

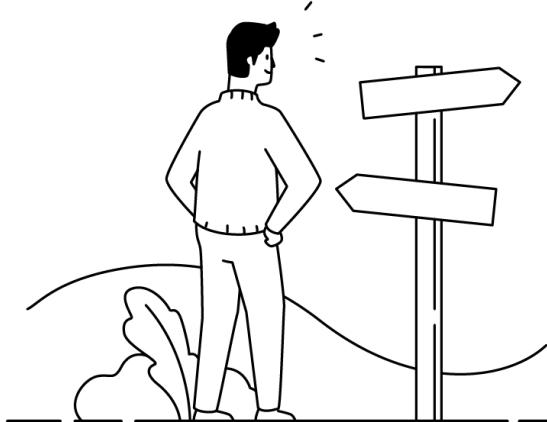
CATALOGUE FORMATIONS

2026

- PRATIQUES MANAGERIALES -
- COMMUNICATION INTERPERSONNELLE -
- DEVELOPPEMENT PERSONNEL -

SOMMAIRE

PRATIQUES MANAGÉRIALES



- > Les fondamentaux du management p 04
- > Les fondamentaux du management FOAD p 05
- > Les clés du management transversal p 06
- > Animer une réunion efficace p 07
- > Management Niveau 2 - Mobiliser l'intelligence individuelle et collective p 08

- > Impacter et convaincre dans ses présentations orales p 10
- > Impacter et convaincre dans ses présentations orales FOAD p 11
- > Produire des écrits dynamiques p 12
- > Gagner en aisance lors de vos prises de parole en public p 13
- > Les 4 clés d'une communication constructive p 14

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE



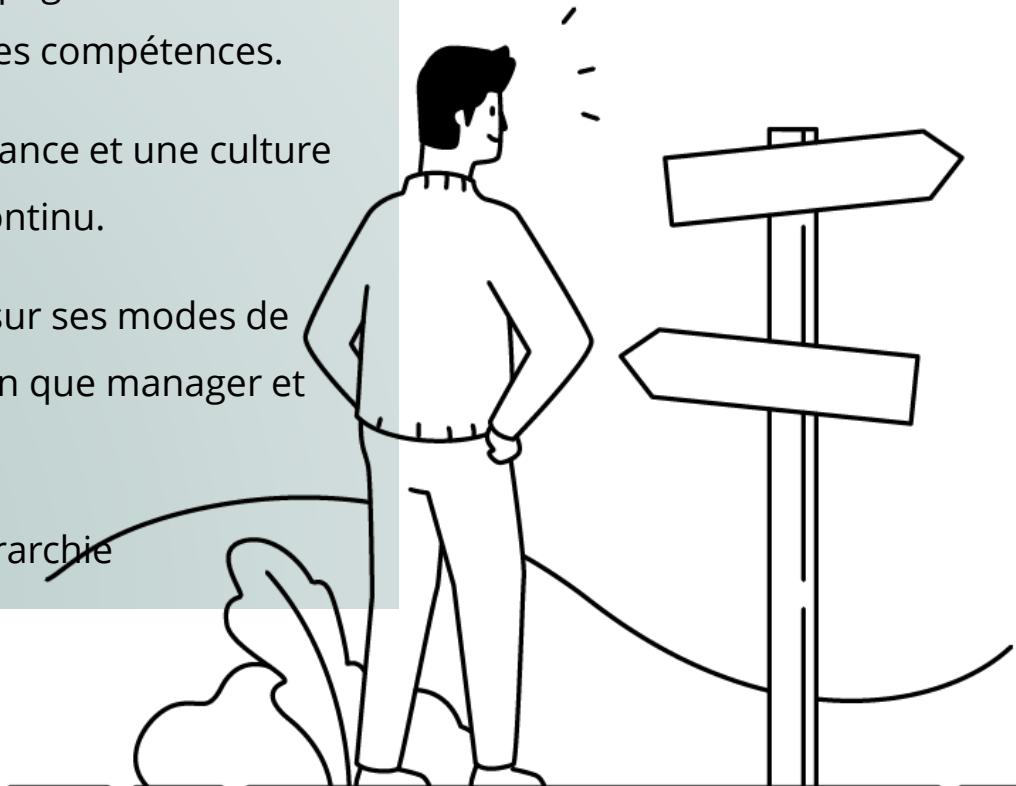
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



- > Gérer son temps et ses priorités p 16
- > Talent Insights : Mieux se connaître pour mieux travailler ensemble p 17
- > Cohérence Cardiaque & Sophrologie - Accompagner la performance par le mieux être p 18
- > Gestion du stress et des émotions - 7 clés pour un mieux être au quotidien p 19
- > Assertivité : Être acteur de relations constructives p 20

PRATIQUES MANAGÉRIALES

- Créer les conditions de la performance individuelle et collective.
- Trouver le juste dosage entre exigence et bienveillance.
- Orienter l'énergie des équipes vers un cap porteur de sens, faire avec les aléas.
- Capitaliser sur les stratégies de succès de chacun.
- Coacher et accompagner le développement des compétences.
- Faire vivre la confiance et une culture du feedback en continu.
- Prendre du recul sur ses modes de fonctionnement en tant que manager et leader.
- Manager hors hiérarchie



