



Offres de formations

- Centre de formation : CS Consulting
- Formatrice : Caroline Simeoni
- Formations ci-après proposées en intra et inter
Déclinaison en inter selon les demandes des entreprises.
- Aucun pré requis demandés (pour les formations management, répondre à des fonctions d'encadrement et/ou d'animation d'équipe).
- Formations dispensées dans les entreprises contractantes ou des salles adaptées.
Type de salle : salle de réunion
Capacité d'accueil : 10 personnes, espacées d'un mètre.
Équipement nécessaire : prises électriques / Wifi / Tables
Matériel fourni par le centre de formation : rétroprojecteur, TV, caméra.
- Le centre de formation s'assure de l'accessibilité des locaux et de la salle de formation aux personnes à mobilité réduite.
Le centre de formation met en œuvre l'ensemble des moyens humains et matériels pour permettre à tous et notamment aux personnes en situation de handicap de bénéficier pleinement de l'action de formation. Il s'assure de :
 - l'accès physique aux locaux de formation ;
 - d'une information claire sur les modalités de formation et d'évaluation adaptées au handicap ;
 - de la sensibilisation au handicap des personnels, de l'entreprise et des apprenants.Membre de la communauté #activateur de progrès
Référente handicap Caroline Simeoni
- Modalités et délais d'accès : la durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de **1 mois**.
- Modalités d'évaluation de la formation – Méthodologie
 - Test d'évaluation des acquis rempli en fin de stage par les stagiaires (**confidentialité et anonymat des réponses garantis dans les statistiques remises aux entreprises.**)
 - Evaluations à chaud et à froid.
 - Grille d'auto-évaluation pour les mises en situation
 - Évaluation de la formation par le stagiaire remise à l'entreprise
- Les tarifs ci-dessous s'entendent TTC (organisme non soumis à la TVA / Frais déplacement et hébergement en sus)

Formation 1 : Affirmer son leadership et prendre la parole en public	P2
Formation 2 : Prendre la parole en public	P.5
Formation 3 : Les écrits professionnels	P.7
Formation 4 : Management – perfectionnement	P.8
Formation 5 : Management – chefs de service	P.10
Formation 6 : Management – managers de proximité	P.11
Formation 7 : Conduite de réunion	P.12
Formation 8 : Accueil commercial	P.13
Formation 9 : Gestion du temps	P.15
Formation 10 : Gestion du stress	P.16
Formation 11 : Communication interservices : travailler en équipe	P.17
Formation 12 : Coachez vos N-1 pour de meilleures performances	P.18

Formation 1

Affirmer son leadership et Prendre la parole en public

Public concerné	→	Chefs d'entreprise, managers
Durée de la formation.	→	2 modules en tronc commun de 2 jours chacun ; 1 module coaching individuel sur 1 jour. Soit 5 jours par stagiaire (8 personnes maximums)
Tarif	→	Voir ci-dessous

Contenu pédagogique

Objectifs : comprendre les relations interpersonnelles et maîtriser les techniques de communication verbale et non verbale afin d'affirmer son leadership.

- Etre capable de s'exprimer efficacement à l'oral ;
- savoir rédiger son discours
- être capable de structurer sa pensée et valoriser ses idées à l'écrit comme à l'oral.

Méthodologie :

Formation découpée en 3 modules assurant une progression :

- **Module 1** : tronc commun pour tous les élus (2 jours -14 h) **2600 euros**
S'exprimer efficacement à l'oral
- **Module 2**: tronc commun pour tous les élus (2 jours - 14h) **2600 euros**
Techniques et méthodes d'élaboration d'un discours
- **Module 3** : coaching individuel (1 jour sous forme de 2 ½ journées par stagiaire) – approfondissement **700 euros (par stagiaire)**
 - Alternance d'apports théoriques et de mises en situation
 - séquences filmées ;
 - exercices d'application à partir de prestations déjà réalisées ;
 - analyse du comportement du stagiaire, actions correctives et auto-évaluation.

