



**GOUINEAU**  
CONSEIL RH

# Catalogue de formations 2025 - 2026



GOUINEAU CONSEIL RH

Conseil  
Recrutement  
Coaching  
Formation

# NOS FORMATIONS

---

## Notre champ d'action

- Management
- Gestion des Ressources Humaines
- Communication
- Accompagnement au changement
- Développement Commercial

# 1- Le management

---



## Management : les fondamentaux

### Contenu pédagogique :

Se positionner en tant que manager :

- Rôles et missions,
- Quels sont les points de la fonction qui sont maîtrisés et les points de progrès ? (Exercice et débriefing)
  
- Travailler en équipe : le management par les valeurs
- Etre le leader de l'équipe,
- Les 5 C: Clarté, Confiance, Conviction, Cohérence, Cohésion,
- Construire son échelle de valeurs, repérer ses convictions. (Exercice et débriefing)
  
- Mobiliser le groupe et dynamiser la cohésion de l'équipe
- Identifier les différents styles de management, (participatif, délégataire, directif, laisser faire),
- Les utiliser selon les situations et les personnes
- Outil : dessiner la courbe de l'autonomie de son équipe,
- Les méthodes et outils de l'intelligence collective.
  
- Savoir poser les actes de management principaux :
- Prendre le leadership : poser un cadre, le transformer, donner des objectifs (mises en situation- feedbacks)
- Réaliser un recadrage, (mises en situation- feedbacks)
- Donner de la reconnaissance (mises en situation- feedbacks).
  
- Identifier 6 types de personnalités :
- Les bases de la Process Communication®
- Points forts,
- Styles de communication adaptés,
- Favoriser la motivation,
- Styles de management adaptés,
- Comportements inadaptés sous stress.
- Connaître les ressorts de la motivation et savoir créer des situations propices en fonction de la personnalité des collaborateurs.
  
- Gérer les conflits entre et avec les collaborateurs :
- Utiliser les outils de la communication efficace et authentique.
- Apports de l'analyse transactionnelle : OK Corral
- Garder la maîtrise de soi : le DEESC.

### Durée :

28 heures, soit 4 jours.

La formation peut être organisée en deux modules de 2 jours ou 4 modules d'un jour.

### Objectifs :

- Connaître sa définition de fonction et comprendre comment la décliner en actions pour atteindre ses objectifs de manager,
- Acquérir les outils principaux de management des personnes,
- Connaître la démarche pour prendre en main son équipe,
- Affirmer son leadership,
- Faire progresser ses collaborateurs,
- Cadrer, fixer des objectifs, déléguer,
- Equilibrer et adapter son style de management : savoir utiliser les modes participatifs, délégataire et directif selon les interlocuteurs et les situations.

### Publics concernés :

Managers d'équipes et futurs managers.

Une **évaluation** sera réalisée avant la formation (entretien téléphonique, quiz, mail...) et un **quiz** sera réalisé en fin de session.

Cette formation est accessible à tous, nous contacter pour les **adaptations nécessaires**.

### Prérequis :

La pratique du management d'équipe est un atout. Pas de prérequis. L'inscription à la formation sera précédée d'un **entretien individuel avec le demandeur**.

### Lieux d'interventions :

- Nouvelle Aquitaine: Formation intra entreprise,
- Gironde: Formation inter entreprise,
- Pour des formations à distance, nous consulter.

### Dates :

Nous contacter pour la programmation d'une session. Accès à la formation sous 15 jours.

### Tarifs :

Tarifs A partir de 250€/stagiaire/jour H.T., soit 300 € T.T.C. pour un groupe de 7 à 9 stagiaires.  
*Possibilité d'accompagnement financier via les Opco.*

## Méthodes et supports pédagogiques

- Une approche pédagogique sur mesure basée sur les besoins des stagiaires : **entretiens téléphoniques** préalables à la session et questionnaire managérial, **écoute des besoins exprimés**, prise en compte des **nouveaux éléments** apportés durant la formation, réflexion commune sur des solutions et pistes de progression.
- Les sources théoriques sont issues de la psychologie humaniste : **Process Communication®**, **Analyse Transactionnelle**, **communication non violente...**
- Alternance d'**apports théoriques et d'outils**, études de situations réelles représentatives de l'environnement professionnels des stagiaires et jeux de rôles.
- Valorisation des échanges entre les stagiaires et avec la formatrice, des vécus professionnels.
- Remise d'un **support pédagogique** (format à définir ensemble numérique ou papier).
- Remise d'une **attestation de formation**, à l'issue de la formation.
- En intersession, des objectifs seront ciblés, des mises en situation ou « exercices » seront réalisés pour favoriser **l'ancrage des connaissances**.
- La formatrice reste disponible par e-mail ou téléphone en inter sessions et **vous suit pendant 6 mois** à l'issue de la formation, sur demande.

## Modalités d'évaluation "à chaud" et "à froid"

Au cours de la formation, des quiz, exercices et mises en situations seront réalisés pour vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques.

A la fin de la formation une auto-évaluation sera réalisée. Un questionnaire d'évaluation à chaud de la formation devra être complété.

Une enquête de satisfaction « à froid » sera réalisée dans l'année suivant la formation.

## Témoignage de Responsable Ressources Humaines d'une entreprise industrielle située à Izon

### **Avec le recul que pensez-vous de la formation que vos managers ont suivie en 2022 ?**

*« En interne, nous n'avons eu que de bons retours. Les chefs d'équipe et d'atelier sont demandeurs de nouvelles formations. De notre côté, nous avons constaté des améliorations notamment dans la posture managériale.*

*C'est pourquoi, nous avons renouvelé cette année avec vous et nos chefs d'atelier une nouvelle session de formation sur 3 jours. En effet, en 2022, nos chefs d'atelier avaient eu une journée de formation et les chefs d'équipe en avaient eu deux donc nous avons cette fois privilégié les chefs d'atelier. »*

## Communiquer et manager en fonction transversale

### Contenu pédagogique :

#### **Focus sur les responsabilités du manager transversal (1 jour) :**

- Retour sur les fondamentaux du manager transversal moderne :
- Rôles et missions,
- Quelle différence entre manager direct et transversal ?
- Mobiliser le groupe et dynamiser la cohésion de l'équipe
- Identifier les différents styles de management, (participatif, délégataire, directif, laisser faire),
- Les utiliser selon les situations et les personnes: la courbe de l'autonomie,
- Savoir poser les actes de management principaux :
- Poser un cadre,
- Donner des objectifs,
- Déléguer,
- Réaliser un recadrage,
- Donner du feed-back,
- Donner de la reconnaissance.