PROGRAMME DE FORMATION

- Les fondamentaux du management -

Durée	2 jours (14 heures)
Public	Managers souhaitant renforcer leurs compétences en management de proximité
Nombre de participants	4 à 12 participants
Type de formation	Présentiel
Prérequis	Aucun
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ○ Un autodiagnostic des styles de management est réalisé par les participants en amont de la session. ○ Jeu pédagogique en équipes ○ Exposé interactif, travaux en sous-groupes ○ Mises en situations à partir de cas opérationnels.
Modalités d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ○ L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée par demi-journée sous forme de question / réponse. ○ Une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de Quiz ○ Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.
Dates	Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.
Coût	Sur devis pour formation en intra
Modalités d'accès	<p>Merci de nous contacter par mail à sylviemaingraud@passerelle7.com -contact@passerelle7.com</p> <p>ou par téléphone : 06 78 12 84 56</p>
Lieu	Sur site client

Objectifs de la formation

1. Clarifier les attendus de l'entreprise vis-à-vis d'un manager de proximité
2. Mettre en place des rituels pour l'animation de l'équipe
3. Accompagner le développement de l'autonomie de chaque collaborateur
4. Recadrer, féliciter, soutenir la motivation.

Déroulement

Jour 1 :

Les conditions de la performance en équipe

- Définir un cadre de fonctionnement
- Règles de vie, confiance et impact sur la performance

Les 3 dimensions du management

- Le rôle du manager et les attendus
- Les clés pratiques pour optimiser la performance de l'équipe

Mieux connaître ses styles de management

- Management situationnel : entre structuration et coopération
- Atouts et pistes de développement.

Jour 2 :

Communiquer avec le collectif

- Les rituels d'animation
- Relayer les projets d'entreprise
- Annoncer une mauvaise / une bonne nouvelle au collectif

Accompagner le développement de l'autonomie des collaborateurs

- Les étapes du développement de l'autonomie
- Comment adapter son style de management aux besoins de ses collaborateurs
- Faire de la fixation des objectifs un levier de développement
- Mettre en place des délégations efficaces

Communiquer avec chacun

- Donner du feedback
- Féliciter
- Recadrer.

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylviemaingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

PROGRAMME DE FORMATION

- Les fondamentaux du management FOAD -

Durée	4 classes virtuelles x 3h30 3 x 1h en intersession
Public	Managers souhaitant renforcer leurs compétences en management de proximité
Nombre de participants	4 à 10 participants
Type de formation	Distanciel
Prérequis	Aucun
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ○ Les participants sont invités à compléter un autodiagnostic de leurs styles de management en amont de la session. ○ Quiz, exposés, mises en situation et feedback collaboratif, peer coaching.
Modalités d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ○ L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée par demi-journée sous forme de question / réponse. ○ Une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de Quiz ○ Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.
Dates	Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.
Coût	Sur devis pour formation en intra
Modalités d'accès	Merci de nous contacter par mail à sylviemaingraud@passerelle7.com -contact@passerelle7.com ou par téléphone : 06 78 12 84 56
Lieu	A distance via la plateforme de visioconférence.

Objectifs de la formation

1. Comprendre les attendus de l'entreprise vis-à-vis d'un manager
2. Intégrer les outils pratiques de management du quotidien
3. Mettre en place des rituels pour l'animation de l'équipe
4. Accompagner le développement de l'autonomie de chaque collaborateur
5. Recadrer, féliciter, soutenir la motivation.

Déroulement

Classe virtuelle n°1

- Créer l'équipe et les conditions de la performance collective. Règles du jeu. Les ingrédients d'une équipe excellente. Prise de recul par rapport à sa propre équipe.
- Clarifier le rôle de manager, les attendus, les 3 dimensions, les leviers pour atteindre la performance - distinguer résultats et moyens.
- Découvrir le modèle « Styles de management » : atouts et pistes de développement.

Intersession : Réflexion personnelle sur ses styles de management.

Classe virtuelle n°2

- Accompagner le développement de l'autonomie de ses collaborateurs.
- Adapter son style de management et choisir ses outils d'accompagnement selon le niveau d'autonomie du collaborateur.
- Fixer des objectifs SMART et les piloter tout au long de l'année.

Intersession : Cartographier les niveaux d'autonomie de ses collaborateurs ; identifier 2 sujets pour les mises en situation à venir.

Classe virtuelle n°3

- Communiquer efficacement en face à face.
 - Comment féliciter pour encourager et motiver.
 - Comment recadrer de manière constructive.
 - Comment identifier les sources de motivation de son collaborateur.
- Intersession : Identifier un sujet à déléguer, identifier un sujet stratégique à partager avec le collectif.

Classe virtuelle n°4

- Déléguer efficacement.
- Animer le collectif : quels rituels ?
- Relayer la stratégie d'entreprise : comment communiquer avec impact.
- Plan d'action.

Postformation : prendre contact avec son peer-coach après un mois et faire le point sur son plan d'action.

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de chaque classe virtuelle.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les prestations sont adaptées aux personnes en situation de handicap. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 0675084382

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylviemaingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

PROGRAMME DE FORMATION

- Les clés du management transversal -

Durée	2 jours (14 heures)
Public	Managers souhaitant renforcer leurs compétences en management transversal
Nombre de participants	6 à 12 participants
Type de formation	Présentiel
Prérequis	Aucun
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ○ Un autodiagnostic est réalisé par les participants en amont de la session. ○ Jeu pédagogique en équipes ○ Exposés interactifs, travaux en sous-groupes ○ Mises en situations à partir de cas opérationnels.
Modalités d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ○ L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée par demi-journée sous forme de question / réponse. ○ Une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de Quiz ○ Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.
Dates	Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.
Coût	Sur devis pour formation en intra
Modalités d'accès	Merci de nous contacter par mail à sylviemaingraud@passerelle7.com - contact@passerelle7.com ou par téléphone : 06 78 12 84 56
Lieu	Sur site client

