / livrables :** fichier audio et fiches routines fournis à l'issue de la séance.



## PROGRAMME D'ACCOMPAGNEMENT



**Parcours :** de 6 à 12 séances

**Durée des séances :** 1 heure

**Tarif :** Sur devis

**Participants :** jusqu'à 20 personnes (minimum 5 pers.) - groupe ouvert ou fermé

**Objectifs des séances :**

Un rendez-vous avec le commanditaire permet de cibler l'objectif global du parcours d'accompagnement : l'intention des séances\* est ensuite déterminée en fonction des besoins des participants pour atteindre cet objectif.

**Ressources / livrables :** fichier audio et fiches routines fournis à l'issue de chaque séance.

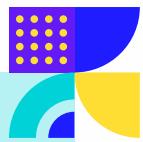
\* Exemples : Découvrir la sophrologie, évacuer les tensions, chasser les angoisses, les peurs, accueillir le changement, se remplir de positif, renforcer la confiance en soi, développer l'adaptabilité, favoriser la cohésion, stimuler la motivation ...



Pratiquer la sophrologie en entreprise



*Le saviez-vous ?*



**La cohérence cardiaque améliore  
la santé physique et mentale**

**Aussi simple qu'efficace, voici la méthode 365 :**

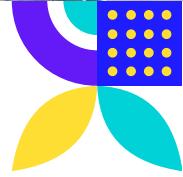
**3** fois par jour

Inspirez en comptant 5 - Expirez en comptant 5

Effectuez ainsi **6** respirations par minute

Pendant **5** minutes





# WORKSHOP

## de Sophrologie

**Prérequis :** Aucun prérequis

**Public concerné :** Tout public

**Lieu :** au sein de votre entreprise

**Durée :** 1/2 journée

**Tarif :** sur devis

**Participants :** jusqu'à 20 personnes (minimum 5 pers.)

### Objectifs de l'atelier :

Découvrir la sophrologie à travers une thématique au choix :

- Le sommeil : optimiser la récupération pour augmenter l'efficacité professionnelle
- Gestion du stress et des émotions : retrouver les bons réflexes pour un meilleur équilibre
- Équilibre vie pro / vie perso : éviter le surmenage
- Développer la confiance en soi : s'affirmer, prendre la parole, communiquer avec assertivité ...
- Faire face au changement : développer la flexibilité
- La motivation : un muscle à renforcer
- etc ...

### Déroulé d'un workshop Sophro :

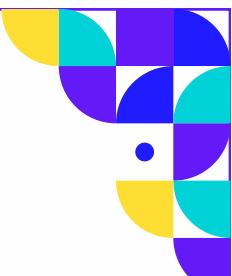
- **30 min :** Accueil et échange avec les participants autour de leurs attentes (9h - 9h30)
- **1h30 :** Présentation de la thématique, des mécanismes et des enjeux au regard de l'objectif de l'atelier ( suivi d'une pause de 15 min.)
- **1h :** Expérimentation des techniques sophrologiques pour répondre aux besoins (relaxation dynamique et sophronisation)
- **15 min :** Temps d'expression des participants autour de leurs ressentis et proposition d'outils et de ressources pour pérenniser les bienfaits de l'atelier dans le quotidien

**Ressources / livrables :** fichier audio, fiches routines, workbook, test ... (selon la thématique)



Pratiquer la sophrologie en entreprise

## NOTES





**Corinne Houilliez**

06 03 22 24 78

73 rue Gambetta - 62400 Béthune

[www.corinnehouilliez.fr](http://www.corinnehouilliez.fr)

[contact@corinnehouilliez.fr](mailto:contact@corinnehouilliez.fr)

Siret 47918257800043

N° déclaration d'activité 32620304562

Septembre 2024





Un besoin particulier ? une problématique spécifique à votre organisation ?



Je suis à votre disposition pour en parler et concevoir une prestation sur mesure.

Corinne Houilliez  

 06 03 22 24 78

 [corinnehouilliez.fr](http://corinnehouilliez.fr)

 [contact@corinnehouilliez.fr](mailto:contact@corinnehouilliez.fr)

 73 rue Gambetta - 62400 Béthune



Siret 47918257800043  
N° déclaration d'activité 32620304562