CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

MISE A JOUR LE 10/09/2026

Entre les soussignés :

L'entreprise individuelle CABINET DIRIGENS, dont le siège est situé 2 rue du Commandant l'Herminier à la Rochelle (17000), représentée par Mme Jamila HARIZI, en sa qualité de responsable ci-après dénommée « l'Organisme », code APE 7022Z, SIRET 510 787 070 00042,

D'une part,

Et

La société

Dont le siège social se situe à _____, représentée par _____

ci-après dénommée « le client »

D'autre part,
Est conclue la convention suivante, en application de la partie 6 du Code du Travail portant sur l'organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente, des articles L.6313-1 du Code du Travail.

L'organisme organise l'action de formation suivante :

Formation **MANAGEMENT OPÉRATIONNEL**

X Inter Intra

Sanction de la formation : ☒ Attestation de stage

Type d'action de formation (au sens de l'article L.6313-1 du Code du Travail). Initiation

Dates : à déterminer ensemble

Globalement nous avons une formation par mois sur 2 jours

Contenu pédagogique
2 jours 35h heures

FORMATION MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

Article 1 : OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Objectif Pédagogique :
Connaitre le rôle du manager changer de posture
Savoir donner un objectif clair et un cadre
Apprendre à communiquer efficacement avec son équipe
Donner un feedback et recadre efficacement avec son équipe
Motiver et reconnaitre le travail bien fait
Organiser et animer efficacement son équipe
Se connaitre *pour mieux manager les différents profils*

COMPÉTENCES VISÉES
A la fin de la formation, le stagiaire sera capable :

- *Prendre sa place de chef d'équipe*
- *Donner des objectifs clairs à ses collègues*
- *Expliquer ce qu'il attend de chacun*
- *Bien faire passer ses messages*
- *Dire quand ça ne va pas sans créer de tensions*
- *Dire merci et encourager les efforts*
- *Organiser le travail pour que ça roule mieux*
- *S'adapter à chaque personne de l'équipe*

Article 2 : PUBLIC VISÉ

Cette formation s'adresse à toutes personnes souhaitant développer ses compétences en management

Article 3 : PRÉ-REQUIS

Une expérience professionnelle

Article 4 : EFFECTIF PAR SESSION

Le nombre minimum : 1 et maximum de stagiaires prévus par session de formation 12

Article 5 : DURÉE

- 2 jours

Article 6 : MODALITES PÉDAGOGIQUES / ORGANISATION

La formation est dispensée en présentiel et peut également être réalisée à distance en classe virtuelle (distanciel synchrone), selon les besoins des entreprises et des apprenants.
Les méthodes pédagogiques privilégient les apports théoriques, les échanges, les études de cas, les mises en situation, les jeux de rôle, les travaux individuels et collectifs ainsi que les retours d'expérience afin de favoriser l'acquisition des compétences.
Les classes virtuelles sont animées en direct par le formateur via Microsoft Teams ou Zoom.
Aucun parcours en e-learning asynchrone n'est proposé dans le cadre de cette formation.

Article 7 : LIEU

Intra ou inter entreprise ou au CABINET DIRIGENS 2 rue commandant l'Herminier 17000 La Rochelle / ou en entreprise ou location au casino Chatalaillon Plage

Article 8 : MODALITÉS D'ASSISTANCE TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE

Les formations se déroulent principalement dans les locaux de l'entreprise ou du cabinet RH Dirigens, situés au 2 rue du Commandant L'Herminier à La Rochelle ou une salle en location.
Les locaux sont aménagés pour accueillir les stagiaires dans des conditions optimales de confort et d'apprentissage et sont accessibles à tous.
Selon les caractéristiques du public ou les besoins spécifiques de la formation, celle-ci peut également être organisée dans une salle adaptée au Casino de Châtelaillon-Plage, également accessible aux PMR.
Dans le cas d'une formation à distance, l'accompagnement technique est assuré par la formatrice. Les échanges peuvent se faire par téléphone ou par e-mail. Un support est apporté en cas de difficulté technique avec un délai de réponse de 24 heures maximum

Article 9 : DÉLAIS ET MODALITÉS D'ACCÈS

Le délai et modalité d'accès à la prestation de formation est généralement d'environ de 14 jours à compter de la signature de la convention ou de la validation de la demande (sur dossier d'inscription).
Délai d'accès à la formation : Délai variable selon les financements. Pour les formations financées par le CPF, il devra s'écouler au moins 14 jours entre la date de confirmation de commande de la formation et son démarrage effectif (délai légal de rétractation).

