



## Formation & coaching



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

**Action de formation**

---

**CRYSALIS CONSEIL**  
[www.crysalisconseil.com](http://www.crysalisconseil.com)

# NOTRE EXPERTISE

Depuis 2006 nous intervenons pour la Fonction publique en accompagnant les cadres et leurs agents dans leur démarche d'efficacité, en conciliant leur épanouissement professionnel.

Nous organisons des stages de formation collective en inter-fonction publique et en intra, et proposons des coachings individuels et collectifs (team building).

Consultants accrédités aux méthodes [4colors®](#) et [Management Positif®](#), notre champ d'action s'articule autour de la gestion de l'activité et du développement des compétences : stratégie de pilotage, gestion administrative, leadership et management, organisation et gestion du temps, confiance en soi et gestion du stress...

Spécialisés dans la préparation aux concours et aux examens, et plus largement dans l'évolution professionnelle des agents, nous sommes forts de 15 d'expérience dans la Caraïbe, en Corse, et sur le continent français. Il nous tient à cœur de proposer des modules s'adaptant au mieux à la réalité et aux besoins.

Notre approche pédagogique se veut dynamique et opérationnelle, tournée vers la recherche de solution et l'épanouissement dans le travail.

Passionnés par notre métier, nous nous impliquons aux côtés des participants. Notre objectif est de leur offrir un espace-temps de recul et de réflexion pour une nouvelle perspective.

**Laure et Jacqueline Sagnier**  
**L'équipe de Crysalis Conseil**

*Ils nous ont fait confiance :*

*Retrouvez nos références et les témoignages de nos clients  
sur le site [crysalisconseil.com](http://crysalisconseil.com)*



# NOTRE OFFRE

## VOICI QUELQUES UNES DE NOS FORMATIONS

*Cette liste n'est pas exhaustive et nous réalisons des cahiers des charges personnalisés afin d'adapter notre offre à vos besoins et à vos attentes. Contactez-nous pour plus d'infos !*

### EFFICACITE MANAGERIALE

#### MANAGER LE BIEN ETRE DE SON EQUIPE

Pour concilier performance et qualité de vie au travail

#### AMELIORER SA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Pour soutenir et renforcer sa posture professionnelle

### EFFICACITE RELATIONNELLE

#### COMMUNIQUER AVEC BIENVEILLANCE AU TRAVAIL

Pour entretenir son art de vivre, avec soi-même et les autres

#### PREVENIR ET GERER LES CONFLITS

Pour soutenir la coopération et l'entente au sein de l'équipe

### EFFICACITE ORGANISATIONNELLE

#### GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

Pour évaluer vos pratiques et optimiser votre organisation

#### ORGANISER ET CONDUIRE LES REUNIONS

Pour perfectionner la préparation et la tenue de réunions efficaces

### EFFICACITE PERSONNELLE

#### PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

Pour s'entraîner à s'exprimer avec aisance face à un auditoire

#### PREVENIR ET GERER SON STRESS

Pour acquérir des outils d'analyse et de gestion du stress au travail

### EVOLUTION PROFESSIONNELLE

#### ELABORER SON DOSSIER DE RAEP

Pour reconnaître les acquis de son expérience professionnelle

#### APPRENDRE LA METHODOLOGIE DE L'EPREUVE ECRITE

Pour se préparer et s'entraîner aux concours de la Fonction publique

#### VALORISER SES COMPETENCES ET SON PARCOURS FACE AU JURY

Pour se préparer et s'entraîner à l'épreuve orale des concours de la Fonction publique

# MANAGER LE BIEN ETRE DE SON EQUIPE

12 heures de formation pour concilier l'humain et la performance

Ce stage invite à la mise en perspective de vos pratiques managériales face à votre équipe. Il vous accompagne dans l'analyse de vos ressources humaines : des compétences aux besoins de vos collaborateurs. Il présente des outils pour affiner votre conduite des entretiens de pilotage et l'accompagnement de votre équipe. Chaque partie est ponctuée par des ateliers permettant la mise en pratique concrète de la théorie.