#### **Focus sur ses outils pour communiquer et se synchroniser avec l'équipe (1 jour) :**

- Qu'est-ce que communiquer efficacement et authentiquement ?
- Développer la confiance et le respect mutuel
- Communiquer positivement.
- Avoir des échanges efficaces.
- Décoder les attitudes négatives.
- Sortir du stress.
- Utiliser les techniques de communication efficaces :
- Ecouter activement.
- Rechercher l'information.
- Reformuler.
- Déjouer les questions agressives.
- Réaliser un feed-back positif ou une critique constructive.

#### **Focus sur l'animation d'une réunion (1 jour) :**

- La réunion :
- Les différents types de réunions et les savoir-faire nécessaires,
- Préparer sa réunion : pertinence, participants, objectifs, durée, invitation, organisation matérielle.
- Les temps de la réunion et les comportements adaptés :
- L'accueil, poser le cadre, créer la dynamique de groupe,
- L'information : installer le respect. L'écoute active,
- Le débat : faire exprimer, réguler, poser des questions...
- Les décisions : les outils d'aide à la décision,
- La conclusion : définir le plan d'action, clore.

### Durée :

21 heures, soit 3 jours

### Objectifs :

- Se repérer dans un management non hiérarchique.
- Choisir le mode de management adapté au contexte
- Cadrer, fixer des objectifs, déléguer, recadrer, donner de la reconnaissance
- Développer une communication positive et efficace.
- Animer des réunions efficaces.

### Publics concernés :

Dirigeant, manager d'équipe transversale et de projet...

Une **évaluation** sera réalisée avant la formation (entretien téléphonique, quiz, mail...) et un quiz sera réalisé en fin de session. Cette formation est accessible à tous, nous contacter pour les **adaptations nécessaires**.

### Prérequis :

Pas de prérequis. L'inscription à la formation sera précédée d'un **entretien individuel avec le demandeur**.

### Lieux d'interventions :

- Nouvelle Aquitaine: Formation intra entreprise,
- Gironde: Formation inter entreprise,
- Pour des formations à distance, nous consulter.

### Dates :

Nous contacter pour la programmation d'une session. Accès à la formation sous 15 jours.

### Tarifs :

Tarifs A partir de 250€/stagiaire/jour H.T., soit 300 € T.T.C. pour un groupe de 7 à 9 stagiaires. *Possibilité d'accompagnement financier via les Opcv.*

## Méthodes et supports pédagogiques

- Une approche pédagogique sur mesure basée sur les besoins des stagiaires : **entretiens téléphoniques** préalables à la session et questionnaire managérial, **écoute des besoins exprimés**, prise en compte des **nouveaux éléments** apportés durant la formation, réflexion commune sur des solutions et pistes de progression.
- Les sources théoriques : Process Communication®, Analyse Transactionnelle, communication non violente...
- Alternance d'**apports théoriques et d'outils**, études de situations réelles représentatives de l'environnement professionnels des stagiaires et jeux de rôles.
- Valorisation des échanges entre les stagiaires et avec la formatrice, des vécus professionnels.
- Remise d'un **support pédagogique** (format à définir ensemble numérique ou papier).
- Remise d'une **attestation de formation**, à l'issue de la formation.
- En intersession, des objectifs seront ciblés, des mises en situation ou « exercices » seront réalisés pour favoriser **l'ancrage des connaissances**.
- La formatrice reste disponible par e-mail ou téléphone en inter sessions et **vous suit pendant 6 mois** à l'issue de la formation, sur demande.

## Modalités d'évaluation "à chaud" et "à froid"

Au cours de la formation, des quiz, exercices et mises en situations seront réalisés pour vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques.

A la fin de la formation une auto-évaluation sera réalisée. Un questionnaire d'évaluation à chaud de la formation devra être complété.

Une enquête de satisfaction « à froid » sera réalisée dans l'année suivant la formation.

## Réussir ses entretiens annuels d'évaluation

### Contenu pédagogique :

- Définitions et enjeux :

-Définitions : ce qu'est l'entretien, ce qu'il n'est pas,

-Enjeux pour le collaborateur, le manager et l'entreprise.

-Appréhender l'entretien annuel d'évaluation comme un outil de management, de GRH et de motivation, au service des collaborateurs et de l'entreprise.

- Les étapes de l'entretien :

-Communiquer sur la mise en œuvre : expliquer, donner du sens, susciter l'adhésion.

-Préparer l'entretien :

➤ Préparation du manager : outils, recueil de données, structuration de l'entretien, problématiques particulières, notion d'objectif et définition propre à chaque collaborateur,

➤ Préparation du salarié : proposer et expliquer l'outil.

-Cas pratique : préparation d'un entretien pour un collaborateur.

- Mener l'entretien : accueil, bilan salarié, bilan manager et évaluation, expression des souhaits, négociation des objectifs, plan d'actions et articulation avec les processus RH : formation, mobilité, rémunération, synthèse et conclusion. Outils de branche.

- Faire une synthèse de l'entretien : grille de synthèse, traitement des données et souhaits des collaborateurs, suivi et feed-back aux salariés.

- Exercices : création d'une note interne sur la campagne des entretiens annuels, élaboration d'un guide pratique de conduite des entretiens, à destination des managers, simulation par groupes d'un entretien complet.

- Les rôles et comportements du manager :

Être à l'écoute,

Reconnaître, féliciter et apporter une critique,

Questionner,

Reformuler,

Impliquer, responsabiliser et faire participer,

Négocier et argumenter.

### Durée :

7 heures, soit 1 jour. Public avancé

Ou 14 heures, soit 2 jours. Public débutant dans le management et souhaitant renforcer ses compétences de communication managériale.

### Objectifs :

- Connaître les enjeux et les objectifs de l'entretien annuel d'évaluation.
- Mener efficacement un entretien annuel d'évaluation.
- Acquérir les comportements adaptés à vos interlocuteurs.
- Savoir fixer des objectifs à vos collaborateurs et coconstruire un plan d'actions.
- Evaluer en objectivité et en transparence.
- Savoir outiller la démarche d'entretien.

### Publics concernés :

Dirigeant, manager, encadrant, agent de maîtrise ou toute personne en charge de la GRH.

Toute personne devant animer les entretiens annuels et/ou impulser la démarche au sein de l'entreprise.

Cette formation est accessible à tous, nous contacter pour les adaptations nécessaires.

### Prérequis :

La pratique du management d'équipe est un atout pour appréhender cette formation. Pas de prérequis.

Une évaluation sera réalisée avant la formation (entretien téléphonique, quiz, mail...) et un quiz sera réalisé en fin de session.

L'inscription à la formation sera précédée d'un **entretien individuel avec le demandeur.**

### Lieux d'interventions :

- Nouvelle Aquitaine : Formation intra entreprise,
- Gironde : Formation inter entreprise,
- Pour des formations à distance, nous consulter.