Article 10 : **PROGRAMME**

MODULE 1 – VALEURS ET VISION : DÉVELOPPER UN MANAGEMENT PORTEUR DE SENS

Déroulé / Contenu

• Identifier les valeurs et la vision en lien avec la structure
• Déterminer les valeurs et la vision de l'entreprise
• Décliner la vision et la relier aux situations opérationnelles
• Donner du sens aux orientations et aux actions de l'équipe
• Élaborer un plan d'action en lien avec les objectifs stratégiques
• Renforcer la cohésion et la motivation des équipes
• Réaliser le bilan du module

À la fin de ce module, vous serez capable de :

• Identifier la vision et les valeurs de votre entreprise.
• Redessiner et optimiser vos orientations stratégiques.
• Acquérir une méthodologie efficace pour élaborer un plan d'action en lien avec les objectifs stratégiques.
• Donner du sens aux objectifs et aux actions de l'équipe.
• Renforcer la cohésion et la motivation des équipes.

Activités / Méthodes pédagogiques

Apports théoriques, échanges, exercices individuels et collectifs, études de cas, analyse des pratiques professionnelles, travaux sur les valeurs et la vision de l'entreprise, élaboration d'un plan d'action et retours d'expérience.

Évaluation : bilan des acquis et évaluation des compétences mobilisées au cours du module.

MODULE 2 – MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX MANAGER

Déroulé / Contenu

• Découvrir son profil de personnalité
• Identifier ses forces et ses axes de développement
• Identifier les différents profils de collaborateurs
• Manager ses collaborateurs selon les différents profils
• Adapter sa posture et sa communication face aux collaborateurs
• Développer la confiance dans les relations professionnelles
• Favoriser une coopération plus sereine
• Réaliser le bilan du module

À la fin de ce module, vous serez capable de :

- Identifier les caractéristiques de votre personnalité.
- Mieux comprendre les différents profils de collaborateurs.
- Adapter votre management et votre communication aux différents profils.
- Développer des relations de travail basées sur la confiance.
- Renforcer vos qualités d'écoute, d'observation et d'adaptation.
- Coopérer de manière plus sereine dans vos relations professionnelles.

Activités / Méthodes pédagogiques

Apports théoriques, autodiagnostic, exercices individuels et collectifs, échanges, études de cas, mises en situation, jeux de rôle, analyse de situations professionnelles et retours d'expérience.

Évaluation : autodiagnostic, exercices d'application et bilan des acquis du module.

MODULE 3 – PILOTER L'ACTIVITÉ ET ANIMER SON ÉQUIPE : STYLE DE MANAGEMENT

Déroulé / Contenu

- Découvrir son style de management à travers un auto-diagnostic
- Comprendre les différents styles de management
- Différencier les différents styles de management
- Identifier les caractéristiques et les limites de chaque style
- Comprendre les principes de la délégation
- Adapter son style de management à la situation
- Mettre en pratique les principes du management contextuel
- Définir des objectifs et responsabiliser les collaborateurs
- Favoriser l'autonomie et la performance de l'équipe
- Réaliser le bilan du module

À la fin de ce module, vous serez capable de :

- Identifier votre style de management.
- Reconnaître et différencier les différents styles de management.
- Rester dans la zone efficace de chaque style de management.
- Adapter votre style de management à la situation grâce au management contextuel.
- Utiliser la délégation comme un outil de responsabilisation.
- Définir un objectif et responsabiliser les collaborateurs au profit de la performance.

Activités / Méthodes pédagogiques

Apports théoriques, auto-diagnostic, échanges, études de cas, exercices pratiques, mises en situation, jeux de rôle, travaux individuels et collectifs, analyse des pratiques professionnelles et retours d'expérience.

Évaluation : auto-diagnostic, études de cas et mise en situation d'adaptation du style de management.