**PUBLIC : managers confirmés et débutants, chefs de service et chefs d'équipe**  
Pas de prérequis nécessaires à la participation

## PROGRAMME Version 2026

### L'humain & la performance

Les RPS et maladies professionnelles  
Le rôle et les missions du manager  
Le marketing des RH

### Évaluez votre approche managériale

Manager « leader » et « coach »  
Votre autodiagnostic  
Le principe de mobilisation

### Analysez vos Ressources Humaines

Analyse des besoins en compétences  
L'inné, l'acquis et le talent  
Mesure de bilan, mesure de progrès

### Adaptez votre style de management

Les 5 étapes de l'apprentissage  
Le management situationnel  
L'individuel au service de l'équipe  
Comprendre l'intergénérationnel

### Fixez et ajustez Les objectifs

A chacun sa route  
Une formulation claire et concrète  
Rendre l'objectif mobilisateur  
La balance des forces et des limites

### Arbitrez et recadrez

L'équilibre : l'antidote aux conflits  
Le recadrage face aux micro-dérives  
Différence punition et sanction

### Motivez votre équipe

Les conditions de la valeur ajoutée  
L'Intelligence Collective  
Besoins et motivation : l'émotionnel

### Favorisez les initiatives

Faire évoluer ses collaborateurs  
Gérer points forts et points faibles  
Libérer et responsabiliser

## OBJECTIFS

- Comprendre, prévenir et agir face aux RPS
- Évaluer son leadership de manager
- S'adapter aux différences et à la multiplicité
- Affirmer son autorité avec bienveillance
- Créer du lien et de la cohésion
- Accompagner et faire évoluer

## FORMAT : FORMATION COLLECTIVE



**EN PRESENTIEL**

**2 JOURNEES DE 6 HEURES**

## METHODE : UNE PEDAGOGIE PARTICIPATIVE



**INTERACTIVITE\*** Apports théoriques illustrés par des exercices et des ateliers pratiques  
Alternance entre temps de travail collectifs et individuels

**MOYENS** Usage par le formateur d'un support Powerpoint et d'un paperboard

**OUTILS** Transmission du livret pratique (exercices) + envoi du support PowerPoint

*\*Découpe du temps entre apports théoriques, échanges et ateliers participatifs*

## MODALITES D'EVALUATION



**AUTO-EVALUATION** Mesure en début et fin de stage + Niveau d'atteinte des objectifs

**CONTROLE CONTINU** Evaluation et correction des exercices individuels par le formateur

**EVALUATION FINALE** Grille individuelle et collective du niveau d'atteinte des objectifs

**MISE EN ŒUVRE DES ACQUIS** Adéquation et pertinence des plans d'actions en fin de stage

**TARIF** **1920 € / le stage**, soit 2 journées en présentiel et l'accompagnement en amont et aval de l'action

## ORGANISATION & LOGISTIQUE

**DELAI D'ACCES > 8 semaines**

Le client est responsable de l'information aux participants et de la mise à disposition d'une salle équipée (vidéoprojecteur), dans le respect des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

# AMELIORER SA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

**12 heures de formation** pour renforcer sa posture professionnelle et nourrir le bien-être au travail

*PUBLIC : agents de la Fonction publique, niveaux confirmés et débutants / Pas de prérequis*

A partir des difficultés professionnelles rencontrées individuellement et collectivement, la formation passe par 4 phases de travail introspectif : l'analyse de la situation, l'objectif à atteindre, les moyens et ressources disponibles, le plan d'action à mettre en œuvre. Cette méthode invite les participants à se positionner dans leur environnement professionnel et à déterminer les leviers d'action à actionner pour un mieux-être dans leur fonction au quotidien. Elle favorise la responsabilité et l'initiative pour accompagner le changement.

