

FORMAPASSION

2026

OFFRE DE FORMATIONS



FORMER ET ACCOMPAGNER PAR PASSION... UNE IDÉE ?

PLUS QUE ÇA : UNE VALEUR !

WWW.FORMAPASSION.EU



Par PassionPros

FORMER...ÉVOLUER...OSER !

« Choisis toi un métier qui te plait et tu n'auras pas à travailler un seul jour de ta vie » tel est l'un des nombreux enseignement de Confucius qui anime l'équipe de **FormaPassion**.

Passionnés nous le sommes, par **NOTRE** métier bien sûr, celui de l'accompagnement au développement des compétences, celui de la réussite collective et individuelle, celui de la performance actualisée mais surtout par **VOUS** qui poussez la porte d'entrée de nos formations pour oser aller plus loin, aller plus haut.

Nous sommes animés également par **VOTRE** métier, **VOS** métiers que nous pratiquons au quotidien en recherche permanente d'actualisation et de progression.

Alors oui, apprenez, tentez, donnez-vous les moyens d'embellir votre quotidien professionnel et personnel en prenant un temps pour vous, pour vos équipes...en vous formant.

Vous trouverez dans les pages qui suivent de quoi alimenter vos besoins, vos désirs, vos rêves et nous restons à votre disposition pour vous **guider**.



LinkedIn



YVAN RIOCREUX-REIS
PRÉSIDENT

QUI SOMMES-NOUS ?

Une équipe de passionnés par l'accompagnement des Hommes vers l'amélioration, la performance et la réussite.

Nous sommes rassemblés autour de valeurs communes : la qualité, l'engagement, l'adaptabilité.

A vos côtés sous 3 missions :



Au cœur de notre entreprise et/ou en partenariat avec des organismes de formations et branches professionnelles nous développons les compétences des futurs professionnels .



L'expertise de nos consultants spécialisés au service de vos univers frais (charcuterie, traiteur, fromagerie, marée, fruits et légumes, boulangerie, pâtisserie, boucherie).



Nous aidons les professionnels en poste à améliorer leurs résultats quantitatifs et qualitatifs.

**« GARANTIR L'ACTUALISATION ET LA
PERFORMANCE DE VOTRE ACTIVITÉ EN
CAPITALISANT VOS COMPÉTENCES »**





850€ HT / Participant

DEVENIR MANAGER

Public

Collaborateur en évolution professionnelle vers un poste d'encadrement.

Prérequis

Aucun.

Durée

2 jours (14h).

Effectif

6 personnes au minimum / 12 au maximum.

Modalité et délais d'accès

(cf site internet « infos pratiques »)

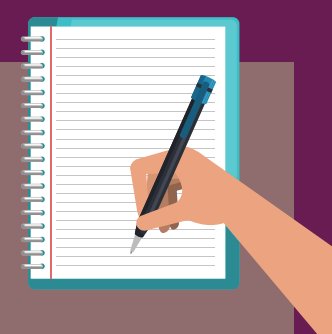
Renseignements et inscription par mail ou téléphone.

LES OBJECTIFS



- Maîtriser son rôle de manager transversal et renforcer sa légitimité.
- Mettre en pratique les outils et les techniques qui structurent un management transversal efficace.
- Animer et coordonner son équipe.
- Développer la motivation des différents acteurs.
- Développer son écoute et sa capacité de persuasion.

LES CONTENUS



Le Management d'équipe **(jour 1)** :

- Le rôle du manager.
- La relation manager / collaborateur.
- Les outils du manager.
- La communication dans le management (attitudes et conséquences).

Le Management situationnel **(jour 2)** :

- Les enjeux du management situationnel.
- Adapter son management au contexte et aux personnes par la carte des styles.
- Maîtriser les 4 modes d'animation d'équipe.
- Evaluer l'autonomie des collaborateurs.
- Préparer un plan d'action managérial personnalisé.

LES MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Jeux de rôle en salle sur la base de scénarios réels d'entreprise.
Formateur ayant exercé dans votre branche professionnelle.