### Dates :

Nous contacter pour la programmation d'une session. Accès à la formation sous 15 jours.

### Tarifs :

À partir de 143,00 €/stagiaire/jour H.T., soit 171,60 € € T.T.C. pour un groupe de 7 à 9 stagiaires  
Possibilité d'accompagnement financier via les Opco.

## Méthodes et supports pédagogiques

- Une approche pédagogique sur mesure basée sur les besoins des stagiaires : **entretiens téléphoniques** préalables à la session, **écoute des besoins exprimés**, prise en compte des **nouveaux éléments** apportés durant la formation, comme des **situations particulières de management ou la prise en compte de personnalités ressenties comme plus difficiles en entretien**.
- Réflexion commune sur des solutions et pistes de progression.
- Les outils, les techniques et les jeux de rôles sont concrets.
- Alternance **d'apports théoriques et d'outils**, études de situations réelles représentatives de l'environnement professionnels des stagiaires et jeux de rôles.
- Valorisation des échanges entre les stagiaires et avec la formatrice, des vécus professionnels.
- Remise d'un **support pédagogique** (format à définir ensemble numérique ou papier).

### **Boîte à outils :**

- une trame d'entretien annuel,
- une « banque de questions ouvertes » pour stimuler l'expression des salariés,
- une note pour inviter vos salariés,
- Remise d'une **attestation de formation**, à l'issue de la formation.
- En intersession, des objectifs seront ciblés, des mises en situation ou « exercices » seront réalisés pour favoriser **l'ancrage des connaissances**.
- La formatrice reste disponible par e-mail ou téléphone en inter sessions et **vous suit pendant 6 mois** à l'issue de la formation, sur demande.

## Modalités d'évaluation "à chaud" et "à froid"

Au cours de la formation, des quiz, exercices et mises en situations seront réalisés pour vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques.

A la fin de la formation une auto-évaluation sera réalisée. Un questionnaire d'évaluation à chaud de la formation devra être complété.

Une enquête de satisfaction « à froid » sera réalisée dans l'année suivant la formation.

## 2- La gestion des Ressources Humaines

---



## Conduire des entretiens managériaux

### Contenu pédagogique :

- Panorama des différents entretiens et de leur cadre juridique.
- Suivi d'intégration, retour de congé maladie ou maternité, recadrage, départ d'un salarié, demande d'évolution professionnelle et/ou salariale, difficultés du salarié dans l'entreprise ou dans la vie personnelle, entretien professionnel...
- les occasions d'entretiens managériaux sont nombreuses.
- Les enjeux, le cadre de ses différents entretiens.
  
- Mettre en place et conduire les entretiens managériaux.
  - Préparation, définition d'objectif(s), accueil, animation, émergence de la demande, réponse aux questions, accord, conclusion, suivi.
- Les rôles et postures du manager
  - Être à l'écoute, recueillir de l'information, susciter l'expression,
  - Donner de la reconnaissance, féliciter et apporter une critique,
  - Savoir questionner et reformuler, impliquer, responsabiliser et faire participer,
  - Poser un cadre et recruter
  - Savoir gérer les émotions...
- Focus sur l'entretien annuel :
  - Définition et enjeux de l'entretien pour le collaborateur, pour le manager et pour l'entreprise,
  - Les étapes clés en amont de l'entretien (structurer, communiquer, donner du sens, susciter l'adhésion, préparer, ...)
  - Conduite de l'entretien en 8 temps (accueil, bilan salarié, bilan manager, expression des souhaits, négociation des objectifs, plan d'action/accord, conclusion),
  - Les étapes clés en aval de l'entretien (grille de synthèse, traitement des données, lien avec la stratégie, suivi et feed-back aux salariés).

### Durée :

7 heures, soit 1 jour pour un public « expérimenté »  
14 heures, soit 2 jours pour public « débutant » dans le management et souhaitant renforcer ses compétences de communication managériale.

### Objectifs :

- Connaître les enjeux, les objectifs et les environnements juridiques des différents entretiens (avec un focus sur les entretiens annuels),
- Appréhender les entretiens comme des outils de management, de GRH et de motivation, au service des collaborateurs et de l'entreprise,
- Mettre en place et mener efficacement un entretien,
- Adopter la bonne posture et acquérir les comportements adaptés à vos interlocuteurs.

### Publics concernés :

Dirigeant, Manager, Encadrant, Responsable RH, Agent de maîtrise.

Cette formation est accessible à tous, nous contacter pour les adaptations nécessaires.

### Prérequis :

La pratique du management d'équipe est un atout pour appréhender cette formation.

Pas de prérequis.

**Une évaluation** sera réalisée avant la formation (entretien téléphonique, quiz, mail...) et **un quiz** sera réalisé en fin de session.

L'inscription à la formation sera précédée d'un entretien individuel avec le demandeur.

### Lieux d'interventions :

- Nouvelle Aquitaine : Formation intra entreprise,
- Gironde : Formation inter entreprise,
- Pour des formations à distance, nous consulter.

### Dates :

Nous contacter pour la programmation d'une session. Accès à la formation sous 15 jours.

### Tarifs :

A partir de 250€/stagiaire/jour H.T., soit 300 € T.T.C. pour un groupe de 7 à 9 stagiaires  
Possibilité d'accompagnement financier via les Opco.

## Méthodes et supports pédagogiques

- Une approche pédagogique sur mesure basée sur les besoins des stagiaires : **entretiens téléphoniques** préalables à la session, **écoute des besoins exprimés**, prise en compte des **nouveaux éléments** apportés durant la formation, comme des **situations particulières de management ou la prise en compte de personnalités ressenties comme plus difficiles en entretien**.
- Réflexion commune sur des solutions et pistes de progression.
- Les outils, les techniques et les jeux de rôles sont concrets.
- Alternance **d'apports théoriques et d'outils**, études de situations réelles représentatives de l'environnement professionnels des stagiaires et jeux de rôles.
- Valorisation des échanges entre les stagiaires et avec la formatrice, des vécus professionnels.
- Remise d'un **support pédagogique** (format à définir ensemble numérique ou papier).

### **Boîte à outils :**

- une trame d'entretien annuel,
- une « banque de questions ouvertes » pour stimuler l'expression des salariés,
- une note pour inviter vos salariés,
  
- Remise d'une **attestation de formation**, à l'issue de la formation.
- En intersession, des objectifs seront ciblés, des mises en situation ou « exercices » seront réalisés pour favoriser **l'ancrage des connaissances**.
- La formatrice reste disponible par e-mail ou téléphone en inter sessions et **vous suit pendant 6 mois** à l'issue de la formation, sur demande.

