

# NOTRE OFFRE DE FORMATION

MANAGEMENT – COMMUNICATION – RH

*Des formations sur-mesure peuvent être réalisées, n'hésitez pas à nous contacter pour toute formation spécifique relevant de nos champs d'intervention*

Contact : Sarah RIBADOUX – [s.ribadoux@thomas-legrand-consultants.fr](mailto:s.ribadoux@thomas-legrand-consultants.fr) – 06 67 80 43 36

161, Boulevard Jean Jaurès  
37300 Joué-Les-Tours

Tél : 02 47 76 10 50  
[info@thomas-legrand-consultants.fr](mailto:info@thomas-legrand-consultants.fr)  
[www.thomas-legrand-consultants.fr](http://www.thomas-legrand-consultants.fr)



**Thomas Legrand Consultants,**  
161, boulevard Jean Jaurès 37300 Joué Les Tours  
Tél : 02 47 76 10 50  
Mail : [info@thomas-legrand-consultants.fr](mailto:info@thomas-legrand-consultants.fr)

# Les fondamentaux du Management

## Modalités :

Formation individuelle ou collective, en présentiel ou distanciel

A valider lors de l'entretien préalable

✘ **Durée :** 14 heures

✘ **Tarif :** 2400 euros HT en intra

✘ **Délai d'accès**

La formation sera planifiée selon le projet, la demande et le contexte

## Public :

Toute personne ayant des fonctions managériales ou étant amenée à en avoir

## Prérequis :

Aucun

## Moyens pédagogiques et méthodes :

- Salle dédiée à la formation
- Support de formation projetée
- Pédagogie active partant des situations amenées par les participants
- Exercices pratiques sur les méthodes et outils proposés
- Apports théoriques et pratiques
- Diagnostics individuels et/ou collectifs sur les pratiques managériales et l'assertivité

## Suivi et évaluation de la formation :

Feuilles de présence

Mises en situation / exercices pratiques

Questionnaire d'évaluation de la formation

A l'issue de la formation, un certificat de réalisation est remis au stagiaire

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre le rôle du manager
- Cerner les grands principes du management situationnel
- Identifier et appliquer des actions et outils managériaux
- Appliquer la communication assertive en management

## Contenu

### **Définir et assoir sa posture managériale**

- Connaître le rôle, les missions et les responsabilités du manager
- Comprendre les principes de base du management et les différents styles de management.
- Identifier les qualités du manager en termes de savoir-être et savoir-faire
- Définir les différentes formes de leadership
- Identifier les axes d'amélioration des pratiques managériales des participants
- Comprendre les principes du management situationnel

### **Communiquer efficacement : Assertivité, recadrage et gestion de conflits**

- Comprendre les mécanismes de la communication interpersonnelle
- Prendre conscience de son niveau d'assertivité
- Gérer les conflits au quotidien
- Repérer ses attitudes dominantes dans la gestion des conflits
- S'entraîner au recadrage d'un collaborateur
- Apprendre à communiquer de manière assertive

## Accessibilité

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. En cas de formation à l'extérieur de nos locaux, nous veillerons à ce que les mêmes conditions soient réunies. Si vous avez besoin d'un accompagnement spécifique pour cette formation, nous vous proposons de nous contacter afin d'évaluer la faisabilité.

# Gérer son temps et ses priorités

## Modalités :

Formation individuelle ou collective, en présentiel ou distanciel

A valider lors de l'entretien préalable

✖ **Durée :** 7 heures

✖ **Tarif :** 1200 euros HT en intra

✖ **Délai d'accès**

La formation sera planifiée selon le projet, la demande et le contexte

## Public :

Tout public

## Prérequis :

Aucun

## Moyens pédagogiques et techniques :

- Salle dédiée à la formation
- Support de formation projetée
- Diagnostic individuel sur la gestion du temps
- Pédagogie active partant des situations amenées par les participants
- Exercices pratiques sur les méthodes et outils proposés
- Apports théoriques et pratiques

## Suivi et évaluation de la formation :

Feuilles de présence

Mises en situation / exercices pratiques

Questionnaire d'évaluation de la formation

A l'issue de la formation, un certificat de réalisation est remis au stagiaire

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre son propre rapport au temps
- Identifier et appliquer des méthodes concrètes et personnalisées pour gérer son temps et ses priorités

## Contenu

### **Rapport au temps**

- Prendre conscience de son rapport au temps
- Identification des bonnes pratiques et axes d'amélioration des participants quant à leur rapport au temps

### **Méthodes pour anticiper, planifier, gérer son temps et ses priorités**

- Clarifier ses objectifs SMART pour mieux les maîtriser
- Gérer ses priorités grâce à la matrice d'Eisenhower
- Identifier ses voleurs de temps
- Comprendre les lois de la gestion du temps et la méthode LIMITER
- Déléguer et responsabiliser selon la maturité professionnelle des collaborateurs
- Mieux gérer son énergie et son stress pour gagner du temps
- S'engager dans le temps pour mieux gérer son temps et ses priorités

## Accessibilité

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. En cas de formation à l'extérieur de nos locaux, nous veillerons à ce que les mêmes conditions soient réunies. Si vous avez besoin d'un accompagnement spécifique pour cette formation, nous vous proposons de nous contacter afin d'évaluer la faisabilité.