LES MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

QCM, observation d'une mise en situation professionnelle reconstituée

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de formation.



DÉVELOPPER UN MANAGEMENT TRANSVERSAL

420€ HT /
Participant

Public

Manager en charge d'une mission transversale (animateur de réseau, projet, groupe de travail) devant encadrer une équipe pluridisciplinaire dans une relation fonctionnelle.

Prérequis

Module « Devenir manager ».

Durée

1 jour (7h).

Effectif

6 personnes au minimum / 12 au maximum.

Modalité et délais d'accès

(cf site internet « infos pratiques »)

Renseignements et inscription par mail ou téléphone.

LES OBJECTIFS



- Apprécier son rôle de manager transversal et renforcer sa légitimité.
- Maîtriser les outils et les techniques qui structurent un management transversal efficace.
- Impliquer les personnes concernées par la mission transversale.
- Développer la coopération des différents acteurs.
- Développer son écoute et sa capacité de persuasion.

LES CONTENUS



- Enjeux et finalités du management transversal :
 - Présentation du management transversal et ses différences avec le management hiérarchique.
 - Se positionner dans son rôle de manager et trouver sa légitimité.
 - Appréhender les principales missions du manager transverse.
 - Développer la posture et les compétences spécifiques du management transversal, Comment mobiliser son équipe transversale ?
 - Connaître les différents acteurs et anticiper leurs réactions.
 - Mobiliser son équipe autour d'objectifs communs.
 - Adapter et optimiser sa communication managériale.
 - Mettre en place une stratégie d'influence.
 - Créer une ambiance de travail favorable.
 - Maîtriser la délégation et la responsabilisation, Optimiser la coopération et maîtriser la coordination.

LES MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Jeux de rôle en salle sur la base de scénarios réels d'entreprise.
Formateur ayant exercé dans votre branche professionnelle.



LES MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

QCM, observation d'une mise en situation professionnelle reconstituée.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de formation.



RECRUTER SON ÉQUIPE

420€ HT /
Participant

Public

Dirigeant d'entreprise / Manager de services / service RH.

Prérequis

Aucun.

Durée

1 jour (7h).

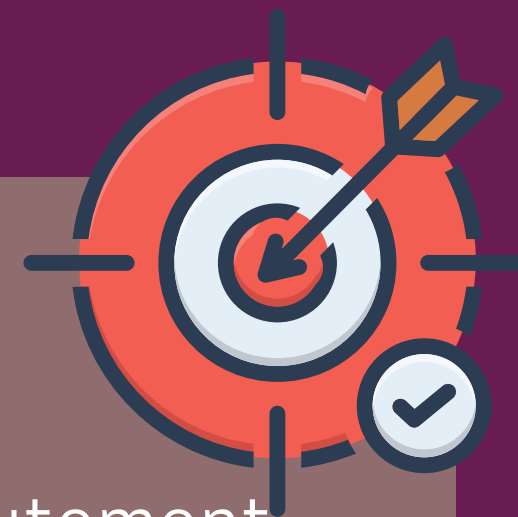
Effectif

6 personnes au minimum / 12 au maximum.

Modalité et délais d'accès

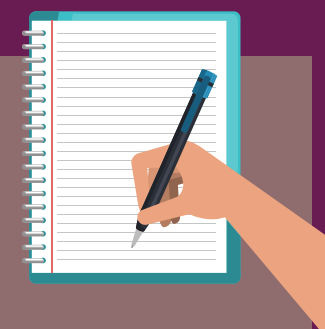
(cf site internet « infos pratiques »)

Renseignements et inscription par mail ou téléphone.



LES OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux du recrutement.
- Mettre en œuvre les techniques efficaces dans l'entretien de recrutement.
- Mettre en pratique la réglementation en vigueur dans le processus de recrutement.
- Proposer des offres de recrutement différenciantes pour attirer les meilleurs profils.



LES CONTENUS

- **Identifier et formaliser ses besoins :**

- Le descriptif de poste et les missions.
- L'annonce de recrutement.