Matériel utilisé :

- Caméra / rétroprojecteur / Moniteur TV

Module 1 : s'exprimer efficacement à l'oral

1^{er} jour : Comprendre et maîtriser la communication non verbale

- Identification des principaux blocages de la prise de parole en public ;
- apprentissage de la maîtrise de son corps (gestes, voix, expressions du visage, occupation de l'espace et postures) ;

Exercices d'application et mise en situation des participants
Séquences filmées

2^{ème} jour : Situations de communication et image de soi

- Renforcer l'impact de son leadership ;
- identifier les attitudes à proscrire ;
- réagir face aux comportements négatifs ;
- maîtriser les sources de « dérapages » dans le cadre des relations interpersonnelles (conduite de projet, réunions ...) ;
- adapter son message à son auditoire (connaître les facteurs filtrants, repérer les décrochages) ;
- mettre en œuvre un feed-back efficace.

Exercices de transposition (comment faire passer un message délicat, gérer ou exprimer son mécontentement...)
Séquences filmées

⇒ Mise en œuvre d'un programme individuel d'actions correctives

Module 2 : techniques et méthodes d'élaboration d'un discours

1^{er} jour : Savoir convaincre et valoriser ses idées

- Développer une pratique de communication dynamique pour maintenir l'attention de son auditoire (mise en valeur de ses idées à travers les techniques d'annonce et de balisage, l'utilisation de l'anecdote ou de l'exemple, l'enchaînement méthodique de son discours) ;
- favoriser la mémorisation des idées essentielles ;
- adapter son message à son auditoire
- utiliser les techniques de reformulation.

Exercices d'application interactifs et mise en situation des participants à travers la conception de messages oraux percutants.

2^{ème} jour : Travail d'élaboration sur des thématiques individuelles

- Renforcer la cohérence entre les différents messages diffusés ;
- identifier les éléments de langage à utiliser ;
- produire un écrit sur une thématique liée à sa fonction.

Module 3 : prendre la parole en public – 2 ½ journées

- coaching individuel à partir des actions correctives définies dans le module 1 ;
- être capable de s'exprimer en public sans parasiter son discours ;
- rendre sa parole captivante.

Séquences filmées / Grille d'auto évaluation

Formation 2

Prendre la parole en public

Public concerné	→	Tout salarié (8 personnes maximum)
Durée de la formation	→	3 jours à raison de 9 ½ journées, soit 21 heures
Tarif	→	3900 euros

Contenu pédagogique

Objectifs : maîtriser les techniques d'expression orale pour s'exprimer clairement et avec aisance

- Etre capable de s'exprimer efficacement à l'oral
- Savoir préparer un intervention orale
- Etre capable de structurer sa pensée et valoriser ses idées à l'écrit comme à l'oral
- Maîtriser son trac.

Méthodologie :

- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation
- séquences filmées ;
- exercices d'application à partir de prestations déjà réalisées par le stagiaire et de messages oraux percutants
- analyse du comportement du stagiaire, actions correctives et auto-évaluation.

Matériel utilisé :

- Caméra / rétroprojecteur / Moniteur TV

1. Travailler son style et gagner en naturel

- Identification de ses principaux blocages de la prise de parole en public
- Apprentissage de la maîtrise de son corps (gestes, voix, expressions du visage, occupation de l'espace et postures)
- Identification des points forts de son image et de ceux à améliorer
- Se préparer efficacement pour maîtriser son trac
- Identifier les attitudes à proscrire
- Trouver son propre style

Exercices d'application et mise en situation
Séquences filmées

2. Savoir convaincre et valoriser ses idées

- Déterminer son objectif principal et identifier les messages essentiels
- Hiérarchiser l'argumentation
- Adapter son message et son vocabulaire à son auditoire (connaître les facteurs filtrants, repérer les décrochages)
- Développer une pratique de communication dynamique pour maintenir l'attention de son auditoire (mise en valeur de ses idées à travers les techniques d'annonce et de balisage, l'utilisation de l'anecdote ou de l'exemple, l'enchaînement méthodique de son discours) ;
- Favoriser la mémorisation des idées essentielles
- Utiliser les techniques de reformulation

Exercices d'application interactifs et mises en situation à travers la conception de messages oraux percutants (séquences filmées)

⇒ Mise en œuvre d'un programme individuel d'actions correctives

Formation 3

Les écrits professionnels

Public concerné	→	Tout salarié (8 personnes maximum)
Durée de la formation	→	2 jours (14h)
Tarif	→	2600 euros

Contenu pédagogique

Objectifs :

- Appliquer les grands principes de la communication écrite professionnelle
- Savoir rédiger de façon concise et précise
- Savoir valoriser son entreprise et répondre à la demande client
- Veiller à l'image véhiculée par ses écrits