## PROGRAMME DU STAGE Version 2026

### Introduction

Rappels sur le bien-être au travail

### La définition des valeurs piliers

La Vision et les missions  
Les valeurs de mon service

### L'analyse des équilibres

Les domaines d'activité  
Le cadrage de ma démarche

### L'évaluation des besoins

L'analyse pyramidale  
Les besoins et les valeurs

### La détermination de l'objectif

La visualisation du but  
Les buts et les objectifs  
Les chapeaux et les opérationnels

### La levée des freins et des blocages

Le perfectionnisme  
Les drivers et les autorisations  
Les croyances limitantes

### Les forces et les moyens

Les valeurs énergie  
Les ressources internes et externes

### La mobilisation de la motivation

La visualisation et l'intégration  
La conduite du dialogue interne

### Conclusion

L'approche stratégique  
De l'objectif au plan d'action

## OBJECTIFS

- Analyser objectivement une situation problématique
- Dessiner un socle commun entre agent et service
- Définir un objectif clair et concret à atteindre
- Nourrir la motivation et mobiliser son potentiel
- Renforcer l'estime et la confiance en soi
- Mettre en œuvre un plan d'actions

## FORMAT : FORMATION COLLECTIVE

■  
■  
■

**EN PRESENTIEL**

**2 JOURNEES DE 6 HEURES**

## METHODE : UNE PEDAGOGIE PARTICIPATIVE

■  
■  
■  
■  
■  
■  
■

### INTERACTIVITE\*

Apports théoriques illustrés par des exercices et des ateliers pratiques  
Alternance entre temps de travail collectifs et individuels

### MOYENS

Usage par le formateur d'un support Powerpoint et d'un paperboard

### OUTILS

Transmission du livret pratique (exercices) + envoi du support PowerPoint

*\*Découpe du temps entre apports théoriques, échanges et ateliers participatifs*

## MODALITES D'EVALUATION

■  
■  
■  
■  
■

### AUTO-EVALUATION

Mesure en début et fin de stage + Niveau d'atteinte des objectifs

### CONTROLE CONTINU

Evaluation et correction des exercices individuels par le formateur

### EVALUATION FINALE

Grille individuelle et collective du niveau d'atteinte des objectifs

### MISE EN ŒUVRE DES ACQUIS

Adéquation et pertinence des plans d'actions en fin de stage

**TARIF** **1920 € / le stage**, soit 2 journées en présentiel et l'accompagnement en amont et aval de l'action

## ORGANISATION & LOGISTIQUE

**DELAI D'ACCES > 8 semaines**

Le client est responsable de l'information aux participants et de la mise à disposition des reproductions et d'une salle équipée (vidéoprojecteur), dans le respect des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

# LA COMMUNICATION BIENVEILLANTE AU TRAVAIL

**18 heures de formation** pour une meilleure collaboration et une écoute plus active

Ce stage invite à identifier vos modes de communication : au travers d'outils de connaissance de soi et de reconnaissance de l'autre, afin d'adopter les bons comportements dans les relations délicates et/ou difficiles de la vie professionnelle. Des ateliers pratiques soumettent les participants à la mise en œuvre concrète des outils et l'identification des limites individuelles. Le formateur adopte une pédagogie participative sous forme d'ateliers et de mises en situation, et contribue à identifier les axes de progrès et d'action pour chacun.

(Apports en CNV, PNL, AT et assertivité)

**PUBLIC : tout agent de la Fonction publique**  
**Pas de prérequis nécessaires à la participation**

## PROGRAMME

Version 2026

### LES RELATIONS INTERPERSONNELLES

La communication non verbale  
Le traitement des demandes  
Les règles d'un échange réussi

### L'AFFIRMATION DE SOI

L'art d'être assertif  
L'art de s'exprimer  
L'art de traiter les désaccords

### LA COMMUNICATION BIENVEILLANTE

Identifier ses propres besoins  
Interpréter les besoins de l'autre  
Clarifier une situation d'échange

### ATELIERS PRATIQUES

Mises en situation  
Observation et analyse  
Débriefing individuel et collectif

## OBJECTIFS

- Comprendre le rapport à soi et à l'autre
- Analyser ses propres forces et limites
- Se connecter à son ressenti émotionnel
- Interpréter les besoins, de soi et des autres
- Exprimer une demande claire et concrète
- S'affirmer dans l'échange et le face à face