MODULE 4 – GÉRER LES CONFLITS

Déroulé / Contenu

• Identifier les différents types et niveaux de conflits
• Diagnostiquer et analyser une situation conflictuelle
• Exprimer une critique constructive selon les situations
• Comprendre les principes de l'assertivité
• Identifier les comportements liés à la fuite, à la manipulation et à l'agressivité
• Développer une communication assertive
• Utiliser une technique de gestion de conflit
• Préparer et mener un entretien de gestion de conflit
• Identifier les différentes étapes de l'entretien de gestion de conflit
• Développer son écoute active et proactive
• Réaliser le bilan du module

À la fin de ce module, vous serez capable de :

• Diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits.
• Identifier les mécanismes à l'origine d'une situation conflictuelle.
• Exprimer une critique de manière constructive et adaptée à la situation.
• Adopter une communication assertive dans les situations difficiles.
• Préparer et conduire un entretien de gestion de conflit.
• Utiliser les techniques d'écoute active et proactive.
• Favoriser la recherche de solutions dans une situation conflictuelle.

Activités / Méthodes pédagogiques

Apports théoriques, échanges, études de cas, analyse de situations professionnelles, exercices d'assertivité, mises en situation, jeux de rôle, simulations d'entretiens, exercices d'écoute active, travaux individuels et collectifs et retours d'expérience.

Évaluation : analyse d'une situation conflictuelle et mise en situation de conduite d'un entretien de gestion de conflit.

MODULE 5 – ANIMER UNE RÉUNION EFFICACEMENT

Déroulé / Contenu

• Fixer les objectifs d'une réunion
• Préparer et organiser une réunion
• Construire un ordre du jour adapté
• Prendre la parole en réunion
• Animer une réunion efficacement
• Maîtriser les techniques d'animation de réunion
• Gérer les dynamiques de groupe
• Favoriser la participation et l'implication des participants
• Pratiquer l'écoute active et l'empathie
• Gérer les échanges et les situations difficiles
• Réaliser le bilan du module

À la fin de ce module, vous serez capable de :

• Préparer et animer une réunion de manière efficace.
• Fixer des objectifs clairs et construire un déroulé adapté.
• Maîtriser les techniques d'animation de réunion.
• Gérer les dynamiques de groupe.
• Pratiquer l'écoute active et l'empathie.
• Prendre la parole en réunion en impliquant votre auditoire.
• Favoriser la participation et la prise de décision collective.

Activités / Méthodes pédagogiques

Apports théoriques, échanges, études de cas, exercices de prise de parole, travaux individuels et collectifs, mises en situation, jeux de rôle, simulations de réunions, analyse des pratiques professionnelles et retours d'expérience.

Évaluation : préparation et animation d'une réunion en situation professionnelle, avec grille d'observation et bilan des acquis.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES / MOYENS D'ENCADREMENT

En amont : Un questionnaire individuel vous sera transmis pour écouter les attentes / besoins de chacun
Questionnaire pré-requis positionnement
Place inversée, méthode inductive (maïeutique), pédagogie de l'erreur, pédagogie descendante, mise en situation, cas pratique, quizz,
Alternance d'exposés, de travaux sur documents

Utilisation de la caméra (après accord des participants)
Le programme est conçu pour être adaptable selon le niveau et les besoins du groupe, afin de garantir une bonne assimilation, même si certains sujets peuvent être abordés de manière plus concise.
Nos formations sont modulables et adaptées aux contraintes professionnelles et personnelles des bénéficiaires, avec des ajustements possibles en termes de calendrier (dans la mesure du possible, de format (présentiel/distanciel), et de contenu pédagogique pour garantir un accompagnement personnalisé).
Ressources pédagogiques : Un support récapitulant les apports du cours est remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Article 11 : MOYENS TECHNIQUES ET MATÉRIELS
Accessibilité et remarque : Les salles seront accessibles aux personnes en situation de handicap pour cela nous vous invitons à nous préciser avant la formation la spécificité du public afin de répondre aux mieux à votre demande. Chaque salle disposera de tables, bureau, vidéoprojecteur, wifi sécurisé, écran de projection, kit d'écriture, boisson chaude et viennoiseries… Si la formation a lieu au sein de votre entreprise nous vous invitons à mettre en œuvre ces conditions d'accueil pour les stagiaires.

Article 12 : MODALITE D'EVALUATION :

Évaluations formatives :

Les acquis des participants sont évalués tout au long de la formation à travers différentes activités pédagogiques permettant de mesurer la progression et la compréhension des notions abordées.

Les modalités d'évaluation comprennent notamment :

- des exercices pratiques individuels et collectifs ;
- des études de cas et analyses de situations professionnelles ;
- des mises en situation et jeux de rôle ;
- des exercices d'auto-évaluation ;
- des échanges et questionnements oraux ;
- des exercices d'application en lien avec les situations professionnelles des participants.