# Mener efficacement les entretiens annuels

## Modalités :

Formation individuelle ou collective, en présentiel ou distanciel  
A valider lors de l'entretien préalable

- ✕ **Durée :** 7 heures
- ✕ **Tarif :** 1200 euros HT en intra
- ✕ **Délai d'accès**

La formation sera planifiée selon le projet, la demande et le contexte

**Public :** toute personne assurant ou les entretiens professionnels

**Prérequis :** aucun

## Moyens pédagogiques et techniques :

- Salle dédiée à la formation
- Support de formation projetée
- Pédagogie active partant des situations amenées par les participants
- Exercices pratiques sur les méthodes et outils proposés
- Apports théoriques et pratiques

## Suivi et évaluation de la formation :

Feuilles de présence  
Mises en situation / exercices pratiques  
Questionnaire d'évaluation de la formation

A l'issue de la formation, un certificat de réalisation est remis au stagiaire

## Objectifs pédagogiques

---

- Comprendre la finalité et les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation
- Evaluer des compétences avec objectivité
- Mener un entretien en faisant preuve d'écoute active
- Faire de l'entretien un véritable outil de management au sein de l'entreprise

## Contenu

---

### Enjeux et objectifs de l'entretien annuel

- Distinguer l'entretien annuel et l'entretien professionnel
- Comprendre les avantages et les enjeux de l'entretien annuel (*pour le manager, pour le salarié et pour l'entreprise*)
- Utiliser l'entretien annuel comme levier de motivation
- Identifier les conditions de réussites de l'entretien annuel

### Les étapes de l'entretien annuel

- Préparer l'entretien
- Introduire l'entretien - L'accueil et les règles du jeu
- Faire le bilan de l'année écoulée
- Conclure - S'orienter vers le futur

### Conduire l'entretien annuel

- Identifier les savoir-faire relationnels nécessaire à la conduite de l'entretien annuel
- Adapter son comportement selon les phases de l'entretien et en fonction des réactions des collaborateurs (*désaccord, etc.*)
- Développer son écoute pour faciliter un climat de confiance et d'échanges constructifs

### Faire preuve d'objectivité dans l'évaluation

- Comprendre la définition de la compétence
- Acquérir une méthode pour évaluer les compétences
- Eviter les effets de première impression, de halo, les erreurs de contraste, de débordement
- Identifier les axes d'amélioration du collaborateur
- Savoir reconnaître les réussites et les efforts fournis
- Élaborer un plan de progrès (*moyens à mettre en place pour atteindre les objectifs de progression*) pour faire de l'entretien annuel un outil de management

## Accessibilité

---

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. En cas de formation à l'extérieur de nos locaux, nous veillerons à ce que les mêmes conditions soient réunies. Si vous avez besoin d'un accompagnement spécifique pour cette formation, nous vous proposons de nous contacter afin d'évaluer la faisabilité.

## Conditions Générales d'Utilisation

### Thomas Legrand Consultants au 25/08/2023

#### 1. Désignation

Thomas Legrand Consultants (TLC) est un organisme de formation professionnelle dont le siège social est fixé au 161, boulevard Jean Jaurès – 37300 Joué Les Tours. Thomas Legrand Consultants conçoit, élabore et dispense des formations en présentiel et en distanciel interentreprises et intra-entreprises. Thomas Legrand Consultants réalise également des études et du conseil aux entreprises (l'ensemble de ces prestations étant dénommées ci-après « Offre de services »).

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande auprès de **TLC**.
- **stagiaire** : la personne physique qui participe à la formation.
- **formations interentreprises** : les formations inscrites au catalogue de formation TLC et qui regroupent des stagiaires issues de différentes structures.
- **formations intra-entreprises** : les formations conçues sur mesure par TLC pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- **CGV** : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- **OPCO** : les opérateurs de compétences de gérer les fonds de formation des entreprises.

#### 2. Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations engagées par TLC pour le compte d'un Client. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes conditions générales de vente. Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de TLC, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

Le Client reconnaît que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de TLC lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.

#### 3. Formations interentreprises et intra-entreprises

##### 3.1 Règlement par un OPCO

En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription ou au plus tard le jour de l'entrée en formation. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée par TLC au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à TLC au plus tard le jour de l'entrée en formation, TLC se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

##### 3.2 Dédit

En cas de renoncement du Client à l'exécution de la formation, pour laquelle il a signé au préalable une convention de formation, le Client s'engage au

versement de la somme de 50 % du montant de la formation, conformément aux dispositions de l'article L.6354-2 du Code du Travail si cette annulation intervient dans un délai de 15 jours ouvrés avant la date de début de l'action de formation.

Cette somme n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue du Client et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO. Celle-ci est spécifiée sur la facture, ou fait l'objet d'une facturation séparée et ne doit pas être confondue avec les sommes dues au titre de la formation.