## Modalités d'évaluation "à chaud" et "à froid"

Au cours de la formation, des quiz, exercices et mises en situations seront réalisés pour vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques.

A la fin de la formation une auto-évaluation sera réalisée. Un questionnaire d'évaluation à chaud de la formation devra être complété.

Une enquête de satisfaction « à froid » sera réalisée dans l'année suivant la formation.

## Les entretiens professionnels

### Contenu pédagogique :

- Définitions et enjeux de l'entretien professionnel :
  - Cadre juridique de l'entretien professionnel et de la formation,
  - Outils de management des compétences,
  - Enjeux pour le collaborateur, le manager et l'entreprise,
  - Distinction entre entretien d'évaluation et entretien professionnel.
  
- Notions clés du management des compétences et de l'évolution professionnelle :
  - Vocabulaire des compétences (savoir, savoir-faire, savoir-être, ...),
  - Outils d'analyse des compétences (fiches de poste, référentiels, ...),
  - Principaux dispositifs et outils de formation professionnelle (plan, CPF, bilan de compétences, conseil en orientation professionnelle, VAE ...) et mise en œuvre,
  - Création d'une « boîte à outils » de l'entretien professionnel, afin d'alimenter la construction des projets professionnels des collaborateurs.
  
- Les étapes clés de l'entretien professionnel :
  - Les étapes en amont de l'entretien (structurer, communiquer, donner du sens, susciter l'adhésion, préparer ...),
  - Conduite de l'entretien,
  - Réponse en collectif aux questions les plus fréquentes : comment formaliser un projet professionnel ? Comment répondre aux demandes des salariés ? Comment répondre aux questions « hors sujet » (rémunération, ...) ? En quoi consiste le bilan à 6 ans ?
  - Les étapes en aval de l'entretien (grille de synthèse, exploitation des données, lien avec la stratégie, suivi et feed-back aux salariés).

### Durée :

7 heures, soit 1 jour. Public « expérimenté »  
Adaptation du programme en 14 heures, soit 2 jours. Public « débutant » dans le management et/ou souhaitant renforcer ses compétences de communication managériale.

### Objectifs :

- Connaître les enjeux et les objectifs de Connaître les enjeux, les objectifs et le cadre juridique de l'entretien professionnel.
- Connaître les notions clés du management des compétences pour appréhender l'entretien professionnel comme un outil de management, de GRH et de motivation, au service des collaborateurs et de l'entreprise.
- Mettre en place, mener efficacement et donner suite à un entretien professionnel.

### Publics concernés :

Dirigeant, manager, encadrant, agent de maîtrise et toute personne en charge de la GRH.

Cette formation s'adresse aux personnes devant animer ces entretiens professionnels et/ou impulser la démarche au sein de l'entreprise. Public avancé ou débutant.

Cette formation est accessible à tous, nous contacter pour les adaptations nécessaires.

### Prérequis :

La pratique du management d'équipe est un atout pour appréhender cette formation.

Pas de prérequis.

Une évaluation sera réalisée avant la formation (entretien téléphonique, quiz, mail...) et un quiz sera réalisé en fin de session.

L'inscription à la formation sera précédée d'un **entretien individuel avec le demandeur**.

### Lieux d'interventions :

- Nouvelle Aquitaine : Formation intra entreprise,
- Gironde : Formation inter entreprise,
- Pour des formations à distance, nous consulter.

### Dates :

Nous contacter pour la programmation d'une session.  
Accès à la formation sous 15 jours.

### Tarifs :

À partir de 250€/stagiaire/jour H.T., soit 300 € T.T.C. pour un groupe de 7 à 9 stagiaires.  
Possibilité d'accompagnement financier via les Opco.

## Méthodes et supports pédagogiques

- Une approche pédagogique sur mesure basée sur les besoins des stagiaires : **entretiens téléphoniques** préalables à la session, écoute des **besoins exprimés**, prise en compte des **nouveaux éléments** apportés durant la formation, réflexion commune sur des solutions et pistes de progression. Les outils et les jeux de rôles sont concrets.
- **Les contenus** sont fondés sur **la loi du 5 mars 2014**, les articles L6323-13 et R6323-3 du Code du travail et **la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018** pour la liberté de choisir son avenir professionnel (article 1) ; modifié par l'article 8 de la loi n°2021-689 du 31 mai 2021
- Alternance **d'apports théoriques et d'outils**, études de situations réelles représentatives de l'environnement professionnels des stagiaires et jeux de rôles.
- Remise d'un **support pédagogique** (format à définir ensemble numérique ou papier).

### **Boîte à outils :**

- trame d'entretien professionnel,
- « banque de questions ouvertes » pour stimuler l'expression des salariés,
- note pour inviter vos salariés,
- trame de bilan des entretiens professionnels à 6 ans,
- tableau Excel de suivi des entretiens professionnels dans la durée.
  
- Remise d'une **attestation de formation**, à l'issue de la formation.
- En intersession, des objectifs seront ciblés, des mises en situation ou « exercices » seront réalisés pour favoriser **l'ancrage des connaissances**.
- La formatrice reste disponible par e-mail ou téléphone en inter sessions et **vous suit pendant 6 mois** à l'issue de la formation, sur demande.

## Modalités d'évaluation "à chaud" et "à froid"

Au cours de la formation, des quiz, exercices et mises en situations seront réalisés pour vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques.

A la fin de la formation une auto-évaluation sera réalisée. Un questionnaire d'évaluation à chaud de la formation devra être complété.

Une enquête de satisfaction « à froid » sera réalisée dans l'année suivant la formation.

### **Témoignage de la Présidente d'une coopérative viticole**

#### **Avec le recul que pensez-vous que la formation que vous avez suivie en 2021 ?**

*« Une formation très adaptée à mes besoins, contenu sur mesure, très bon feeling avec la formatrice. »*

#### **Comment l'avez-vous mise en œuvre et avec quels résultats ?**

*« Réalisation des entretiens individuels, entretiens de suivi des forfaits jours et pour certaines techniques en recrutement et médiation. Retours positifs, entretiens sereins et constructifs autant pour moi que les salariés. Certains plus "anciens" ont apprécié et vu le changement avec l'ancien président. »*

#### **D'après vous, quels sont les points forts et les points de vigilance que je dois prendre en compte pour améliorer mon activité de formation cette année ?**

*« Points forts : votre connaissance des sujets traités, la préparation de la formation (support, outils...), votre bienveillance et votre empathie. »*