Ces évaluations permettent au formateur d'identifier les acquis, les éventuelles difficultés et les besoins d'ajustement au cours de la formation.

Évaluation des acquis en fin de formation :

Une évaluation finale des acquis est réalisée à l'issue de la formation afin de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques.

Elle peut prendre la forme :

- d'un questionnaire ou quiz de validation des connaissances ;

- d'une mise en situation professionnelle ;
- d'un exercice pratique permettant de mobiliser les compétences travaillées au cours de la formation.

Les résultats sont analysés par le formateur et permettent de faire un bilan individuel des acquis avec chaque participant.

Bilan de fin de formation :

Un bilan est réalisé avec les participants afin d'identifier les compétences acquises, les points restant à consolider et les actions à mettre en œuvre dans leur contexte professionnel.

Une attestation de fin de formation est remise au participant à l'issue de la formation.

Qualité :
• Remise d'une attestation de stage en fin de stage
• Bilan oral collectif de la formation - Bilan individuel écrit de la formation
• Evaluation (à chaud et à froid) après la formation
• Suivi et assistance personnalisée tout au long du parcours
Après : Un questionnaire de suivi sera transmis pour mesurer l'appropriation des techniques étudiées en formation et proposer
des actions correctives.

Article 13 : ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP
Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap : Jamila HARIZI 06 74 07 52 22 sera la référent handicap
Notre référent handicap est à votre disposition pour toute information, votre contact : Jamila HARIZI.

Article 14 : TARIF

Forfait 6000 euros ht tarif individuel
Après remise à 4500 euros HT

EFFECTIF PAR SESSION
Le nombre minimum : 1 et maximum de stagiaires prévus par session de formation 12

Une facture vous sera transmise dès validation du contrat
*en cas d'annulation, pas de remboursement

En sus :
- Frais de salle à la charge de l'entreprise

- Frais de déplacement du formateur : 0.68€/km
- Frais d'hébergement et de restauration à la charge de l'entreprise

ou

- **Forfait séminaire de 55€/pers/jr** (repas, pause, location salle)

Cf. Conditions générales de vente (modalités de paiement, les conditions de non-réalisation de la prestation de formation, les modalités de dédommagement, de réparation…)

Article 14 : DIFFÉRENDS ENTRE LES CONTRACTANTS

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal de LA ROCHELLE sera seul compétent pour régler le litige :
Tribunal de commerce de la rochelle
La présente convention prend effet à compter de sa signature par l'employeur pour la durée visée à l'article 1.
La présente convention a été établie en deux exemplaires, un pour chacune des parties.

Article 15 : INSCRIPTION

Pour s'inscrire, merci de nous transmettre les noms des participants

Nom / Prénom	Métier	CSP [1]	Contrat [2]	Formation [3]

1 : 1 = Ouvrier d'exécution ; 2 = Ouvrier professionnel ; 3 = Compagnon professionnel ; 4 = Maître ouvrier / Chef d'équipe ; 5 = Employé ; 6 = Agent de maîtrise / Technicien ; 7 = IAC ; 8 = gérant salarié

2 : 1 = CDI ; 2 = CDD ; 3 = Apprentissage ; 4 = Contrat de professionnalisation ; 5 = CUI-CIE (hors emploi d'avenir) ; 6 = Emploi d'Avenir CDI ; 7 = Emploi d'Avenir CDD

3 : 1 = B

Article 16 : Contact

Jamila HARIZI
cv.harizi@gmail.com
06 74 07 52 22
http://www.dirigens.fr

Notre référent handicap est à votre disposition pour toute information, votre contact : Jamila HARIZI.

Avis sur la formation **** 4,8/5

En 2025, 95% sont satisfaits de la formation.
En 2025 20 personnes formées

Fait à __La Rochelle_____

CABINET DIRIGENS *Qualité du signataire légal* Mme Jamila HARIZI	ENTREPRISE (cachet et signature) *Qualité du signataire légal* M. / Mme



Cabinet DIRIGENS



LA FORMATRICE

JAMILA HARIZI

Lilloise d'origine, très vite attirée par l'humain, elle s'est donc dirigée vers un Doctorat en Sciences Humaines. Cette formation a été complétée par un Master Management des Ressources Humaines, afin d'être Certifiée par La Conférence des Grandes Ecoles. Obtention des Habilitations aux différents outils de test de personnalité. Jamila HARIZI est désormais Experte en RH.

