

Apply formation

58 rue de Monceau
75008 Paris
Email :
contact@applyformation.fr



Annexe 1 : Programme de formation

Nom de la session : Formation Développement Personnel et Confiance en Soi

DURÉE ET LIEU DE FORMATION

- **Durée en heures** : 14 heures
- **Lieu** : à distance ou en entreprise
- **Prix** : Prix uniquement sur devis
- **Financement** : Opco, prix uniquement sur devis

PUBLIC CONCERNÉ

- Salariés, managers, cadres, et toute personne souhaitant développer sa confiance en soi et ses compétences en développement personnel pour améliorer son efficacité professionnelle et son bien-être.

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis nécessaire. La formation est ouverte à toute personne motivée par le développement de ses compétences personnelles et professionnelles.

ACCESSIBILITÉ

L'accessibilité dans la formation est essentielle pour permettre à tous, y compris aux personnes en situation de handicap, de bénéficier pleinement des opportunités d'apprentissage. Pour toute personne en situation de handicap, veuillez nous contacter.

Délai d'accès : 15 jours

CONDITIONS D'INSCRIPTION

- Après un premier contact au 06.71.18.73.04 où nous vérifierons vos attentes et votre positionnement, vous recevrez un devis et la convention de formation professionnelle à signer.

Apply formation

58 rue de Monceau
75008 Paris
Email :
contact@applyformation.fr



DESCRIPTION

Cette formation vise à aider les participants à développer leur confiance en eux et à acquérir des compétences en développement personnel pour mieux se connaître, gérer leurs émotions, et améliorer leur communication interpersonnelle. Elle permet de renforcer la motivation, l'estime de soi et l'affirmation de soi dans le cadre professionnel.

OBJECTIFS

- Acquérir une meilleure connaissance de soi et de ses atouts personnels.
- Développer la confiance en soi et une attitude positive.
- Apprendre à s'affirmer dans les relations professionnelles.
- Gérer ses émotions et son stress de manière constructive.
- Améliorer ses compétences en communication et en relations interpersonnelles.

COMPÉTENCES VISÉES

- Savoir identifier ses forces et ses axes de progression.
- Développer une attitude proactive et confiante.
- Renforcer son estime de soi et sa capacité à s'affirmer dans diverses situations.
- Utiliser des techniques de gestion des émotions et du stress.
- Améliorer la qualité de ses interactions professionnelles.

Module	Modalité	Durée	Dates
Connaissance de Soi et Développement Personnel	Inter/Intra	4h	À définir
Renforcer la Confiance en Soi	Inter/Intra	4h	À définir
Affirmation de Soi et Communication	Inter/Intra	3h	À définir
Gestion des Émotions et du Stress	Inter/Intra	3h	À définir

Apply formation

58 rue de Monceau
75008 Paris
Email :
contact@applyformation.fr



CONTENU DE LA FORMATION

- Date : Horaire - **1. Connaissance de Soi et Développement Personnel (4 heures)**

Contenu :

Matin (4 heures)

- Introduction au développement personnel : concepts clés et enjeux.
- Analyse de ses forces, faiblesses, opportunités et menaces (SWOT personnel).
- Techniques d'auto-évaluation et de réflexion personnelle.

- Date : Horaire - **2. Renforcer la Confiance en Soi (4 heures)**

Contenu :

Après-midi (4 heures)

- Identifier les freins à la confiance en soi et comment les surmonter.
- Techniques pour développer une image de soi positive et réaliste.
- Exercices pratiques pour renforcer la confiance en ses capacités.

- Date : Horaire - **3. Affirmation de Soi et Communication (3 heures)**

Contenu :

Matin (3 heures)

- Principes de l'affirmation de soi : savoir dire non, faire des demandes, exprimer ses opinions.
- Techniques de communication assertive : posture, voix, langage corporel.
- Ateliers pratiques pour mettre en œuvre les techniques d'affirmation de soi.

- Date : Horaire - **4. Gestion des Émotions et du Stress (3 heures)**

Contenu :

Après-midi (3 heures)

- Identifier et comprendre ses émotions : rôle et impact sur le comportement.
- Techniques de gestion du stress : respiration, relaxation, ancrage.
- Apprendre à utiliser ses émotions comme un levier de motivation et de performance.