- **Sélectionner une candidature :**

- La lecture et l'interprétation d'un C.V. et d'une lettre de motivation.
- L'invitation à l'entretien de recrutement.

- **Conduire l'entretien de recrutement :**

- L'accueil et la vérification des documents.
- Les questions gagnantes.
- Les simulations comme outils de recrutement.
- Le cas de l'entretien en binôme de recruteurs.
- Le rythme / la communication.

- **Sélectionner un candidat / une candidate :**

- Les outils de sélection (scoring, synthèse...).
- L'annonce de la sélection.

- **Préparer l'arrivée du nouveau collaborateur, de la nouvelle collaboratrice.**



LES MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Jeux de rôle en salle tout au long de la formation faisant vivre au stagiaire toutes les phases du recrutement.

LES MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

QCM, observation d'une mise en situation professionnelle reconstituée.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de formation.



CONDUIRE LES DIFFÉRENTS ENTRETIENS MANAGÉRIAUX (HORS RECRUTEMENT)

1260€ HT /
Participant

Public

Dirigeant d'entreprise / Manager.

Prérequis

Module « Devenir manager ».

Durée

3 jours (21h).

Effectif

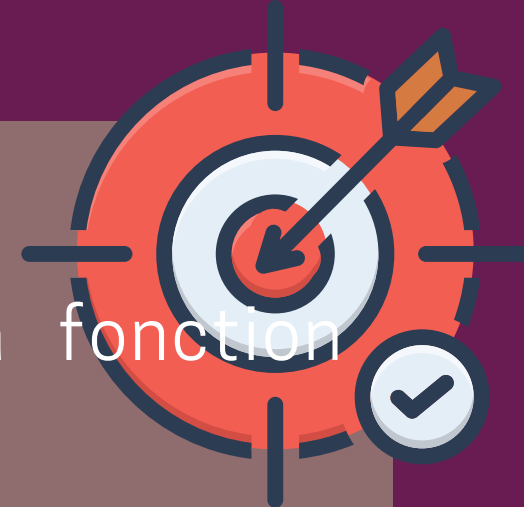
6 personnes au minimum / 12 au maximum.

Modalité et délais d'accès

(cf site internet « infos pratiques »)

Renseignements et inscription par mail ou téléphone.

LES OBJECTIFS



- Appliquer la communication en tant qu'outil indispensable à la fonction managériale.
- Adapter sa communication à son interlocuteur et aux circonstances de l'entretien.
- Maîtriser les différentes techniques et outils nécessaires à la conduite des différents entretiens managériaux (hors recrutement).

LES CONTENUS



• **La communication au service de l'efficiencia du manager (Jour 1)**

- Savoir mobiliser et motiver une équipe.
- Optimiser la gestion d'une situation conflictuelle.
- Maîtriser le lien entre styles de management et communication.
- Communication et leadership.

• **Optimiser sa communication managériale (Jour 2)**

- Identifier et comprendre son style de communication. Présentation de 10 principes qui optimiseront votre communication.
- Les clés d'une communication verbale et non verbale efficace.
- Savoir identifier les profils des collaborateurs.
- Développer son intelligence émotionnelle.
- Savoir contextualiser et personnaliser sa communication.
- Maîtriser et savoir décoder la communication non verbale. Travailler son écoute
- Savoir identifier le jeu des relations. Identifier et savoir utiliser les différents supports et canaux communicationnels.

• **La conduite des entretiens managériaux, hors recrutement (Jour 3) :**

- Présentation des entretiens qui structurent la démarche managériale (cadre général et réglementaire, processus, forme d'animation) : l'entretien de recadrage, l'entretien d'analyse de performance, l'entretien de sanction, l'entretien professionnel, l'entretien de fixation d'objectifs; l'entretien de suivi, l'entretien de retour suite à une absence longue.
- Les différentes phases de l'entretien jouées en atelier (introduction, échange, conclusion, suivi).
- Jeux de salle en entretiens complets (et complexes).



LES MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Jeux de salle sur la base de situations rencontrées en entreprise.
Suivis en intersession par appel téléphonique de la part du formateur et rendu par internet.