1. Rappel des grands principes de la communication écrite

- 1.1. Les règles de rédaction
- 1.2. La clarté
- 1.3. La précision
- 1.4. La concision et la logique
- 1.5. Soigner la ponctuation
- 1.6. Utiliser les liaisons

2. Comment corriger son style

- 2.1. Acquérir les bons réflexes en termes d'écriture
[Exercices interactifs](#)
- 2.2. Une expression écrite active et dynamique
[Exercices de rédaction](#)

3. rédiger un mail professionnel

- 3.1. Le mail comme vecteur d'image
- 3.2. Les caractéristiques d'un mail percutant et efficace
- 3.3. Structurer sa pensée à l'écrit avant de communiquer
 - 3.3.1. Comprendre la logique de présentation des idées
 - 3.3.2. Utiliser les techniques de valorisation du message
 - 3.3.3. Faciliter la mémorisation du récepteur
- 3.3. S'adapter aux différentes demandes clients : élaboration de maquettes de mails types

[Exemple de rédaction à éviter / Exercices : proposer une nouvelle rédaction](#)

Formation 4

Management

Perfectionnement

Public concerné	→	Top managers / Directeurs (8 personnes maximum)
Durée de la formation	→	3 jours (21 heures)
Tarif	→	3900 euros

Contenu pédagogique

Objectifs : perfectionnement et renforcement des compétences

- Développer ses atouts, acquérir de nouvelles compétences en matière managériale
- Savoir communiquer sur les enjeux et fixer des objectifs
- Transmettre les valeurs de l'entreprise
- Établir son propre bilan
- Savoir transmettre des informations ascendantes (reporting top management) et descendantes (N-1)
- Mettre en œuvre un programme individuel d'actions correctives

Méthodologie

- Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques
- Mises en situation, exercices d'application et de transposition en lien avec les objectifs de la formation
- Auto diagnostics (se connaître soi-même, comprendre ses propres mode de fonctionnement et style relationnel)
- Vérification des acquis
- Tests

1^{er} jour : le management des équipes et des hommes

- Capitaliser sur la valeur ajoutée du manager
- Identifier son propre style de management et optimiser ses qualités managériales
- Renforcer sa crédibilité hiérarchique
- Adapter son management en fonction des profils de ses collaborateurs (Identifier les degrés de maturité et de compétences de ses collaborateurs)
- Développer ou augmenter son aisance relationnelle pour communiquer efficacement avec ses collaborateurs

2^{ème} jour : déléguer et responsabiliser

- Mesurer son aptitude à la délégation
- Mener un entretien de délégation, responsabiliser et motiver
- Piloter les actions individuelles et collectives de ses collaborateurs

3^{ème} jour : fixer des objectifs

- Fixer des objectifs clairs et mesurables en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Briefing et reporting
- Identifier les causes d'échecs et agir sur les écarts de performance
- Évaluer les situations difficiles et intervenir efficacement
- Étude de cas basés sur sa propre expérience ou future expérience :
Transmettre une consigne, faire respecter les règles, gérer les situations difficiles et relations interpersonnelles
- L'entretien de recadrage

Formation 5

Management

Chefs de service

Public concerné	→	Chefs de service (8 personnes maximum)
Durée de la formation	→	2 jours (14 heures)
Tarif	→	2600 euros

Contenu pédagogique

Objectifs : acquisition et/ou clarification des compétences

- Établir son propre bilan
- Évaluer ses pratiques actuelles
- Maîtriser les outils clés du management
- Amener chacun à réfléchir, en termes d'actions, sur ce qui dépend de lui
- **Mettre en œuvre un programme individuel d'actions correctives**

Méthodologie

- Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques
- Mises en situation, exercices d'application et de transposition en lien avec les objectifs de la formation
- Auto diagnostics (se connaître soi-même, comprendre ses propres modes de fonctionnement et style relationnel)
- Vérification des acquis
- Tests

1^{er} jour : affirmer pleinement et sereinement son leadership

- Le rôle du manager et ses fonctions
- La clarification du cadre de sa mission et les attentes de sa hiérarchie
- L'identification de son propre style managérial
- L'utilisation de l'outil management situationnel : adapter son management en fonction des profils de ses collaborateurs
- Les règles d'or de l'encadrement et la crédibilité hiérarchique