Objectifs de la formation

Acquérir des outils & méthodes pour renforcer l'efficacité opérationnelle et relationnelle dans les activités de management transversal

1. Se positionner en tant que manager transversal
2. Animer l'équipe transverse
3. Influencer avec justesse en tenant compte des distances (géographiques, culturelles, métiers...)
4. Mobiliser sur son projet pour obtenir informations et résultats dans les délais impartis

Déroulement

Jour 1 :

Se positionner en tant que manager transversal

- Les 4 dimensions du rôle : stratégique, leader, manager, communicant
- Différences entre management hiérarchique et management transversal
- Distinguer pouvoir et influence

Créer les conditions de la confiance et de la coopération au sein de l'équipe transverse

- Cartographier le réseau pour mettre l'énergie au bon endroit
- La CLE de la transversalité : Co-responsabilité, Légitimité, Engagement
- Le contrat tripartite : MT, N+1, contributeur transverse
- Le cercle vertueux de la réciprocité

Jour 2 :

Coordonner l'activité transverse

- Pilotage de l'activité, reporting et circulation de l'information
- Animer l'équipe : rituels de communication et matrice des distances
- Accompagner les acteurs selon leurs besoins

Développer son leadership en transverse

- Activer les leviers d'influence en tenant compte des enjeux des acteurs
- Communiquer de manière convaincante pour mobiliser les énergies sur sa mission
- S'affirmer dans ses demandes
- Gérer les situations difficiles

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylviemaingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

PROGRAMME DE FORMATION

- Animer une réunion efficace -

Durée
2 jours (14 heures)

Public
Collaborateurs animant des réunions occasionnelles ou régulières

Nombre de participants
6 à 12 participants

Type de formation
Présentiel

Prérequis
Aucun

Méthodes pédagogiques

- Une alternance d'apports, d'ateliers et d'échanges avec les participants
- Des mises en situation basées sur les cas des apprenants
- Un plan d'action personnalisé.

Modalités d'évaluation

- L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée par demi-journée sous forme de question / réponse.
- Une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de Quiz
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra.

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylviemaingraud@passerelle7.com - contact@passerelle7.com ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

Sur site client.

Objectifs de la formation

1. Objectif et des actions concrètes
2. Préparer et structurer ses réunions
3. Se positionner face à un groupe et générer la participation active
4. Animer son groupe avec aisance

Déroulement

Jour 1

S'approprier les basiques de la communication

- Définir le type de réunions : information, évaluation, résolution de problème, prise de décision, concertation, et son cadre de référence
- Déterminer le format : présentiel, conférence téléphonique, ou visio-conférence
- Organiser et gérer une réunion à distance
- Développer l'écoute active, le questionnement, la reformulation, les techniques de recadrage.

Préparer une réunion

- Définir des objectifs clairs
- Structurer et définir le cadre
- Préparer les outils et les supports d'animation
- Choisir les participants : qui, pourquoi, quand ?
- Se préparer personnellement : gérer son trac, ses émotions.

Réussir le lancement de réunion

- Créer un climat positif : accueil et introduction
- Présenter le cadre, les objectifs et la durée de la réunion
- Se présenter et inviter les participants à s'engager dans la réunion.

Jour 2

Animer une réunion

- S'entrainer à l'utilisation d'une palette variée de techniques d'animation : brainstorming, travaux de groupes, questions/réponses, world café, speedboat...
- Maintenir l'intérêt de l'auditoire
- Réguler le débat, donner la parole à tous, gérer le groupe et les débats, se recentrer sur l'objectif
- Gérer les situations tendues
- Co-animer.

Conclure la réunion et en assurer le suivi

- Respecter le timing et finir dans le temps impartis
- Résumer et conclure
- L'après réunion : compte-rendu synthétique, et suivi des actions ou relevé de décision (Qui ? Quels résultats ? Pour quand ?)
- Définir les prochaines étapes.

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylviemaingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

PROGRAMME DE FORMATION

- Management Niveau 2

Mobiliser l'intelligence individuelle et collective -

Durée

2 jours (14 heures)

Public

Managers souhaitant renforcer leurs compétences en management transversal

Nombre de participants

6 à 12 participants

Type de formation

Présentiel

Prérequis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Un autodiagnostic est réalisé par les participants en amont de la session.
- Jeu pédagogique en équipes
- Exposés interactifs, travaux en sous-groupes
- Mises en situations à partir de cas opérationnels.

Modalités d'évaluation

- L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée par demi-journée sous forme de question / réponse.
- Une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de Quiz
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylviemaingraud@passerelle7.com - contact@passerelle7.com ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

Sur site client

Objectifs de la formation

1. Asseoir sa posture de leader et mobiliser l'équipe sur les projets à fort enjeux
2. Gagner en impact dans la conduite des entretiens individuels

Déroulement

Jour 1 : Mobiliser le collectif

- 1.Créer les conditions de la performance collective, énergie ou stress ?
- 2.Vivre ensemble une expérience de développement de la performance collective
- 3.Mobiliser son équipe sur des projets à fort enjeu
4. Explorer les situations managériales et créer des pistes d'action ensemble

Jour 2 : Engager chacun

1. Recadrer courageusement
- 2.Féliciter pour faire grandir
- 3.Déléguer efficacement
- 4.Explorer et soutenir la motivation individuelle
- 5.Agir sur le bien-être – le sien et celui de ses collaborateurs – et mobiliser positivement l'énergie individuelle
- 6.S'engager dans la durée grâce au coaching entre pairs (plans d'action partagés et suivi à un mois)

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylviemaingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- Aligner intention et action pour gagner en impact dans ses messages.
- Donner de l'élan aux projets.
- Partager l'envie d'agir.
- Choisir les mots, les attitudes, le juste moment pour faire passer ses messages et générer enthousiasme et sérénité.
- Exercer l'écoute, la réceptivité. Être acteur de relations constructives.