## FORMAT : FORMATION COLLECTIVE



**EN PRESENTIEL**

**2 JOURNEES DE 6H + 1/2 JOURNEE DE 4H**

## METHODE : UNE PEDAGOGIE PARTICIPATIVE



**INTERACTIVITE\*** Apports théoriques illustrés par des exercices et des ateliers pratiques  
Alternance entre temps de travail collectifs et individuels

**MOYENS** Usage par le formateur d'un support Powerpoint et d'un paperboard

**OUTILS** Transmission du livret pratique (exercices) + envoi du support PowerPoint

*\*Découpe du temps entre apports théoriques, échanges et ateliers participatifs*

## MODALITES D'EVALUATION



**AUTO-EVALUATION** Mesure en début et fin de stage + Niveau d'atteinte des objectifs

**CONTROLE CONTINU** Evaluation et correction des exercices individuels par le formateur

**EVALUATION FINALE** Grille individuelle et collective du niveau d'atteinte des objectifs

**MISE EN ŒUVRE DES ACQUIS** Adéquation et pertinence des plans d'actions en fin de stage

**TARIF** **2880,00 € / le stage**, soit les 3 journées de formation en présentiel et le suivi des participants par mail

## ORGANISATION & LOGISTIQUE

**DELAI D'ACCES > 8 semaines**

Le client est responsable de l'information aux participants et pour le présentiel de la mise à disposition d'une salle équipée (vidéoprojecteur) et des documents reprographiés, dans le respect des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

# LA GESTION DES CONFLITS

**12 heures de formation** pour prévenir et désamorcer les face-à-face au travail

Ce stage invite à identifier vos stratégies en situation de stress : au travers d'outils de connaissance de soi et de reconnaissance de l'autre, afin d'adopter les bons comportements au travail dans les situations de terrain difficiles. Des ateliers pratiques soumettent les participants à la mise en œuvre concrète des outils et l'identification des limites individuelles. Le formateur adopte une pédagogie participative sous forme d'ateliers et de mises en situation, et contribue à identifier les axes de progrès et d'action pour chacun.  
**(Apports en CNV, PNL, AT et assertivité)**

## PROGRAMME

Version 2026

**PUBLIC : tout agent de la Fonction publique**  
**Pas de prérequis nécessaires à la participation**

### L'INDIVIDU, LE GROUPE ET LE CONFLIT

Le triangle de Karpman  
Les moyens d'arrêter les jeux  
Les techniques d'interaction

### LES ATTITUDES FACE A L'AGRESSIVITE

Désamorcer l'agressivité  
Exercer son assertivité  
Négocier par le dialogue

### L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE

Réaliser son Egogramme  
Comprendre les interactions  
Se positionner dans l'échange

### ATELIERS PRATIQUES

Mises en situation  
Observation et analyse  
Débriefing individuel et collectif

## OBJECTIFS

- Identifier les types de conflit et les stratégies
- Comprendre les jeux psychologiques
- Identifier les interactions d'un échange
- Utiliser la dynamique du conflit
- S'affirmer avec intégrité
- S'entraîner aux techniques d'interaction

## FORMAT : FORMATION COLLECTIVE

■  
■  
■

**EN PRESENTIEL**

**2 JOURNEES DE 6 HEURES**

## METHODE : UNE PEDAGOGIE PARTICIPATIVE

■  
■  
■  
■  
■  
■  
■

**INTERACTIVITE\*** Apports théoriques illustrés par des exercices et des ateliers pratiques  
Alternance entre temps de travail collectifs et individuels

**MOYENS** Usage par le formateur d'un support Powerpoint et d'un paperboard

**OUTILS** Transmission du livret pratique (exercices) + envoi du support PowerPoint

*\*Découpe du temps entre apports théoriques, échanges et ateliers participatifs*

## MODALITES D'EVALUATION

■  
■  
■  
■  
■

**AUTO-EVALUATION** Mesure en début et fin de stage + Niveau d'atteinte des objectifs

**CONTROLE CONTINU** Evaluation et correction des exercices individuels par le formateur

**EVALUATION FINALE** Grille individuelle et collective du niveau d'atteinte des objectifs

**MISE EN ŒUVRE DES ACQUIS** Adéquation et pertinence des plans d'actions en fin de stage

**TARIF** **1920 € / le stage**, soit 2 journées en présentiel et l'accompagnement en amont et aval de l'action

## ORGANISATION & LOGISTIQUE

**DELAI D'ACCES > 8 semaines**

Le client est responsable de l'information aux participants et de la mise à disposition d'une salle équipée (vidéoprojecteur), dans le respect des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