2^{ème} jour : la motivation et la cohésion d'équipe

- Les leviers de la motivation et le sens donné à l'action
 - Les facteurs de cohésion d'équipe et les facteurs destructeurs
 - Le manager issu de l'équipe
 - Communiquer efficacement avec son équipe : les fondamentaux
- Cas pratiques :
Informar, faire respecter les règles, recadrer, gérer les tensions

Formation 6

Management

Managers de proximité

Public concerné	→	Managers intermédiaires (8 personnes maximum)
Durée de la formation	→	2 jours (14 heures)
Tarif	→	2600 euros

Contenu pédagogique

Objectifs : apprentissage et acquisition de compétences

- Acquérir les bases fondamentales du management
- Développer ses atouts
- Évaluer ses pratiques actuelles
- **Mettre en œuvre un programme individuel d'actions correctives**

Méthodologie

- Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques
- Mises en situation, exercices d'application et de transposition en lien avec les objectifs de la formation
- **Interactions**
- Auto diagnostiques
- Vérification des acquis
- Tests

1^{er} jour : se positionner comme manager

- Les bases fondamentales du management
- Les rôle et fonction du manager de proximité
- Les attentes de la hiérarchie et des collaborateurs
- L'identification de son propre style de management, ses atouts et ses faiblesses
- L'évaluation des pratiques actuelles et les axes d'amélioration

2^{ème} jour : être efficace dans la gestion de l'équipe

- Évaluer les situations difficiles et intervenir efficacement
- Étude de cas basés sur sa propre expérience ou future expérience :
Transmettre une consigne, faire respecter les règles, gérer les situations difficiles et relations interpersonnelles

Formation 7

Conduite de réunion

Public concerné	→	Cadres, managers (8 personnes maximum)
Durée de la formation	→	2 jours (14 heures)
Tarif	→	2600 euros

Contenu pédagogique

Objectifs : s'approprier la technique de conduite de réunion et renforcer son leadership.

- Savoir structurer sa réunion
- S'exprimer efficacement
- Valoriser ses idées
- S'affirmer de manière positive et constructive
- Réagir face aux comportements négatifs

Méthodologie :

- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation
- séquences filmées ;
- exercices d'application à partir de prestations déjà réalisées par le stagiaire ou futures ;
- analyse du comportement du stagiaire, actions correctives et auto-évaluation.

Matériel utilisé :

- Caméra / rétroprojecteur / Moniteur TV

1^{er} jour : Identifier les principaux blocages de la prise de parole en public

- apprentissage et/ou rappel
(gestes, voix, expressions du visage, occupation de l'espace et postures)

Conduire sa réunion

- Les différents types de réunions
- L'organisation de la réunion en amont et la maîtrise de l'organisation
- La préparation du top
- La méthodologie de réunion : réunion type avec chronologie
- Le rôle central de l'animateur
- Favoriser la dynamique et s'affirmer
- Stimuler et canaliser les participants
- Mettre en œuvre un feed-back efficace
- **Le compte rendu de réunion**

2^{ème} jour : Mises en situation
Rendre sa parole captivante à partir d'un PowerPoint

- ⇒ Exercices d'application interactifs et mise en situation des participants à travers des jeux de rôles et simulations de réunions

Formation 8

Accueil commercial

Public concerné	→	Personnel d'accueil (8 personnes maximum)
Durée de la formation	→	3 jours (21 heures)
Tarif	→	3900 euros

Contenu pédagogique

Objectifs : acquisition et/ou renforcement des compétences

- Développer ses atouts, acquérir des compétences dans la gestion de la relation clients
- Optimiser l'accueil physique, téléphonique et la gestion de la relation client
- Savoir gérer son stress dans les situations conflictuelles
- **Établir son propre bilan**
- **Mettre en œuvre un programme individuel d'actions correctives**

Méthodologie et moyens pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques
- **Mises en situation réelle des stagiaires dans leur environnement de travail**, exercices d'application et de transposition en lien avec les objectifs de la formation
- Auto diagnostiques (se connaître soi-même, comprendre ses propres mode de fonctionnement et style relationnel)
- Vérification des acquis
- Tests
- Séquences filmées / Caméra

1^{er} jour :