PROGRAMME DE FORMATION

- Impacter et convaincre dans ses présentations orales -

Durée	2 jours (14 heures)
Public	Tout collaborateur souhaitant gagner en impact dans leurs présentations orales
Nombre de participants	4 à 8 participants
Type de formation	Présentiel
Prérequis	Aucun
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ○ En amont de la formation, les participants sont invités à autoévaluer leurs pratiques en matière de prise de parole et identifient une présentation professionnelle d'actualité qui fera l'objet de différentes mises en situation ○ Exercices physiques et vocaux ○ Mises en situations et grand oral ○ Travaux de groupe « supports visuels »
Modalités d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ○ L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée par demi-journée sous forme de synthèse produites par les participants. ○ Une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de « Grand oral » qui donne lieu à un feedback écrit de la part du formateur et des autres participants. ○ Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.
Dates	Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.
Coût	Sur devis pour formation en intra.
Modalités d'accès	<p>Merci de nous contacter par mail à sylviemaingraud@passerelle7.com - contact@passerelle7.com</p> <p>ou par téléphone : 06 78 12 84 56</p>
Lieu	Sur site client.

Objectifs de la formation

1. Renforcer l'impact de son message et du support visuel associé
2. Préparer de façon dynamique pour capter l'attention de son auditoire
3. Être percutant et convaincant lors des questions / réponses

Déroulement

Jour 1

Etablir son diagnostic d'orateur

- Points forts et axes de travail

Construire un message percutant

- Clarifier son objectif d'orateur en fonction des enjeux de la prise de parole
- Adapter la structure du message à l'objectif
- Sélectionner les informations pertinentes
- Soigner deux temps forts : introduction et conclusion
- Formaliser son « Fil rouge ».

Concevoir un support visuel percutant

- Appliquer les règles d'or
- Transformer un support expert en support de communiquant
- Faciliter la mémorisation des messages clés.

Jour 2

Amplifier son impact personnel à l'oral

- Mettre en cohérence corps, voix et discours pour incarner ses discours
- Garder le lead et remettre le support visuel à sa juste place.

Animer les échanges avec l'auditoire

- Transformer la séance « questions/réponses » en opportunité de convaincre
- Accueillir et traiter les objections, rebondir positivement.

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylviemaingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

PROGRAMME DE FORMATION

- Impacter et convaincre dans ses présentations orales FOAD -

Durée
4 classes virtuelles x 1h
2 séances de coaching individuel d'1h par participant
2h de travail individuel en autonomie

Public
Tout collaborateur souhaitant gagner en impact dans leurs présentations orales

Nombre de participants
4 à 6 participants

Type de formation
Distanciel

Prérequis
Aucun

Méthodes pédagogiques

- En amont de la formation, les participants sont invités à autoévaluer leurs pratiques en matière de prise de parole et identifient une présentation professionnelle d'actualité qui fera l'objet de différentes mises en situation
- Exercices physiques et vocaux
- Mises en situations et grand oral
- Travaux de groupe « supports visuels »

Modalités d'évaluation

- L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée en fin de classe virtuelle sous forme de synthèses produites par les participants.
- Une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de « Grand oral » qui donne lieu à un feedback écrit de la part du formateur et des autres participants.
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra.

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylviemaingraud@passerelle7.com - contact@passerelle7.com ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

Sur plateforme de visioconférence.

Objectifs de la formation

1. Renforcer l'impact de son message et du support visuel associé
2. Présenter de façon dynamique pour capter l'attention de son auditoire
3. Être percutant et convaincant lors des questions / réponses

Déroulement

Semaine 1

Classe virtuelle n°1 – 1 heure

- Découvrir le groupe de travail et le parcours
- Etablir son diagnostic d'orateur
- Intégrer les ingrédients de l'impact à l'oral.

Coaching individuel n°1 – 1 heure

- Délivrer sa présentation sur un sujet d'actualité (sujet n°1)
- Bénéficier d'un feedback individualisé et de conseils méthodologiques.

Semaine 2

En autonomie – 30 minutes

- Visualiser un ensemble de ressources vidéo.

Classe virtuelle n°2 – 1 heure

- S'approprier les outils de conception d'un message impactant
- Partager autour des questions méthodologiques
- Découvrir le fil rouge

En autonomie – 30 minutes

- Préparer son fil rouge sur son sujet n°1

Coaching individuel n°2 – 1 heure

- Délivrer son fil rouge sur sujet n°1
- S'entraîner sur les éléments de forme : posture et voix
- Bénéficier d'un feedback individualisé et de conseils méthodologiques.

Semaine 3

En autonomie – 30 minutes

- Préparer le fil rouge sur son sujet « Plaisir »

Classe virtuelle n°3 – 1 heure

- Délivrer sa présentation sur son sujet « Plaisir »
- Vivre la séance « questions/réponses » du point de vue de l'orateur et du participant.

Semaine 4

En autonomie – 30 minutes

- Préparer son grand oral sur le sujet de son choix – 3 à 5 minutes sans support visuel
- Visualiser un ensemble de ressources vidéo.

Classe virtuelle n°4 – 1 heure

- Réaliser son grand oral
- Bénéficier du feedback de l'ensemble du groupe
- Formaliser son plan d'action « Impact & Convaincre à l'oral ».