CERTIFICATIONS

afnor

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation
Bilan de compétences

Datadock

NOS OFFRES

ENTREPRISE

- Formation : Management opérationnel (Certifiée CPF)
- Accompagnement stratégique
- Aide au recrutement
- Cession ou rachat d'entreprise

INDIVIDUELS

- Bilan de compétences
- Aide à la reconversion professionnelle
- Assistance à projets d'entrepreneuriat
- Formations efficaces et facilitatrices

VALEURS ET ENGAGEMENTS

DÉMARCHE DE PARTENARIAT
BASÉE SUR LA CONFIANCE ET LE TRANSFERT D'EXPERTISE

PRAGMATISME
ENGAGEMENT
PERFORMANCE
BIEN-ÊTRE

TÉMOIGNAGES

De façon générale, êtes-vous satisfait de la prestation de l'intervenant ?
Oui Très bien, pleins d'exemples et de mise en situation

De façon générale, êtes-vous satisfait de la prestation de l'intervenant ?
TRES SATISFAISANT

COMMENT POUVEZ VOUS QUALIFIER VOTRE PARTICIPATION AU STAGE :
Très intéressant, pleins d'outils pour être à son aise

Cette formation vous a-t-elle semblé utile professionnellement ? Si oui, en quoi ?
OUI POUR MIEUX APPRENDRE CERTAINES SITUATION

Cette formation vous a-t-elle semblé utile professionnellement ? Si oui, en quoi ?
oui, rappel de bases techniques et de mots-clef sur la différentiation sur ce thème Harcèlement

SUGGESTIONS PERSONNELLES CONCERNANT LE STAGE :
Stage très intéressant. Intervenante très professionnel

COORDONNÉES

06 74 07 52 22
j.harizi@dirigens.fr
2 rue Commandant l'Herminier, 17000 La Rochelle
www.dirigens.fr

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Certificat
Certificate

N° 2020/88848.3

AFNOR Certification certifie que l'organisme :
AFNOR Certification certifies that the company:

MADAME JAMILA HARIZI - DIRIGENS

N° de déclaration d'activité : 54170132017
N° SIREN : 510787070

pour les activités suivantes :
for the following activities:

RÉALISATION DE PRESTATIONS DE :
- ACTIONS DE FORMATION
- ACTIONS DE BILANS DE COMPÉTENCES

sur le(s) site(s) suivant(s) :
on the following location(s):

2 RUE DU COMMANDANT L'HERMINIER FR - 17000 LA ROCHELLE

a été évalué et jugé conforme aux exigences requises par :
has been assessed and found to meet the requirements of:

- le décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle
- le décret n° 2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences, mentionné à l'article L.6316-3 du code du travail
- l'arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national mentionné à l'article D. 6316-1-1 du code du travail
- l'arrêté du 24 juillet 2020 portant modification des arrêtés du 6 juin 2019 relatifs aux modalités d'audit associées au référentiel national qualité et aux exigences pour l'accréditation des organismes certificateurs
- le décret n°2020-894 du 22 juillet 2020 portant diverses mesures en matière de formation professionnelle
- l'arrêté du 31 mai 2023 portant diverses mesures en matière de certification qualité des organismes de formation
- le programme de certification AFNOR Certification - CERTI A 1814

Ce certificat est valable à compter du (année/mois/jour)
This certificate is valid from (year/month/day)
2024-11-10
Jusqu'au
Until
2027-11-09

Ce document est signé électroniquement. Il constitue un original électronique à valeur probatoire.
This document is electronically signed. It stands for an electronic original with probationary value.

Julien NIZRI
Directeur Général d'AFNOR Certification
Managing Director of AFNOR Certification

Flashez ce QR Code pour vérifier la validité du certificat

Seul le certificat électronique, consultable sur www.afnor.org, fait foi en temps réel de la certification de l'organisme.
The electronic certificate only, available at www.afnor.org, attests in real-time that the company is certified.
Accréditation COFRAC n° 5-0030, Certification de Produits et Services, Portée disponible sur www.cofrac.fr.
COFRAC *accreditation n° 5-0030, Products and Services Certification, Scope available on www.cofrac.fr*
AFNOR Certification est une marque déposée. *AFNOR Certification is a registered trademark.* CERTI F 1815.4 08/2023