1. L'accueil commercial
 - 1.1. Les 10 étapes de l'accueil client
 - 1.2. Les clés d'un bon accueil (accueil physique, téléphonique et informatif)
 - 1.3. La gestion de l'espace accueil
2. La maîtrise des attentes clients
 - 2.1. Maîtrise du non verbal
 - 2.2. Accueil et expression orale
 - 2.3. A dire et à ne pas dire
 - 2.4. Répondre à la demande

2^{ème} jour :

3. La gestion des clients difficiles
 - 3.1. Repérer les conflits et comprendre leurs mécaniques
 - 3.1.1. Identifier les symptômes
 - 3.1.2. Identifier les sources

4. La responsabilité individuelle dans la gestion des conflits
 - 4.1. Persécuteur, sauveur ou victime ?
 - 4.2. Les comportements générateurs de conflits
 - 4.3. La cohésion de groupe
 - 4.4. Les 4 types d'attitude et leur impact
 - 4.5. Gérer ses propres émotions et son stress

5. Désamorcer le conflit : les règles à observer
 - 5.1. Canaliser sa colère
 - 5.2. Distinguer faits et opinion
 - 5.3. L'entretien de résolution

3^{ème} jour :

Mises en situation réelles et/ou Jeux de rôles

Formation 9

La gestion du temps

Public concerné	→	Tout salarié et/ou cadre, manager (8 personnes maximum)
Durée de la formation	→	2 jours (14 heures)
Tarif	→	2600 euros

Contenu pédagogique

Objectifs : savoir gérer son temps, repérer ses pertes de temps et devenir plus efficient.

1. **Le manager et la dimension de temps**
2. **Les principales lois pour mieux gérer son temps**
3. **La démarche gestion du temps**
 - 3.1. Le diagnostic de sa gestion du temps
 - 3.1.1. Méthode d'analyse de ses différentes tâches
 - 3.1.2. Le repérage des pertes de temps
 - 3.1.3. Repérer ses points faibles
 - 3.1.4. Repérer ses points forts
 - 3.1.5. Les freins à une meilleure gestion du temps
 - 3.2. La fixation de ses objectifs
 - 3.3. La mise en œuvre de son plan d'action
 - 3.3.1. La planification dans la gestion du temps
 - 3.3.2. 1^{ère} règle : montrer l'exemple
 - 3.3.3. Les principaux outils de gestion du temps
 - 3.3.4. La matrice Eisenhower
4. **La délégation**
 - 4.1. Les critères de la délégation
 - 4.2. Sa mise en œuvre et ses principes
5. **Les contraintes de temps dans l'élaboration des plannings**
6. **Le temps d'une réunion**
 - 6.1. Préparer le TOP
 - 6.2. Maîtriser l'organisation

Méthode pédagogique :

- **Alternance d'apports théoriques et de mises en situation**
- **Repérage individuel des pertes de temps**
- **Mise en œuvre d'actions correctives**

La gestion du stress

Public concerné	→	Tout salarié et/ou cadre, manager (8 personnes maximum)
Durée de la formation	→	2 jours (14 heures)
Tarif	→	2600 euros

Contenu pédagogique

Objectifs :

- Amener chacun à réfléchir, en termes d'actions, sur ce qui dépend essentiellement de lui
- Identifier les symptômes et facteurs de stress
- Envisager des solutions
- Mesurer les avantages et les inconvénients

1. Identifier les facteurs et origines du stress

- Identification des facteurs liés à l'organisation du travail
- Identification des facteurs liés aux relations de travail
- Identification des facteurs liés à l'environnement physique et technique
- Identification des facteurs liés à l'évolution sociologique
- Identification des facteurs liés à l'environnement macro-économique de l'entreprise

→ **Entretiens individuels et en groupe – auto diagnostique**

2. Optimiser sa gestion du temps

- Identifier ses priorités et mieux gérer son temps
- Distinguer l'urgent de l'important
- Gérer les priorités et les imprévus
- S'approprier les outils de régulation en termes d'organisation

→ **Vérification des acquis**

→ **Cas pratiques et mises en situation / exercices d'application et de transposition**

Objectif :

- Etablir son propre bilan et repérer ses pertes de temps

Communication interservices : travailler en équipe

Public concerné	→	Chefs de service (8 personnes maximum)
Durée de la formation	→	2 jours (14 heures)
Tarif	→	2600 euros

Contenu pédagogique

Objectifs :

- Comprendre la notion de travail d'équipe
- Développer son relationnel interne à l'entreprise pour favoriser sa motivation et la cohésion de l'équipe.
- Savoir mener des réunions sur des sujets transversaux
- Comprendre et accepter les rôles et missions de chacun
- Améliorer sa performance individuelle

Méthodologie :

- une alternance d'apports théoriques et de mises en situation (cas pratiques, brainstorming, jeux de rôles) ;
- identification des points forts et des points de vigilance ;
- mise en œuvre d'un programme individuel et collectif d'actions correctives ;
- restitution des recommandations des leviers de changement.