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session. Des ressources vidéo sont mises à disposition sur la chaîne YouTube de PASSERELLE7.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les prestations sont adaptées aux personnes en situation de handicap. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap :

Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com – 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylviemaingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

PROGRAMME DE FORMATION

- Produire des écrits dynamiques -

Durée	2 jours (14 heures)
Public	Tout collaborateur souhaitant optimiser sa communication écrite
Nombre de participants	4 à 8 participants
Type de formation	Présentiel
Prérequis	Aucun
Méthodes pédagogiques	
<ul style="list-style-type: none"> ○ En amont de la formation, les participants sont invités à apporter une sélection de documents professionnels (courriel, support visuel, rapport, compte-rendu...). ○ Une alternance d'apports, d'ateliers et d'échanges avec les participants en groupe de pairs. ○ Des mises en situations basées sur les cas apprenants. 	
Modalités d'évaluation	
<ul style="list-style-type: none"> ○ L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée par demi-journée sous forme de question / réponse. ○ Une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de Quiz. ○ Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction. 	
Dates	
Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.	
Coût	
Sur devis pour formation en intra.	
Modalités d'accès	
Merci de nous contacter par mail à sylviemaingraud@passerelle7.com - contact@passerelle7.com ou par téléphone : 06 78 12 84 56	
Lieu	
Sur site client.	

Objectifs de la formation

1. Rendre les écrits courts, clairs et percutants
2. Présenter ses idées de façon à inciter le lecteur à l'action
3. Adapter son style et vocabulaire aux destinataires

Déroulement

Jour 1

Les clés pour être lu

- Favoriser la lecture rapide : identifier les facteurs de lisibilité d'un texte
- Adapter contenu et style à l'objectif poursuivi
- Mettre en forme pour être lu et faire agir.

Les techniques pour rédiger plus facilement

- Les principaux outils pour structurer ses idées
- Écrire de façon précise et concise : comment mettre en valeur l'essentiel ?
- Ajuster son style : enrichir son vocabulaire, soigner ses phrases.

Jour 2

L'application aux écrits professionnels

- Les principes à respecter et les pièges à éviter pour chaque type d'écrit
- L'analyse d'écrits permettant de repérer ses points forts et ses axes de progrès
- Travail de réécriture
- Plan d'action personnalisé.

Support pédagogique

- Le support pédagogique contenant un cahier d'exercices est adressé au format PDF en amont de la session.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylviemaingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

PROGRAMME DE FORMATION

- Gagner en aisance lors de vos prises de parole en public -

Durée
2 jours (14 heures)

Public
Tout collaborateur souhaitant gagner en aisance dans ses prises de parole en public.

Nombre de participants
4 à 8 participants

Type de formation
Présentiel

Prérequis
Aucun

Méthodes pédagogiques

- En amont de la formation, les participants sont invités à autoévaluer leurs pratiques en matière de prise de parole et identifient une présentation professionnelle d'actualité qui fera l'objet de différentes mises en situation
- Exercices physiques et vocaux
- Mises en situations et grand oral
- Travaux de groupe « supports visuels ».

Modalités d'évaluation

- L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée par demi-journée sous forme de synthèse produites par les participants.
- Une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de « Grand oral » qui donne lieu à un feedback écrit de la part du formateur et des autres participants.
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra.

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylviemaingraud@passerelle7.com - contact@passerelle7.com ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

Sur site client.

Objectifs de la formation

1. Apprivoiser le trac et en faire un allié
2. Trouver son style d'orateur et incarner ses messages
3. Construire un message percutant

Déroulement

Jour 1

Se situer en tant qu'orateur

- Etablir son diagnostic d'orateur : points forts & axes de progression
- Mettre en cohérence corps, voix et discours pour plus d'aisance et d'impact.

Transformer le trac en énergie

- Prendre du recul sur ses symptômes de trac
- Se mettre en condition mentale et physique
- Réussir son entrée en scène
- Faire du silence un allié.

Jour 2

Prendre ses repères d'orateur et capter l'attention

- Habiter l'espace : ancrage, distance et déplacements
- Utiliser le regard pour créer le lien
- Prendre sa place d'orateur : postures et gestuelle
- Trouver sa voix : diction, rythme, volume, intention.

Présenter ses projets avec aisance

- Clarifier son objectif de présentation
- Structurer son message
- S'exercer au storytelling.

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylviemaingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

Durée
1 jour (7 heures)

Public
Tout collaborateur souhaitant construire des relations constructives avec son environnement

Nombre de participants
4 à 12 participants

Type de formation
Présentiel

Prérequis
Aucun

Méthodes pédagogiques

- Un autodiagnostic du niveau d'assertivité est réalisé par les participants en amont de la session.
- Exercices physiques
- Exposé interactif, travaux en sous-groupes
- Mises en situations à partir de cas opérationnels.