# GAGNER EN EFFICACITE EN GERANT MIEUX SON TEMPS ET SES PRIORITES

Ce stage invite au bilan de votre fonctionnement organisationnel : il vous accompagne dans la structuration de votre temps et l'actualisation de vos méthodes de travail. Il présente des outils et des méthodes d'organisation et de définition des priorités afin d'améliorer votre gestion du temps. L'objectif final est la définition d'une méthode de travail réfléchie, encadrée par des règles définies.

**PUBLIC : tout agent de la Fonction publique**  
**Pas de prérequis nécessaires à la participation**

## PROGRAMME Version 2026

Le cadrage de ma démarche	La mesure de mes espaces temps
Le pilotage de mes activités	La détermination de mon objectif
La gestion de mon espace-temps	Mes blocages et mes freins temporels
L'arbitrage entre urgent et important	Mes outils et techniques d'organisation
Le traitement des pertes de temps	Ma stratégie et mon plan d'action

## OBJECTIFS

- Analyser mon rapport au temps
- Visualiser le pilotage de mes activités
- Apprendre à prioriser mes actions
- Identifier mes sources chronophages
- Comprendre mes freins et blocages
- Définir une nouvelle organisation

## FORMAT : FORMATION COLLECTIVE

**EN PRESENTIEL**

**6 HEURES PAR JOUR - 12 HEURES AU TOTAL**

## METHODE : UNE PEDAGOGIE PARTICIPATIVE

<b>INTERACTIVITE*</b>	Apports théoriques illustrés par des exercices et des ateliers pratiques Alternance entre temps de travail collectifs et individuels
<b>MOYENS</b>	Usage par le formateur d'un support Powerpoint et d'un paperboard
<b>OUTILS</b>	Transmission du livret pratique (exercices) + envoi du support PowerPoint

*\*Découpe du temps entre apports théoriques, échanges collectifs et ateliers participatifs*

## MODALITES D'EVALUATION

<b>AUTO-EVALUATION</b>	Mesure en début et fin de stage + Niveau d'atteinte des objectifs
<b>CONTROLE CONTINU</b>	Evaluation et correction des exercices individuels par le formateur
<b>EVALUATION FINALE</b>	Grille individuelle et collective du niveau d'atteinte des objectifs
<b>MISE EN ŒUVRE DES ACQUIS</b>	Adéquation et pertinence des plans d'actions en fin de stage

**TARIF** **1920 € / le stage**, soit 2 journées en présentiel et l'accompagnement en amont et aval de l'action

## ORGANISATION & LOGISTIQUE

Le client est responsable de l'information aux participants et pour le présentiel de la mise à disposition d'une salle équipée (vidéoprojecteur) et des documents reprographiés, dans le respect des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

**DELAI D'ACCES > 8 semaines**

# ORGANISER & CONDUIRE UNE REUNION

**12 heures de formation** pour perfectionner sa préparation et façonner sa posture en réunion

Ce module invite à adopter une stratégie dans la manière de guider les échanges au sein d'un groupe. Des ateliers pratiques soumettent les participants à la mise en œuvre concrète des outils et l'identification des limites individuelles. Le formateur contribue à identifier les axes de progrès et d'action pour chacun.

**PUBLIC : tout agent de la Fonction publique**  
**Pas de prérequis nécessaires à la participation**

## PROGRAMME

Version 2026

### INTRODUCTION

Apprécier une prise de parole  
Se positionner comme orateur  
Poser son intention et son objectif

### ARTICULER LA RENCONTRE

Introduction et contexte  
Ordre du jour et timing  
Conclusion et clôture

### CONDUIRE LA REUNION

Gestion du temps et de la parole  
Adhésion et échanges  
Récapitulatifs et décisions

### APPREHENDER LA SITUATION

La démarche : contexte et objectif  
Les attentes du public  
Les domaines de compétences