1er jour : interagir avec ses collègues

- Connaître les mécanismes qui régissent le travail en équipe et ses valeurs
- Clarifier le cadre de sa mission et savoir interagir avec ses collègues
- Rechercher une synergie et une cohérence entre ses propres missions et celles de ses collègues pour mieux répondre aux enjeux de l'entreprise. (Clarifier les rôles des différents interlocuteurs de l'entreprise - collègues et hiérarchie)
- Comprendre les mécanismes de construction d'une équipe
- Analyser les facteurs de cohésion d'équipe et les facteurs destructeurs
- Créer les conditions pour préserver la cohésion de l'équipe
- Favoriser la délégation (*item développé pour les managers*)

- **Brainstorming**
- **Exercices de cohésion d'équipe**
- **Mises en situation à travers le questionnement et les hypothèses**

2ème jour : développer une attitude relationnelle constructive

- Mettre en œuvre des stratégies de communication gagnant-gagnant
- Mieux se connaître dans la relation au groupe : caractériser son propre style relationnel
- Pratiquer l'assertivité et reconnaître des droits à ses collègues

Formation 12

Coachez vos N-1 pour de meilleures performances

Public concerné	→	Directeurs / Chefs de service (8 personnes maximum)
Durée de la formation	→	3 jours (21 heures)
Tarif	→	3900 euros

Contenu pédagogique

Objectifs :

- Se perfectionner dans la gestion humaine de l'équipe
- Affirmer sereinement son leadership
- Savoir améliorer les performances de son N-1

Méthodologie

- Vérification des acquis / autodiagnostic
- Etudes de cas spécifiques à l'entreprise
- Mise en œuvre d'un programme d'actions correctives à engager

1er jour : les différents types de leadership et leurs conséquences sur les équipes

- Repérer les freins et les impacts de la communication
- Identifier les attentes des collaborateurs
- Clarifier les missions et les règles de fonctionnement
- S'entraîner aux différentes situations de communication

2ème jour : le pilotage du collaborateur et la délégation

- Fixer des objectifs spécifiques à son collaborateur direct
- Briefing, débriefing et outils de contrôle
- Mesurer les écarts de performance
- Mesurer son aptitude à la délégation
- Les critères de la délégation
- Sa mise en œuvre et ses principes

3ème jour : la motivation, la valorisation et la cohésion d'équipe

- Développer la motivation de ses collaborateurs
- Les symptômes et sources de la démotivation
- Les différents leviers de la motivation
- L'entretien de motivation
- Facteurs favorables, facteurs défavorables à la cohésion

Evaluation des formations et résultats acquisition des compétences

Année 2020 : 103 stagiaires - 1346 h/stagiaires

Entreprises	Effectifs	Appréciation formation par les stagiaires				Résultats des tests acquisition des compétences Fin de formation			
		TB	B	Moyen	Mauvais	Non maîtrisées	Partiellement maîtrisées	Bien maîtrisées	Très bien maîtrisées
28	103	97%	3%	-	-	1,4%	6,4%	67%	25%

Année 2021 : 178 stagiaires – 10 430 h/stagiaires

Entreprises	Effectifs	Appréciation formation par les stagiaires				Résultats des tests acquisition des compétences Fin de formation			
		TB	B	Moyen	Mauvais	Non maîtrisées	Partiellement maîtrisées	Bien maîtrisées	Très bien maîtrisées
29	178	97%	3%	-	-	1%	6%	68%	25%

Année 2022 : 26 stagiaires – 343 h/stagiaires

Entreprises	Effectifs	Appréciation formation par les stagiaires				Résultats des tests acquisition des compétences Fin de formation			
		TB	B	Moyen	Mauvais	Non maîtrisées	Partiellement maîtrisées	Bien maîtrisées	Très bien maîtrisées
5	26	100%	-	-	-	-	-	-	-

Site mis à jour le 15 février 2023