Modalités d'évaluation

- L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée par demi-journée sous forme de question / réponse.
- Une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de Quiz
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylviemaingraud@passerelle7.com - contact@passerelle7.com ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

Sur site client

Objectifs de la formation

1. Prendre du recul sur ses comportements et identifier les comportements prédominants dans les situations relationnelles
2. Réagir avec des attitudes constructives dans des situations courantes de la vie professionnelle
3. S'entraîner dans le développement de son assertivité

Déroulement

Matin (3h30)

Clé 1 : Diagnostiquer ses attitudes relationnelles

- Identifier son niveau d'assertivité
- Repérer ses attitudes refuges en situation tendue
- Activer les comportements clés pour revenir à une relation constructive

Clé 2 : Dialoguer avec souplesse et diplomatie

- Développer l'écoute et l'observation active
- Questionner pour bien comprendre, reformuler pour être en phase

Après-midi (3h30)

Clé 3 : S'affirmer dans différentes situations professionnelles

- Formuler une demande claire
- Dire non de façon recevable
- Formuler une critique constructive

Clé 4 : Prendre en compte ses émotions et son énergie

- Evaluer son niveau de tension
- Eviter les accumulations
- Pratiquer la respiration consciente pour retrouver un état d'esprit constructif

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

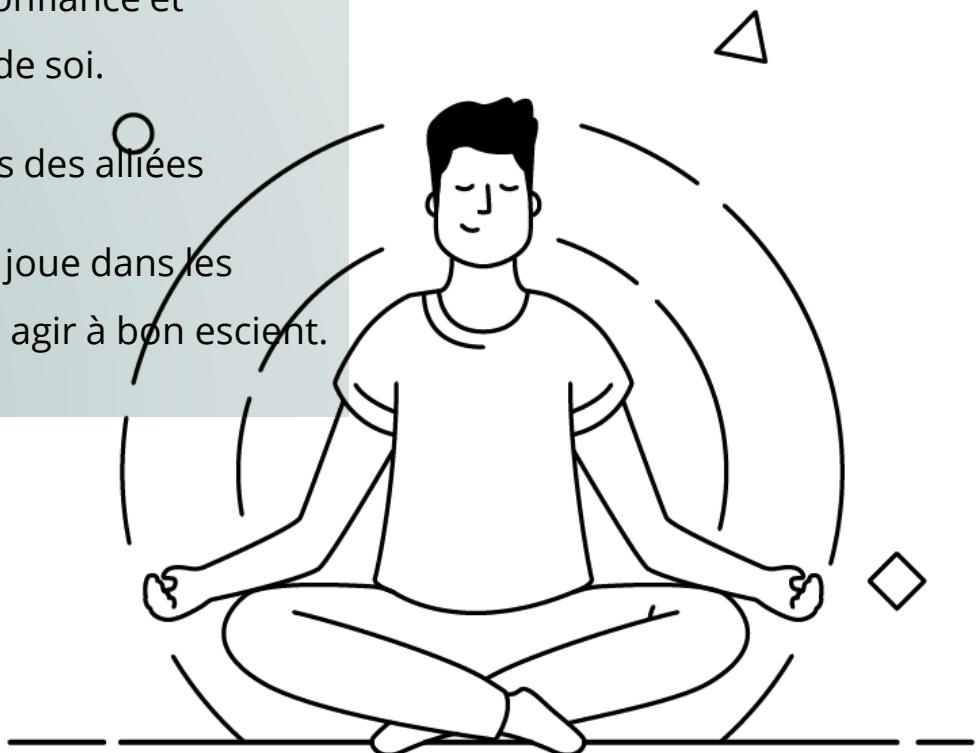
Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylviemaingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- Développer la curiosité à l'endroit de soi et des autres pour mieux travailler ensemble.
- Transformer les différences en opportunités de se compléter.
- Apprivoiser les côtés lumineux et sombres de sa personnalité.
- Oser l'ouverture, la confiance et reconquérir l'estime de soi.
- Faire de ses émotions des alliées
- Comprendre ce qui se joue dans les situations difficiles et agir à bon escient.



PROGRAMME DE FORMATION

- Gérer son temps et ses priorités -

Durée	1 jour (7 heures)
Public	Toute personne souhaitant réfléchir sur sa gestion de temps
Nombre de participants	4 à 12 participants
Type de formation	Présentiel
Prérequis	Aucun
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ○ « Exercice minute » pour accélérer les prises de conscience ○ Exercices physiques ○ Exposés interactifs et test des outils ou méthodes proposés ○ Atelier de co-développement
Modalités d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ○ L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée par demi-journée sous forme de question / réponse. ○ Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.
Dates	Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.
Coût	Sur devis pour formation en intra.
Modalités d'accès	Merci de nous contacter par mail à sylviemaingraud@passerelle7.com - contact@passerelle7.com ou par téléphone : 06 78 12 84 56
Lieu	Sur site client ou plateforme de visioconférence.

Objectifs de la formation

1. Prendre du recul sur leur relation au temps et leur fonctionnement quant à la gestion des priorités
2. Clarifier les différents niveaux de priorités dans leur métier
3. Tester des outils, des méthodes pour gérer les priorités au quotidien et faire face aux imprévus liés à leur activité.

Déroulement

Matin

Comprendre son rapport au temps et aux priorités

- Diagnostiquer sa gestion du temps : atouts et axes de travail en lien avec son contexte de travail actuel
- Identifier les besoins psychologiques à satisfaire pour une gestion du temps optimale et des changements durables.

Clarifier la notion de priorité pour gagner en efficacité au quotidien

- Être au clair sur les activités clés de son poste
- Faire la distinction entre l'essentiel, l'urgent, l'imprévu
- Faire des choix et arbitrer au quotidien.

Après-midi

Se mettre en condition pour rester efficace et concentré

- Sélectionner les grandes lois du temps les plus pertinentes dans son contexte
- S'approprier quelques pratiques simples pour évacuer la pression et recharger ses batteries.

S'organiser tout en conservant sa flexibilité

- Planifier à court et moyen terme
- Remédier aux croque-temps majeurs liés à soi, aux autres, à l'environnement.