##### 3.3 Absence ou interruption d'une formation

Toute formation commencée est due dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au Client par TLC. En cas d'absence ou d'interruption de la formation, la facturation de TLC distinguera le prix correspondant aux journées effectivement suivies par le Stagiaire et les sommes dues au titre des absences ou de l'interruption de la formation.

Il est rappelé que les sommes dues par le Client à ce titre ne peuvent être imputées par le Client sur son obligation de participer à la formation professionnelle continue ni faire l'objet d'une demande de prise en charge par un OPCO.

Dans cette hypothèse, le Client s'engage à régler les sommes qui resteraient à sa charge directement à TLC.

##### 3.4 Durée quotidienne d'une formation

Sauf indication contraire portée sur la fiche de présentation de la formation et la convocation, la durée quotidienne des formations est fixée à sept

heures. Les lieux et horaires sont indiqués sur la convocation.

### 3.5 Effectif et ajournement

Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques.

Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée. L'émission d'un devis ne tient pas lieu d'inscription. Seuls les devis dûment renseignés, datés, tamponnés, signés et revêtus de la mention « Bon pour accord », retournés à TLC ont valeur contractuelle. Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. TLC peut alors proposer au Stagiaire de participer à une nouvelle session ou de figurer sur une liste d'attente.

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la formation, ou pour toute autre raison entraînant la non-réalisation de la formation, TLC se réserve la possibilité d'ajourner la formation et ce sans indemnités. TLC remboursera au Client les sommes indûment perçues de ce fait.

### 3.6 Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

## 4. Dispositions applicables à l'ensemble de l'offre de services TLC

### 4.1 Devis et attestation

Pour les prestations d'études et de conseils ainsi que les formations intra-entreprises, toutes les prestations font l'objet d'une proposition commerciale et financière (devis) préalable établie par TLC. En cas d'acceptation par le Client, un acompte pouvant varier de 20% à 50 % du coût total de la prestation sera versé par le Client.

Pour chaque action de formation, un devis est adressé par mail au Client. Celui-ci dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doit être retourné à TLC par tout moyen à la convenance du Client (courrier, mail).

Pour chaque action de formation une convention de formation sera établie entre TLC, le Client ou l'OPCO selon les articles L 6353-1 et L 6353-2 du Code du Travail en deux exemplaires dont un est à retourner par le Client revêtu du cachet de l'entreprise.

A l'issue de la formation, TLC remet un certificat de réalisation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, TLC lui fait parvenir un exemplaire de cette attestation accompagné de la facture.

Une attestation de réalisation pour chaque stagiaire sera fournie au Client.

### 4.2 Facturation – Modalités de paiement

Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes. Ils doivent être majorés de la TVA au taux en vigueur.

Pour les formations interentreprises (formations disponibles au catalogue TLC et réalisées dans les locaux de TLC ou des locaux mis à disposition par TLC), le règlement du prix de la formation est à effectuer, à l'inscription, comptant et sans escompte à l'ordre de THOMAS LEGRAND CONSULTANTS. Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation.

Pour les formations intra-entreprises (formations sur mesure développées et exécutées dans les locaux TLC ou du Client), le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'issue de la formation, à réception de facture, au comptant, sans escompte, à l'ordre de THOMAS LEGRAND CONSULTANTS.

Pour la réalisation des missions d'études et de conseils, TLC facture le temps des consultants consacré à la mission, soit en fonction d'un prix journalier d'intervention, soit au forfait. Les frais techniques et logistiques liés à l'exécution de la mission sont à la charge du Client et ne sont pas inclus dans les honoraires. Sauf indication contraire dans la proposition, ces frais sont facturés au réel, sur présentation de justificatifs.

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal. TLC aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à TLC.

### 4.3 Obligation et force majeure

Dans le cadre de ses prestations, TLC est tenue à une obligation de moyen et non de résultats vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. TLC ne pourra être tenu

responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant, les grèves ou conflits sociaux externes à TLC, les catastrophes naturelles, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou tout autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de TLC.

#### **4.4 Propriété intellectuelle et copyright**

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par TLC pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le Client ou le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou parties de ces documents, sans un accord de TLC. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

TLC demeure propriétaire de ses outils, méthodes et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de l'exécution des prestations chez le Client.

#### **4.5 Confidentialité et communication**

TLC, le Client et/ou le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation ou à l'occasion des échanges intervenus

antérieurement à la prestation, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par TLC au Client.

TLC s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations relatives aux Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par TLC comme client de ses prestations. A cet effet, le Client autorise TLC à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature de ses prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapport d'activité ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

#### **4.6 Protection et accès aux informations à caractère personnel**

Le Client s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- Des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de TLC
- Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant.

En particulier, TLC conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.

Enfin, TLC s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors des travaux pratiques ou de simulations.

#### **4.7 Droit applicable et juridiction compétente**

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. Tout différend qui surviendrait entre le Client et TLC à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat qui ne trouverait pas un règlement à l'amiable sera soumis à l'appréciation de la juridiction compétente du siège de l'organisme de formation.