### PREPARER SON EXPOSE

Structurer son exposé  
L'entrée et la sortie  
La mémorisation

### ADAPTER SA POSTURE

Par son attitude  
Par son comportement  
Par son langage

## OBJECTIFS

- S'autoévaluer : forces, limites, freins & ressources
- Comprendre la structure d'une réunion
- Se projeter : les attentes et les enjeux
- Se préparer : anticiper et structurer
- Se positionner : posture et assertivité
- S'entraîner : guider et recadrer

## FORMAT : FORMATION COLLECTIVE limitée à 12 participants

■  
■  
■  
■

**EN PRESENTIEL**

2 JOURNEES DE 6 HEURES

**EN FORMATION A DISTANCE**

4 DEMI-JOURNEES DE 3 HEURES

## METHODE : UNE PEDAGOGIE PARTICIPATIVE

■  
■  
■  
■  
■  
■

**INTERACTIVITE\***

Apports théoriques illustrés par des exercices et des ateliers pratiques  
Alternance entre temps de travail collectifs et individuels

**MOYENS**

Usage par le formateur d'un support Powerpoint et d'un paperboard

**OUTILS**

Transmission du livret pratique (exercices) + envoi du support PowerPoint

## MODALITES D'EVALUATION

■  
■  
■  
■  
■

**AUTO-EVALUATION**

Mesure en début et fin de stage + Niveau d'atteinte des objectifs

**CONTROLE CONTINU**

Evaluation et correction des exercices individuels par le formateur

**EVALUATION FINALE**

Grille individuelle et collective du niveau d'atteinte des objectifs

**MISE EN ŒUVRE DES ACQUIS**

Adéquation et pertinence des plans d'actions en fin de stage

**TARIF 1920 € / le stage**, soit 2 journées en présentiel et l'accompagnement en amont et aval de l'action

## ORGANISATION & LOGISTIQUE

**DELAI D'ACCES > 8 semaines**

Le client est responsable de l'information aux participants et de la mise à disposition d'une salle équipée (vidéoprojecteur), dans le respect des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

# PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

12 heures de formation pour s'entraîner à s'exprimer avec aisance face à un auditoire

La démarche consiste en premier temps à un échange sur les autodiagnostic et attentes de chacun. Ensuite, les participants s'entraînent au travers de mises en situation filmées (ou non) sur de courtes prises de parole. Enfin, chaque participant décide d'un plan d'action de perfectionnement. Cette méthode touche les résistances des participants pour gagner en confiance et en aisance.

**PUBLIC : tout agent de la Fonction publique**  
**Pas de prérequis nécessaires à la participation**

## PROGRAMME VERSION 2026

### PREPARER SON EXPOSE

#### Appréhender la situation

La démarche : contexte et objectif  
Les attentes du public  
Les domaines de compétences

#### Structurer son exposé

L'entrée et la sortie  
La structure et le plan  
La mémorisation

### GERER EMOTIONS ET TRAC

#### Se préparer

Appréhender l'épreuve  
Mémoriser son exposé  
Anticiper les questions

#### Se positionner

S'auto-évaluer  
Gérer ses émotions  
S'auto-coacher

#### S'entraîner

La respiration  
La visualisation  
L'ancrage

### S'ENTRAINER EN SITUATION

#### Adapter sa présentation

Par son attitude<sup>[1]</sup>  
Par son comportement  
Par son langage

#### Passages individuels filmés

Exposés courts  
Débriefing en groupe  
Apports du formateur

## OBJECTIFS

- S'auto-évaluer : forces, limites, freins & ressources
- Perfectionner son expression et sa gestuelle
- Gérer son stress et maîtriser son trac
- S'exprimer clairement et susciter l'intérêt
- Favoriser l'écoute et la compréhension
- Répondre aux objections et argumenter

## FORMAT : FORMATION COLLECTIVE

■  
■  
■

**EN PRESENTIEL**

**2 JOURNEES DE 6 HEURES**

## METHODE : UNE PEDAGOGIE PARTICIPATIVE

■  
■  
■  
■  
■  
■  
■

### INTERACTIVITE\*

Apports théoriques illustrés par des exercices et des ateliers pratiques  
Alternance entre temps de travail collectifs et individuels