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, **Responsable Formation :** sylviemaingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

PROGRAMME DE FORMATION

- TALENT INSIGHTS -

Mieux se connaître pour mieux travailler ensemble

Durée

1h15 à distance
1 jour en présentiel

Public

Tout collaborateur souhaitant renforcer sa flexibilité relationnelle en équipe

Nombre de participants

4 à 12 participants

Type de formation

Hybride

Prérequis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Les participants complètent le questionnaire Talent Insights en amont de la session
- Jeu pédagogique en équipes
- Exposé interactif, travaux en sous-groupes
- Mises en situations à partir de cas opérationnels.

Modalités d'évaluation

- L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée par demi-journée sous forme de question / réponse.
- Une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de Quiz
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylviemaingraud@passerelle7.com
-contact@passerelle7.com
ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

A distance pour la première étape (plateforme de visioconférence)
Sur site client pour la deuxième étape.

Objectifs de la formation

1. Mieux se connaître personnellement
2. Mieux connaître les membres de l'équipe pour mieux travailler ensemble
3. Adapter son style de communication pour gagner en impact

Déroulement

Etape 1 à distance – Séance individuelle : Mieux se connaître personnellement (1h15)

- Compléter le questionnaire « Talent Insights » sur une plateforme en ligne (15')
- Découvrir son profil « forces motrices et styles de comportement », en déduire ses atouts et points d'attention

Etape 2 en présentiel – Séance en équipe (1 jour)

Matin

Les clés de la performance relationnelle de l'équipe

- Se rencontrer autrement
- Règles de vie
- Confiance et performance

S'approprier le modèle des « Forces motrices »

- Polarités et exemples
- Le profil de l'équipe : synergies et zones de tension possibles

S'approprier le modèle « Styles de comportements »

- Les atouts et limites des différents styles
- Le profil de l'équipe

Après-midi

Adapter son style de communication pour gagner en impact

- Identifier le style de communication et les besoins de son interlocuteur
- Adapter sa communication pour être entendu
- Communiquer sur les sujets tendus et trouver des solutions ensemble
- Mises en situation sur la base des cas apportés par les participants

Support pédagogique

- Chacun reçoit son rapport de profil individuel au format PDF à l'issue de la séance individuelle.
- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session en présentiel.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylviemaingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

PROGRAMME DE FORMATION

- Cohérence Cardiaque & Sophrologie -

Accompagner la performance par le mieux être

Durée
2 jours (14 heures)

Public

Toute personne désireuse d'acquérir des outils concrets pour mieux gérer son énergie au quotidien

Nombre de participants
8 à 12 participants

Type de formation
Présentiel

Prérequis
Aucun

Positionnement en amont de la formation

- Les participants recensent leurs pratiques en matière de gestion du stress

Méthodes pédagogiques

- Exposés interactifs
- Exercices pratiques guidés
- Travaux en sous-groupes & feedback

Modalités d'évaluation

- L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée par demi-journée sous forme de question / réponse.
- Une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de Quiz
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra.

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylviemaingraud@passerelle7.com - contact@passerelle7.com ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

Sur site client ou plateforme de visioconférence.

Objectifs de la formation

1. Comprendre les fondements théoriques de la cohérence cardiaque et de la sophrologie.
2. Acquérir des outils simples pour mieux gérer le stress et les émotions.
3. Intégrer des techniques de respiration et de relaxation dans son quotidien.
4. Expérimenter des exercices pratiques en lien avec les deux approches.

Déroulement de la formation

Jour 1 : Expérimenter

Comprendre et expérimenter la cohérence cardiaque

- Définition et fondements scientifiques
- Le lien cœur – cerveau : système nerveux autonome et variabilité de la fréquence cardiaque
- La pratique de la respiration guidée (3/6/5 et recentrage)

Comprendre et expérimenter la sophrologie

- Histoire et fondement de la sophrologie d'Alfonso Caycedo
- Les 4 grands principes de la sophrologie : schéma corporel, réalité objective, principe d'action positive, adaptation
- La sophronisation de base et les exercices du 1^{er} degré

Intégrer ses outils pour mieux gérer le stress du quotidien

- Complémentarité entre cohérence cardiaque et sophrologie
- Intégration de ces outils pour un mieux être au quotidien

Intersession : Expérimenter les bienfaits des techniques au plan personnel

- Les participants sont invités à mettre en pratique les techniques issues de la première journée et à tenir journal de leurs ressentis et des effets visibles dans leur quotidien.

Jour 2 : Accompagner

Formaliser les bénéfices d'une pratique régulière

- Quels effets sur la gestion du stress, des émotions, de l'attention, du sommeil
- Travail sur les situations professionnelles des participants

S'entraîner à conduire une séance

- Choisir la technique la plus appropriée à la personne et à la situation
- Mettre en place une séance de respiration guidée
- Mettre en place une séance de sophrologie
- Recueillir le feedback de la personne accompagnée

Plan d'action individuel

Support pédagogique

- Chacun reçoit un support pédagogique au format PDF ainsi que des enregistrements de pratiques guidées à l'issue de la session en présentiel.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux devront être accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylviemaingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

PROGRAMME DE FORMATION

- Gestion du stress et des émotions - 7 clés pour un mieux être au quotidien

Durée

1 jour (7 heures)

Public

Toute personne désireuse d'acquérir des outils concrets pour mieux gérer son énergie au quotidien

Nombre de participants

6 à 12 participants

Type de formation

Présentiel

Prérequis

Aucun

Positionnement en amont de la formation

- Les participants recensent leurs pratiques en matière de gestion du stress

Méthodes pédagogiques

- Exposés interactifs
- Exercices pratiques guidés
- Travaux en sous-groupes & feedback

Modalités d'évaluation

- L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée par demi-journée sous forme de question / réponse.
- Une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de Quiz
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra.