LES MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

QCM, observation d'une mise en situation professionnelle reconstituée.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de formation.



DEVENIR FORMATEUR INTERNE

1260€ HT /
Participant

Public

Dirigeant d'entreprise / Manager en transmission de compétences / Manager en mission transverse de formateur / Manager régional / Collaborateur en mission transverse de formateur.

Prérequis

Aucun.

Durée

3 jours (21h).

Effectif

6 personnes au minimum / 15 au maximum.

Modalité et délais d'accès

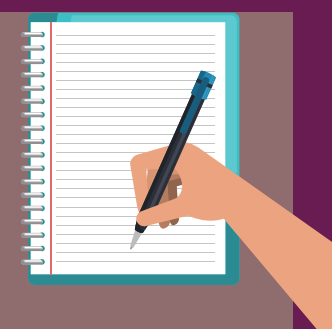
(cf site internet « infos pratiques »)

Renseignements et inscription par mail ou téléphone.



LES OBJECTIFS

- Intégrer la mission de formateur.
- Maîtriser la création d'une séquence courte de formation.
- Mettre en pratique les outils d'animation d'une formation courte.
- Adapter la formation aux besoins des stagiaires.
- Apprécier et évaluer les acquis de la formation.



LES CONTENUS

- **La formation professionnelle (jour 1) :**
 - Le contexte.
 - Le processus de création d'un module (+ atelier).
 - La mise en forme du module, la préparation à l'animation.
- **L'animation d'une formation (jour 2) :**
 - La mise en place le jour J (salle et atelier éventuel).
 - Le rappel des objectifs / la mise en route du groupe.
 - La pédagogie active : les techniques d'animation et de communication.
 - La gestion des écarts (techniques, humains...).
 - L'amorce du plan d'action personnalisé.
- **L'évaluation d'une formation (jour 3) :**
 - Les temps d'évaluation (à chaud, à tiède, à froid). Le qualitatif et le quantitatif.
 - La présentation en public du plan d'action personnalisé.



LES MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Atelier créatif durant la formation (création de séquences de formation et d'évaluation).

Suivis en intersession par appel téléphonique de la part du formateur et rendu par internet.

Présentation d'un projet personnalisé en évaluation finale.

LES MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

QCM, observation d'une mise en situation professionnelle reconstituée.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de formation.



TRAVAILLER EN MODE PROJET

420€ HT /
Participant

Public

Dirigeant d'entreprise / Manager régional / Manager multisites.

Prérequis

Module « Devenir Manager ».

Durée

1 jour (7h).

Effectif

6 personnes au minimum / 12 au maximum.

Modalité et délais d'accès

(cf site internet « infos pratiques »)

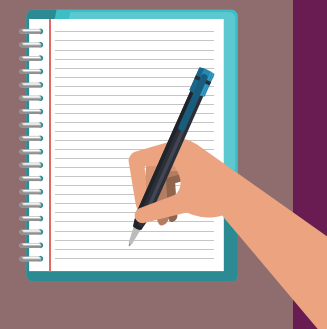
Renseignements et inscription par mail ou téléphone.

LES OBJECTIFS



- Mettre en pratique une méthodologie simple et concrète de gestion de projet.
- Maîtriser la boîte à outils pratiques.
- Organiser, planifier et suivre le projet.

LES CONTENUS



Rappel des phases d'un projet :

- La définition
- La planification
- L'exécution
- Le suivi et le contrôle
- La clôture.

Les acteurs en mode projet ; le rôle de chacun :

- Le promoteur
- Le mandataire
- Le chef de projet.

Les outils de conduite en mode projet, approfondissement :

- GANTT et PERT
- Tableau de bord
- Reporting
- Les réunions « jalons ».

Les outils d'animation en mode projet :

- La gestion du facteur risque : identification et probabilité
- Les définitions de mission
- La répartition des tâches
- Le planning
- Les plans d'action
- Le management de l'équipe projet
- Les outils de contrôle de l'avancement du projet.



LES MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Simulation d'un projet d'entreprise à faire vivre tout au long de la formation.
Travail par retour d'expérience permettant aux participants de personnaliser la thématique.