*Points de vigilance : « aucun. »*

## Réussir vos recrutements

### Contenu pédagogique :

- Cadre juridique du recrutement et approche pratique:
  - Choix des méthodes et outils,
  - Questions autorisées et interdites, Quiz
  - Critères de sélection,
  - Principe de non-discrimination. Quiz
- Etapes clés du processus de recrutement externe et spécificités liées au recrutement interne :
  - Positionner le recrutement dans l'environnement de l'entreprise,
  - Décrire un poste : missions, activités, profil, savoir-être et rédiger une fiche de poste, Cas fil rouge
  - Choisir sa méthodologie et ses outils d'évaluation,
  - Organiser sa campagne de recrutement,
  - Sélectionner des CV,
  - S'entraîner à mener des entretiens de recherche de faits, Cas fil rouge
  - Réaliser la synthèse et la rédaction de bilans,
  - Prendre une décision,
  - Clôturer le processus,
  - Suivre l'intégration du nouvel embauché. Check liste
- Clés de réussite d'un recrutement :
  - La posture en entretien et l'écoute active,
  - L'objectivité en entretien et l'analyse des biais possibles,
  - La pertinence des critères de sélection, Choisir le bon candidat pour son entreprise et favoriser les conditions d'une collaboration efficace et durable.
- L'analyse de la personnalité :
  - Les enjeux,
  - Les moyens et outils,
  - Les questions à poser.

### Durée :

14 heures soit 2 jours

### Objectifs :

- Connaître l'environnement juridique du recrutement.
- Piloter l'ensemble du processus de recrutement : de l'analyse de la stratégie de l'entreprise au suivi d'intégration.
- Savoir définir un poste de travail et les compétences associées.
- Mener efficacement une campagne de recrutement interne / externe.
- Mobiliser les partenaires, les canaux et les outils appropriés.
- Conduire un entretien de recrutement et en faire le bilan pour prendre une décision.
- Intégrer la dimension comportementale pour une plus grande performance de vos recrutements.

### Publics concernés :

Dirigeant, manager, RRH. Toute personne chargée du recrutement.

Cette formation est accessible à tous, nous contacter pour les adaptations nécessaires.

L'inscription sera précédée d'un **entretien téléphonique**.

### Prérequis :

La pratique du recrutement est un atout pour appréhender cette formation. Pas de pré requis.

Une **évaluation** sera réalisée avant la formation (entretien téléphonique, quiz, mail...) et un **quiz** sera réalisé en fin de session.

Accès à la formation sous 15 jours.

### Lieux d'interventions :

- Nouvelle Aquitaine : Formation intra entreprise,
- Gironde : Formation inter entreprise,
- Pour des formations à distance, nous consulter.

### Dates :

Nous contacter pour la programmation d'une session.  
Accès à la formation sous 15 jours.

### Tarifs :

À partir de 250€/stagiaire/jour H.T., soit 300 € T.T.C. pour un groupe de 7 à 9 stagiaires  
Possibilité d'accompagnement financier via les Opco.

## Méthodes et supports pédagogiques

- Une approche pédagogique sur mesure basée sur les besoins des stagiaires : **entretiens téléphoniques** préalables à la session, **écoute des besoins exprimés**, prise en compte des **nouveaux éléments** apportés durant la formation, réflexion commune sur des solutions et pistes de progression.
- Les outils et les jeux de rôles sont concrets.
- Alternance **d'apports théoriques et d'outils**, études de situations réelles représentatives de l'environnement professionnels des stagiaires et jeux de rôles.
- Valorisation des échanges entre les stagiaires et avec la formatrice, des vécus professionnels.
- Remise d'un **support pédagogique** (format à définir ensemble numérique ou papier).
- **Un cas «fil rouge» de recrutement suivi tout au long de la formation,**

### **Boîte à outils :**

- trame d'offre d'emploi
- tableau de «scoring»
- guide d'entretien téléphonique de pré sélection
- guide d'entretien de motivation approfondie,
- tableau de bord Excel
- check list intégration.
- Remise d'une **attestation de formation**, à l'issue de la formation.
- En intersession, des objectifs seront ciblés, des mises en situation ou « exercices » seront réalisés pour favoriser **l'ancrage des connaissances**.
- La formatrice reste disponible par e-mail ou téléphone en inter sessions et **vous suit pendant 6 mois** à l'issue de la formation, sur demande.

## Modalités d'évaluation «à chaud» et «à froid»

Au cours de la formation, des quiz, exercices et mises en situations seront réalisés pour vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques.

A la fin de la formation une auto-évaluation sera réalisée. Un questionnaire d'évaluation à chaud de la formation devra être complété.

Une enquête de satisfaction «à froid» sera réalisée dans l'année suivant la formation.

## Gestion des RH dans les TPE/PME

### Contenu pédagogique :

- La GRH : outil de management, de motivation et de développement pour l'entreprise : du projet d'entreprise au plan d'actions RH.
- Comment construire l'identité et le rôle de la fonction RH dans son entreprise: brain storming.
- Structurer et animer les RH par la Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences.

- Le cadre légal de la GPEC,
- L'apport de la GPEC,
- La GPEC: une démarche participative, une logique de décloisonnement,
- Les 4 étapes de la GPEC,
- Les outils de la GPEC.

- La définition et le cadrage des rôles et des fonctions : les fiches de poste.
- Le recrutement et l'intégration : étapes clés de réussite d'un recrutement.

- L'environnement du recrutement,
- Mobilité interne ou recrutement externe ?
- Le cadrage du recrutement: définition du besoin,
- Le sourcing et la publication des offres – le cadre légal,
- S'organiser pour recruter (TDB, scoring, guide d'entretien),
- Le pré-recrutement,
- L'entretien de recrutement,
- Les outils d'étude de la personnalité,
- Conclure le recrutement,
- L'intégration du collaborateur.

- L'évaluation et l'accompagnement des salariés : l'entretien annuel et l'entretien professionnel.

- Le cadre légal,
- Les enjeux,
- Les étapes et le déroulement des entretiens,
- Les techniques de communication: écoute active, reformulation, définition d'objectifs...

- Le tableau de bord RH : principaux indicateurs à suivre en TPE / PME.

### Durée :

21 heures, soit 3 jours.

### Objectifs :

- Donner du sens à la fonction RH.
- Maîtriser les outils RH pour servir l'entreprise et l'organisation en TPE / PME.
- Se doter de clés et d'outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, directement mobilisables au retour dans l'entreprise.
- Pratiquer le recrutement.
- Tenir un tableau de bord RH.

### Publics concernés :

Dirigeant de TPE / PME ou toute personne en charge de la gestion des RH dans l'entreprise (Responsable RH, Responsable Administratif, Assistant, Chargé de mission, ...)

Cette formation est accessible à tous, nous contacter pour les **adaptations nécessaires**.