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylviemaingraud@passerelle7.com
-contact@passerelle7.com
ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

Sur site client ou plateforme de visioconférence.

Objectifs de la formation

1. Comprendre le fonctionnement du stress et des émotions pour mieux agir sur son bien-être.
2. S'entraîner à la pratique d'exercices issus de la sophrologie et de la cohérence cardiaque

Déroulement de la formation

Clé 1: Comprendre le fonctionnement du système nerveux autonome

- Lien cœur – cerveau et variabilité de la fréquence cardiaque
- Du stress, des émotions au retour à l'homéostasie

Clé 2 : Jouer sur sa fréquence respiratoire

- Identifier sa fréquence respiratoire au repos
- Expérimenter la fréquence respiratoire de l'apesanteur émotionnelle

Clé 3 : Passer du chaos cardiaque à la cohérence cardiaque

- Observer le passage du chaos à la cohérence cardiaque
- Mettre en place l'entraînement 3/6/5

Clé 4 : Pratiquer le retour au calme

- Expérimenter la crise de calme
- Pratiquer la respiration synchrone
- Fermer la porte

Clé 5 : Se libérer du négatif

- Pratiquer 3 exercices de libération du négatif
- Se désensibiliser sur les événements à charge négative

Clé 6 : Ancrer des ressources positives

- Expérimenter les bienfaits de la relaxation
- Identifier et ancrer ses ressources positives clés

Clé 7 : S'observer pour mieux répondre à ses besoins

- Recueillir ses perceptions physiques, mentales, émotionnelles
- Mesurer ses progrès
- Prévenir les coups de stress

Plan d'action individuel

Support pédagogique

- Chacun reçoit un support pédagogique au format PDF ainsi que des enregistrements de pratiques guidées à l'issue de la session en présentiel.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux devront être accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylviemaingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

PROGRAMME DE FORMATION

- Assertivité : Être acteur de relations constructives -

Durée

2 jours (14 heures)

Public

Tout collaborateur souhaitant construire des relations constructives avec son environnement

Nombre de participants

4 à 12 participants

Type de formation

Présentiel

Prérequis

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Un autodiagnostic du niveau d'assertivité est réalisé par les participants en amont de la session.
- Exercices physiques
- Exposé interactif, travaux en sous-groupes
- Mises en situations à partir de cas opérationnels.

Modalités d'évaluation

- L'évaluation des acquis en cours de formation est réalisée par demi-journée sous forme de question / réponse.
- Une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de Quiz
- Les participants évaluent la formation à chaud à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

Dates

Selon le calendrier fixé par le client pour les formations spécifiques en intra.

Coût

Sur devis pour formation en intra

Modalités d'accès

Merci de nous contacter par mail à sylviemaingraud@passerelle7.com
[- contact@passerelle7.com](mailto:-contact@passerelle7.com)
ou par téléphone : 06 78 12 84 56

Lieu

Sur site client

Objectifs de la formation

1. Prendre du recul sur ses comportements et identifier les comportements prédominants dans les situations relationnelles
2. Réagir avec des attitudes constructives dans des situations courantes de la vie professionnelle
3. S'entraîner dans le développement de son assertivité : savoir demander, savoir dire non quand c'est nécessaire, parler en son nom, savoir formuler son désaccord de manière constructive, savoir recevoir une remarque et savoir réagir face à un reproche injustifié

Déroulement

Jour 1 :

Faire le point sur son comportement

- Identifier les composantes de son image
- Comprendre les raisons d'une mauvaise communication
- Identifier les freins à une bonne communication
- Repérer ses comportements dominants

Savoir dialoguer avec souplesse et diplomatie

- Développer l'écoute et l'observation active
- Questionner pour bien comprendre, reformuler pour être en phase

S'affirmer dans différentes situations professionnelles

- Oser demander, savoir formuler une demande
- Savoir refuser : formuler son refus de façon recevable

Jour 2 :

Optimiser ses échanges

- Identifier le rôle des émotions dans notre communication.
- Savoir exprimer ses pensées et émotions, parler en son nom
- Identifier ses croyances limitantes dans certaines situations professionnelles.

Identifier les attitudes de base dans les situations relationnelles

- Identifier et savoir reconnaître les quatre attitudes de base : fuite, agressivité, manipulation et assertivité
- Détecter les différentes manifestations de ces comportements, analyser leur origine et leurs conséquences pour soi et pour les autres

S'entraîner dans différentes situations professionnelles et désamorcer les conflits

- Savoir critiquer de façon constructive (la distinction entre faits et opinion)
- Émettre une critique avec la méthode DESC

Support pédagogique

- Un support pédagogique est adressé au format PDF à l'issue de la session.
- Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la session.

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap et les prestations sont adaptées en conséquence. En cas de nécessité, vous pouvez joindre notre référente handicap : Dominique Damoiseau, dominiquedamoiseau@passerelle7.com - 06 75 08 43 82

Votre contact : Sylvie Maingraud, Responsable Formation : sylviemaingraud@passerelle7.com - 06 78 12 84 56

PASSERELLE7 – 37 rue Traversière – 92100 Boulogne-Billancourt

contact@passerelle7.com

RCS : Nanterre 789 215 720 – N° TVA intracommunautaire : FR 71 789215720

APE 8559A – Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11 92 19223 92



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories suivantes : **Actions de formation**