LES MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

QCM, observation d'une mise en situation professionnelle reconstituée.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de formation.

MANAGER À DISTANCE SES ÉQUIPES

420€ HT / Participant

Public

Dirigeant d'entreprise / Manager régional / Manager multisites.

Prérequis

Module « Devenir Manager ».

Durée

1 jour (7h).

Effectif

6 personnes au minimum / 12 au maximum.

Modalité et délais d'accès

(cf site internet « infos pratiques »)

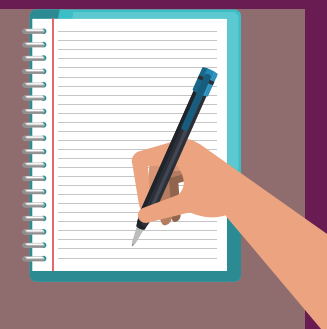
Renseignements et inscription par mail ou téléphone.

LES OBJECTIFS



- Identifier les principes de management, les pratiques gagnantes et les leviers de motivation pour réussir à manager ses collaborateurs à distance.
- Développer les avantages de l'autonomie avec le nécessaire maintien d'un lien régulier et construit avec l'établissement.

LES CONTENUS



• **Manager à distance = manager plus loin !**

- Manager à distance = s'adapter à son environnement proche ou lointain.
- La problématique de la myopie managériale et de la presbytie managériale = ce que je crois savoir et la réalité « de terrain ».
- La problématique de la confiance dans le management à distance.
- La qualité de la relation humaine à distance.

• **Le pouvoir et l'autorité de compétence :**

- Le pouvoir est donné par la hiérarchie, l'autorité de compétence est gagnée par la base.
- Donner l'exemple pour compenser les périodes d'absence.
- Asseoir son image de « bon manager ».

• **Déléguer et laisser l'autonomie à l'équipe :**

- L'équipe à distance : une équipe sélectionnée pour être autonome.
- Stop aux contrôles permanents : utilisez des indicateurs de performances pertinents.
- Communiquez utile : les visites programmées, les visites « surprises », les rendez-vous formels et informels, les réunions à distance (visio conférence), les échanges à distance (gestion du téléphone et des mails).
- Le travail en mode « projet » : notions.

LES MODALITÉS PÉDAGOGIQUES



Animation comprenant des mises en situations pratiques sous la forme de saynètes vidéos extraites de la vie professionnelles.

Travail par retour d'expérience permettant aux participants de personnaliser la thématique.

LES MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

QCM, observation d'une mise en situation professionnelle reconstituée.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

Attestation de formation.

ACCESSIBILITÉ HANDICAPS



Si vous avez un handicap, de façon transitoire ou permanente, et quel que soit le type de handicap, nous sommes à votre écoute afin de trouver, avec vous, une solution d'aménagement pédagogique et/ou matériel quand cela est possible.

Nos formateurs sont sensibilisés par l'intermédiaire notamment de fiches d'adaptation pédagogique afin de proposer des recommandations en fonction de chaque type de handicap.

Vous trouverez plus d'informations :

- sur le site de **l'Agefiph** : <https://www.agefiph.fr/>
Ressource handicap formation :
<https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>
Prestations d'appui spécifique :
<https://www.agefiph.fr/aides-handicap/prestations-dappuis-specifiques>
- et/ou celui de la **MDPH** de votre département :
<https://annuaire.handicap.fr/carte-mdph/>
- et/ou **registre français du social et médico-social**
<https://annuaire.action-sociale.org/>

qui sont des partenaires dans la coordination de la mise en œuvre des adaptations pédagogiques et/ou matérielles.

Nous restons à votre écoute et à votre disposition pour adapter nos parcours de formation à vos besoins.

FormaPassion par PassionPros

Siège social :
4 place Gensoul 69002 LYON
04 82 82 94 29
Courriel : accueil@formapassion.eu

N° Siret : 831 162 698 000 52 (R.C.S de Lyon)

APE : 8559A
NDA : 82420271642



Mise à jour du 08/01/2026