Évaluation et Bilan

- **Évaluation des acquis** : Réalisée via un quiz, mises en situation et jeux de rôle pour développer la confiance en soi et l'affirmation, ateliers pratiques et études de cas pour évaluer la compréhension des techniques apprises.
- **Bilan individuel et collectif** : Chaque participant recevra un retour personnalisé sur ses connaissances et compétences acquises ainsi que définir des actions concrètes à mettre en place.
- **Bilan global de la formation** : Synthèse des retours des participants, évaluation de la compréhension générale, et recommandations
- **Attestation de formation** : remise à la fin du parcours.

Apply formation

58 rue de Monceau
75008 Paris
Email :
contact@applyformation.fr



ORGANISATION DE LA FORMATION

Équipe pédagogique :

Melle Dounia BELHADJ, responsable pédagogique 06.71.18.73.04 disponible aussi par Tchat sur www.applyformation.fr
Formation dispensée par un formateur expérimenté et professionnel. Son CV est disponible sur simple demande.

▸ Directive pédagogique :

La formation devra suivre l'ordre des modules pour le bon déroulement et l'efficacité de l'apprentissage.

- Ressources pédagogiques et techniques prévues :
 - formation synchrone
 - fourniture des supports de formation :
 - Intégration de vidéos, de présentations interactives, et d'autres supports multimédias pour diversifier les méthodes d'apprentissage et rendre le contenu plus attractif.
 - Utilisation d'exercices ludiques, de travaux pratiques et de quiz interactifs pour renforcer les connaissances et encourager l'engagement des apprenants.
 - Utilisation de ressources imprimées ou numériques telles que des livres, des manuels, des articles académiques pour approfondir les connaissances sur des sujets spécifiques.

Mise à jour du programme
Le 29/08/2024



Règlement Intérieur

Article 1 - Objet et champ d'application

Conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail, le présent règlement a pour objet de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de discipline aux stagiaires de l'organisme de formation, dénommé ci-après.

Tout stagiaire doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce règlement.

Article 2 - Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire doit veiller au respect des consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

Il leur est interdit de manger durant la session de formation.

Alcool et produits stupéfiants

La consommation de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est strictement interdite.

Il est également interdit de participer à la formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est interdit de fumer ou de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) durant la formation.

Les stagiaires sont toutefois autorisé·e·s pendant leur temps de pause à aller fumer ou vapoter.

Article 3 – Horaires, absences et retards

Les horaires de la formation seront communiqués aux stagiaires au préalable. Les stagiaires sont tenu·e·s de respecter ces horaires. Sauf autorisation express, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation. L'émargement devra être fait au début ou à la fin de chaque atelier selon la pratique de l'organisme de formation.

En cas d'absence ou retard, les stagiaires en informent dans les plus brefs délais l'organisme de formation et s'en justifient.

L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

De plus, pour les stagiaires dont le coût de la formation est pris en charge par un financeur externe (OPCO, Pôle Emploi, Caisse des Dépôts), les absences non justifiées entraînent une retenue sur la prise en charge du coût de la formation, proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 4 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

À titre d'exemple, il est formellement interdit aux stagiaires :

- De modifier, d'utiliser à une fin tierce ou de diffuser les supports de formation sans l'autorisation express de l'organisme de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ou de logiciel ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

Article 5 : Accès

Il leur est interdit d'être accompagné·e·s de personnes non inscrites à la formation.

Article 6 - Utilisation du matériel

Tout·e stagiaire est tenu·e de conserver en bon état le matériel et la documentation mis à la disposition par l'organisme de formation. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

Apply formation

58 rue de Monceau

75008 Paris

E-mail : contact@applyformation.fr

Tél : +33671187304



Il est formellement interdit de diffuser les codes personnels nécessaires pour se connecter à l'espace extranet ou autres plateformes. A la fin du stage, le/la stagiaire est tenu/e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation ou présents sur son extranet.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée que pour un strict usage personnel.

Il est formellement interdit pour le/la stagiaire, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 7 - Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

L'organisme de formation informe de la sanction prise le cas échéant : l'employeur du/ de la stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ; et/ou le financeur du stage.

Article 8 - Procédure disciplinaire

En application de l'article R.6352-4 du Code du Travail, « aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui ».

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le/la stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du/ de la stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le/la stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au/ à la stagiaire : celui/celle-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le/la stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui/ elle et, éventuellement, qu'il/ elle ait été convoqué(e) à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

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

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

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

Article 9 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans les locaux et sur le site internet de l'organisme de formation. En outre, un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Fait à Paris, le

Signature du stagiaire