### Prérequis :

La pratique de la GRH est un atout pour appréhender cette formation.

Pas de prérequis.

Une **évaluation** sera réalisée avant la formation (entretien téléphonique, quizz, mail...) et un quizz sera réalisé en fin de session.

### Lieux d'interventions :

- Nouvelle Aquitaine : Formation intra entreprise,
- Gironde : Formation inter entreprise,
- Pour des formations à distance, nous consulter.

### Dates :

Nous contacter pour la programmation d'une session.  
Accès à la formation sous 15 jours.

### Tarifs :

À partir de 250€/stagiaire/jour H.T., soit 300 € T.T.C. pour un groupe de 7 à 9 stagiaires  
Possibilité d'accompagnement financier via les Opco.

## Méthodes et supports pédagogiques

- Une approche pédagogique sur mesure basée sur les besoins des stagiaires : **entretiens téléphoniques** préalables à la session, **écoute des besoins exprimés**, prise en compte des **nouveaux éléments** apportés durant la formation, réflexion commune sur des solutions et pistes de progression.
- Les outils et les jeux de rôles sont concrets.
- Alternance **d'apports théoriques et d'outils**, études de situations réelles représentatives de l'environnement professionnels des stagiaires et jeux de rôles.
- Valorisation des échanges entre les stagiaires et avec la formatrice, des vécus professionnels.
- Remise d'un **support pédagogique** (format à définir ensemble numérique ou papier).
- **Un cas « fil rouge » de recrutement,**

### **Boîte à outils :**

- trame d'offre d'emploi
- tableau de «scoring»
- guide d'entretien téléphonique de pré sélection
- guide d'entretien de motivation approfondie,
- tableau de bord Excel
- check list intégration.
- trame d'entretien professionnel,
- « banque de questions ouvertes » pour stimuler l'expression des salariés,
- note pour inviter vos salariés,
- rame de bilan des entretiens professionnels à 6 ans,
- tableau Excel de suivi des entretiens professionnels dans la durée.
- trame d'entretien annuel,
- « banque de questions ouvertes » pour stimuler l'expression des salariés,
- note pour inviter vos salariés,
- Remise d'une **attestation de formation**, à l'issue de la formation.
- En intersession, des objectifs seront ciblés, des mises en situation ou « exercices » seront réalisés pour favoriser **l'ancrage des connaissances**.
- La formatrice reste disponible par e-mail ou téléphone en inter sessions et **vous suit pendant 6 mois** à l'issue de la formation, sur demande.

## Modalités d'évaluation «à chaud» et «à froid»

Au cours de la formation, des quiz, exercices et mises en situations seront réalisés pour vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques.

A la fin de la formation une auto-évaluation sera réalisée. Un questionnaire d'évaluation à chaud de la formation devra être complété.

Une enquête de satisfaction «à froid» sera réalisée dans l'année suivant la formation.

# 3- La Communication

---



## Maîtriser et optimiser sa communication

### Contenu pédagogique :

- Qu'est-ce que communiquer efficacement et authentiquement ?
- « Connais-toi toi-même » et les autres ...

L'échelle des valeurs et le cadre de référence.

- Les différents types de personnalité :
- Points forts,
- Styles de communication adaptés,
- Comportements inadaptés sous stress.

Développer la confiance et le respect mutuel

- Communiquer positivement,
- Avoir des échanges efficaces,
- Décoder les attitudes négatives,
- Sortir du stress.

Utiliser les techniques de communication efficaces

- Ecouter activement,
- Rechercher l'information,
- Reformuler,
- Déjouer les questions agressives,
- Réaliser un feed-back positif ou une critique constructive,
- Garder la maîtrise de soi.

### Durée :

14 heures, soit 2 jours

### Objectifs :

- Communiquer efficacement et authentiquement.
- Se connaître soi-même.
- Identifier la personnalité de ses interlocuteurs.
- Se respecter soi-même et respecter les autres dans la communication.
- Communiquer de façon maîtrisée en restant « vrai ».
- Acquérir des techniques d'entretien.

### Publics concernés :

Dirigeant, manager, tout collaborateur.

Cette formation est accessible à tous, nous contacter pour les **adaptations nécessaires**.

### Prérequis :

Une activité professionnelle nécessitant d'interagir et de communiquer avec autrui en interne et/ou en externe.

Pas de prérequis.

Une **évaluation** sera réalisée avant la formation (entretien téléphonique, quiz, mail...) et **un quiz** sera réalisé en fin de session.

### Lieux d'interventions :

- Nouvelle Aquitaine : Formation intra entreprise,
- Gironde : Formation inter entreprise,
- Pour des formations à distance, nous consulter.

### Dates :

Nous contacter pour la programmation d'une session.  
Accès à la formation sous 15 jours.

### Tarifs :

À partir de 250€/stagiaire/jour H.T., soit 300 € T.T.C. pour un groupe de 7 à 9 stagiaires.

*Possibilité d'accompagnement financier via les Opco.*

## Méthodes et supports pédagogiques

- Une approche pédagogique sur mesure basée sur les besoins des stagiaires : **entretiens téléphoniques** préalables à la session, **écoute des besoins exprimés**, prise en compte des **nouveaux éléments** apportés durant la formation, réflexion commune sur des solutions et pistes de progression.
- Sources théoriques : Process Communication®, Analyse Transactionnelle, communication non violente...
- Alternance **d'apports théoriques et d'outils**, études de situations réelles représentatives de l'environnement professionnels des stagiaires et jeux de rôles.
- Valorisation des échanges entre les stagiaires et avec la formatrice, des vécus professionnels.
- Remise d'un **support pédagogique** (format à définir ensemble numérique ou papier).
- Remise d'une **attestation de formation**, à l'issue de la formation.
- En intersession, des objectifs seront ciblés, des mises en situation ou « exercices » seront réalisés pour favoriser **l'ancrage des connaissances**.
- La formatrice reste disponible par e-mail ou téléphone en inter sessions et **vous suit pendant 6 mois** à l'issue de la formation, sur demande.

## Modalités d'évaluation "à chaud" et "à froid"

Au cours de la formation, des quiz, exercices et mises en situations seront réalisés pour vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques.

A la fin de la formation une auto-évaluation sera réalisée. Un questionnaire d'évaluation à chaud de la formation devra être complété.

Une enquête de satisfaction « à froid » sera réalisée dans l'année suivant la formation.

# 4- Le droit du travail

---



## Connaître et appliquer le droit du travail

### Contenu pédagogique :

- L'organisation des élections du comité économique et social:
  - Les informations et délais obligatoires
  - La préparation de l'élection : Électorat, éligibilité et établissement de la liste électorale
  - L'organisation matérielle des élections
  - Les résultats des élections
  - Les litiges
  
- Les missions et compétences du comité économique et social:
  - Les attributions du CSE selon l'effectif
  - Les moyens du CSE
  - La première réunion du CSE
  
- La formation du contrat de travail:
  - Les différents types de contrat de travail: CDI, CDD, convention de forfait, contrat de travail à temps partiel etc...
  - Les clauses particulières: la clause dédit formation, la clause de mobilité, la clause de non concurrence...
  - L'exécution du contrat de travail: le temps de travail effectif, les heures supplémentaires, les congés payés annuels...
  - La modification du contrat de travail: le socle contractuel, la modification des conditions de travail, l'avenant au contrat de travail...
  
- La rupture du contrat de travail:
  - Les différents types de rupture du contrat de travail:
    - A l'initiative de l'employeur: licenciement pour motif personnel, licenciement pour motif économique...
    - A l'initiative du salarié: démission, prise d'acte
    - D'un commun accord: rupture conventionnelle
  - Les procédures de licenciement
  - Les effets de la rupture du contrat de travail: préavis, sommes perçues, remise de documents...

### Durée :

Cette formation peut être découpée en 3 modules d'un jour.

### Objectifs :

- Connaître les conditions nécessaires pour organiser les élections professionnelles
- Connaître les modalités matérielles à négocier avec les organisations syndicales dans le protocole d'accord préélectoral.
- Savoir rédiger un protocole préélectoral fixant les modalités matérielles des élections
- Connaître les conditions générales d'électorat et d'éligibilité
- Connaître les formalités de publicité post élections
- Connaître les recours en contestation contre les élections
- Connaître les attributions du CSE
- Connaître les moyens du CSE
- Connaître le déroulement de la première réunion du CSE
- Connaître les différentes attributions du CSE en fonction de son effectif
- Connaître les différents contrats de travail: le CDI, le CDD, le CDI cadres forfait jours, le contrat aidé...
- Connaître le formalisme
- Connaître les clauses particulières: clause de non-concurrence, clause de dédit formation...
- Connaître les différents types de rupture à l'initiative de l'employeur
- Connaître les différents types de rupture à l'initiative du salarié
- Connaître les différentes procédures à suivre
- Connaître les effets de la rupture du contrat de travail

### Publics concernés :

Dirigeant, manager, tout collaborateur.

Dirigeant, manager, DRH, tout collaborateur.

Cette formation est accessible à tous, nous contacter pour les **adaptations nécessaires.**

### Prérequis :

Une activité professionnelle nécessitant d'interagir et de communiquer avec autrui en interne et/ou en externe.

Pas de prérequis. **Une évaluation** sera réalisée avant la formation (entretien téléphonique, quiz, mail...) et **un quiz** sera réalisé en fin de session.

### Lieux d'intervention :

- Nouvelle Aquitaine : Formation intra entreprise,
- Gironde : Formation inter entreprise,
- Pour des formations à distance, nous consulter.

### Dates :

Nous contacter pour la programmation d'une session. Accès à la formation sous 15 jours.

### Tarifs :

À partir de 560€/stagiaire/jour H.T. Accompagnement financier via les Opco.

## Méthodes et supports pédagogiques

- Une approche pédagogique sur mesure basée sur les besoins des stagiaires : **entretiens téléphoniques** préalables à la session, et questionnaire managérial, **écoute des besoins exprimés**, prise en compte des nouveaux éléments apportés durant la formation, réflexion commune sur des solutions et pistes de progression.
- Sources théoriques : Process Communication®, Analyse Transactionnelle, communication non violente...
- Alternance **d'apports théoriques et d'outils**, études de situations réelles représentatives de l'environnement professionnels des stagiaires et jeux de rôles.
- Valorisation des échanges entre les stagiaires et avec la formatrice, des vécus professionnels.
- Remise d'un **support pédagogique** (format à définir ensemble numérique ou papier).
- Remise d'une **attestation de formation**, à l'issue de la formation.
- En intersession, des objectifs seront ciblés, des mises en situation ou « exercices » seront réalisés pour favoriser **l'ancrage des connaissances**.
- La formatrice reste disponible par e-mail ou téléphone en inter sessions et **vous suit pendant 6 mois** à l'issue de la formation, sur demande.

## Modalités d'évaluation "à chaud" et "à froid"

Au cours de la formation, des quiz, exercices et mises en situations seront réalisés pour vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques.

A la fin de la formation une auto-évaluation sera réalisée. Un questionnaire d'évaluation à chaud de la formation devra être complété.

Une enquête de satisfaction «à froid» sera réalisée dans l'année suivant la formation.

## Lutter contre la discrimination

### Contenu pédagogique :

- Comprendre la discrimination :  
→ Définitions légales : discrimination directe, indirecte, systémique  
→ Les critères protégés en droit français  
→ Obligations de l'employeur et risques encourus.
  - Profil type des salariés :  
→ Risques accrus dans le recrutement et le management  
→ Cas concrets et jurisprudences.
  - Prévenir les discriminations au recrutement :  
→ Rédiger une offre non discriminante  
→ Questions autorisées / interdites en entretien  
→ Utiliser une grille de sélection objective.
  - Identifier et gérer les situations discriminatoires :  
→ Comment réagir en tant que manager ou collègue  
→ Jeux de rôle et mises en situation.
- Développer un management inclusif :  
→ Intégrer la diversité comme levier de performance  
→ Bonnes pratiques de communication et d'animation d'équipe.
- Construire des outils anti-discrimination :  
→ Check-list recrutement & intégration inclusive  
→ Plan de sensibilisation interne  
→ Outils de suivi et indicateurs simples.

### Durée :

14 heures soit 2 jours.

### Objectifs :

- Sensibiliser et impliquer tous les acteurs pour favoriser l'inclusion et lutter contre la discrimination, le harcèlement et les agissements sexistes
- Reconnaître et analyser les situations de discrimination directe ou indirecte
- Intégrer le principe de non-discrimination dans toutes les étapes du recrutement (rédaction d'annonce, entretien, décision finale)
- Développer des pratiques managériales inclusives
- Savoir réagir de manière appropriée face à une situation discriminatoire ou un comportement inapproprié
- Construire et utiliser des outils simples (check-lists, grilles de sélection, plan de sensibilisation) pour prévenir les discriminations dans son établissement.

### Publics concernés :

Dirigeant, manager, tout collaborateur.

Dirigeant, manager, DRH, tout collaborateur.

Cette formation est accessible à tous, nous contacter pour les **adaptations nécessaires**.

### Prérequis :

Aucun prérequis juridique ou technique nécessaire. Une expérience en management ou en recrutement est souhaitable pour faciliter la mise en pratique.. **Une évaluation** sera réalisée avant la formation (entretien téléphonique, quiz, mail...) et **un quiz** sera réalisé en fin de session.

### Lieux d'intervention :

- Nouvelle Aquitaine : Formation intra entreprise,
- Gironde : Formation inter entreprise,
- Pour des formations à distance, nous consulter.

### Dates :

Nous contacter pour la programmation d'une session. Accès à la formation sous 15 jours.

### Tarifs :

À partir de 450€/stagiaire/jour H.T., soit 540 € T.T.C. pour un groupe de 7 à 9 stagiaires. Accompagnement financier via les Opco.

## Nos locaux de Mérignac sont adaptés à la conduite des prestations collectives et individuelles :

- Adaptés au nombre de personnes à accueillir,
- Bénéficient de la lumière naturelle,
- Comportent des fenêtres qui s'ouvrent sur l'extérieur ainsi que des issues de secours dégagées,
- Equipés de système de chauffage/de climatisation,
- Au rez de chaussée,
- Equipés en matériel informatique avec connexion internet pour la projection de supports numériques,
- Equipés d'un pôle ressources à destination des formateurs (outils pédagogiques)
- Equipés pour permettre la prise de notes (tables, chaises...);
- Couvert par un contrat d'assurance,
- En conformité avec la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans le cadre de l'accueil du public (Existence du Document unique (Décrets n°2001-1016 du 5/11/01 n°2008-1347 du 17/12/08), du Registre de sécurité et des comptes rendus des visites de conformité (Décret 2009-1119 du 16/9/09 – selon taille de la structure). Affichage lisible des numéros d'urgence, des dispositions à prendre en cas d'incendie. Contrôle des extincteurs...)
- Pourvus de toilettes séparées hommes/femmes, accessibles aux personnes à mobilité réduite (choix adapté de la salle si la formation accueille une personne à mobilité réduite) et équipées d'un lave-mains/sèche-mains.
- Lorsque c'est adapté à vos besoins, nous choisissons des salles dans des locaux situés près de la gare saint Jean à Bordeaux et permettant un accès en train ou un parking aisé. Le déjeuner peut être pris sur place.

### 1 salle de formation – Vidéo projection

#### Conditions générales de vente :

Evaluation des prérequis avant la formation (réunion entretien téléphonique, ou questionnaire) :

**Modalités d'entrée en formation et suivi stagiaires :** Des questions seront soumises aux participants (ou à défaut à leur hiérarchie) en amont de la formation pour évaluer leurs besoins,

**Suivi stagiaires:** un quiz ou un autre mode d'évaluation viendra clore la session pour valider leurs acquis

**Inscription:** Les structures désirant inscrire un ou plusieurs participants à nos stages sont invitées à prendre contact par téléphone ou par e-mail avec Cécile GOUINEAU (coordonnées ci-dessous).

Si l'inscription est retenue, (dans la limite des places disponibles) l'employeur reçoit avant le début du stage :

- une convention bilatérale en double exemplaire,
- une confirmation d'inscription par e-mail à transmettre au stagiaire et mentionnant les conditions de déroulement particulières à la session (lieu, horaires, transports, programme...).

Pour des raisons pédagogiques et matérielles, une inscription ne peut concerner que la totalité des dates du stage.

**Annulation d'inscription :** Toute annulation devra être signalée par écrit (e-mail) à Cécile GOUINEAU, le plus tôt possible avant le début de la session. Pour toute annulation parvenant moins de deux semaines avant le début de la session, une somme forfaitaire correspondant à une demi-journée de formation sera facturée. En cas d'absence ou d'annulation reçue le jour de l'ouverture de la session, l'inscription sera facturée intégralement (aucun remboursement ne pourra être effectué).

**Responsabilité :** Gouineau Conseil RH ne pourra être tenu pour responsable des modifications survenues à la suite d'évènements indépendants de sa volonté et en particulier de l'annulation de l'opération de formation par suite d'une insuffisance d'inscriptions. Cette annulation se fera, le cas échéant, deux semaines avant la date de début de stage. Dans ce cas les sommes éventuellement versées à l'organisme de formation seront remboursées. Gouineau Conseil RH attire l'attention du participant sur la nécessité de prendre connaissance des objectifs propres à chaque action de formation. Le programme peut faire l'objet de modifications mineures. Par ailleurs, il est demandé aux personnes à mobilité réduite de se signaler lors de l'inscription de façon à ce que Gouineau Conseil RH s'assure de l'accessibilité des lieux de formation.

**Tarifs et mode de règlement :** Pour connaître nos tarifs, nous vous remercions de prendre contact par téléphone ou e-mail. Certains OPCO ont négocié des conditions particulières pour nos formations.

Le règlement s'effectuera à réception de facture, par chèque bancaire ou postal ou par virement à l'ordre de Gouineau Conseil RH. Notre organisme est assujéti à la T.V.A.

#### **Informations utiles :**

- Raison sociale: CECILE GOUINEAU CONSEIL
- Nom commercial: GOUINEAU CONSEIL RH
- SIRET : 501 371 942 00035
- Numéro de déclaration d'activité : 72 33 08184 33
- Date de création de l'organisme de formation: 2010,
- Date de création Cabinet depuis le 07/12/2007
- Statut juridique: SARL à associé unique
- Data dock numéro 23752 depuis le 4 août 2017
- Certificat Qualiopi N°QUA21120234 première émission 24/03/2022

## CONTACTS :

➤ **Cécile GOUINEAU, Gérante, Consultante et Coordinatrice de la formation**

**Tel : 06 34 02 57 10**

**Email : [cg@gouineau-conseil.com](mailto:cg@gouineau-conseil.com)**

➤ **Adresse du siège social :**

**Parc Innolin, 9 rue du Golf, 33700 Mérignac**

## Nos indicateurs de satisfaction en 2024

### Formations du cabinet Gouineau Conseil RH

50 stagiaires sur l'année 2024

Evaluations	Très satisfaisant	Satisfaisant	Insatisfaisant	Très insatisfaisant
Note de satisfaction générale (exprimée en pourcentage)	64%	54%	2%	0%

### Formations au Management

23 stagiaires

Evaluations	Très satisfaisant	Satisfaisant	Insatisfaisant	Très insatisfaisant
Note de satisfaction générale (exprimée en pourcentage)	78%	22%	0%	0%

**Formations à la Qualité**  
28 stagiaires

<b>Evaluations</b>	<b>Très satisfaisant</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Insatisfaisant</b>	<b>Très insatisfaisant</b>
<b>Note de satisfaction générale (exprimée en pourcentage)</b>	<b>54%</b>	<b>43%</b>	<b>3%</b>	<b>0%</b>