### MOYENS

Usage par le formateur d'un support Powerpoint et d'un paperboard

### OUTILS

Transmission du livret pratique (exercices) + envoi du support PowerPoint

*\*Découpe du temps entre apports théoriques, échanges et ateliers participatifs*

## MODALITES D'EVALUATION

■  
■  
■  
■  
■

### AUTO-EVALUATION

Mesure en début et fin de stage + Niveau d'atteinte des objectifs

### CONTROLE CONTINU

Evaluation et correction des exercices individuels par le formateur

### EVALUATION FINALE

Grille individuelle et collective du niveau d'atteinte des objectifs

### MISE EN ŒUVRE DES ACQUIS

Adéquation et pertinence des plans d'actions en fin de stage

## TARIF

**1920 € / le stage**, soit 2 journées en présentiel et l'accompagnement en amont et aval de l'action

## ORGANISATION & LOGISTIQUE

**DELAI D'ACCES > 8 semaines**

Le client est responsable de l'information aux participants et de la mise à disposition d'une salle équipée (vidéoprojecteur + paperboard/tableau blanc), dans le respect des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

# PREVENIR ET GERER SON STRESS

12 heures de formation et d'outils de sensibilisation et de prévention des RPS\*(Risques Psychosociaux)

Ce stage invite les participants à analyser leur fonctionnement en situation de stress au travail et à évaluer des actions de prévention. Il consiste dans un premier temps à identifier les facteurs déclencheurs et à comprendre le processus biologique. Un second temps confronte les participants à leurs réactions et limites face aux RPS : ils repèrent ainsi leurs propres signaux d'alarme. Ces éléments contribuent à la prise de conscience et au positionnement de chacun. Un troisième temps aborde des outils et solutions pratiques pour apprivoiser leur stress. Des ateliers de mises en situation et d'exercices pratiques complètent les apports théoriques.

**PUBLIC :** pour tous les agents souhaitant développer leurs compétences en gestion du stress  
*Pas de prérequis nécessaires à la participation*

## PROGRAMME

 Version 2026

### Comprendre le stress

Le SGA : historique et facteurs  
La recette du stress  
Le système nerveux autonome  
Les principes de base

### Analyser son rapport au stress

Les facteurs et les causes  
Les sources de stress  
Le niveau de stress ressenti : évaluation  
L'arbitrage des moyens d'action

### Se positionner par l'esprit

Evaluer sa compétence  
L'état d'esprit, le dialogue interne et le lâcher prise  
Le questionnement utile et la démarche appréciative

### Se positionner par le corps

Les techniques respiratoires  
Les méthodes SAS et WAVE

### Allier tête, cœur et corps

La technique de la visualisation  
La technique de l'ancrage

**Certains ateliers du module 2 se dérouleront en extérieur**

## OBJECTIFS

- Appréhender les différentes notions du stress
- Comprendre les flux du système nerveux
- Identifier ses sources anxiogènes
- Evaluer son niveau de stress au travail
- Expérimenter des techniques de gestion
- Construire un plan d'actions de prévention

## FORMAT : FORMATION COLLECTIVE

⋮

**EN PRESENTIEL**

**2 JOURNEES DE 6 HEURES**

## METHODE : UNE PEDAGOGIE PARTICIPATIVE

⋮

**INTERACTIVITE\*** Apports théoriques illustrés par des exercices et des ateliers pratiques  
Alternance entre temps de travail collectifs et individuels

**MOYENS** Usage par le formateur d'un support Powerpoint et d'un paperboard

**OUTILS** Transmission du livret pratique (exercices) + envoi du support PowerPoint

*\*Découpe du temps entre apports théoriques, échanges et ateliers participatifs*

## MODALITES D'EVALUATION

⋮

**AUTO-EVALUATION** Mesure en début et fin de stage + Niveau d'atteinte des objectifs  
**CONTROLE CONTINU** Evaluation et correction des exercices individuels par le formateur  
**EVALUATION FINALE** Grille individuelle et collective du niveau d'atteinte des objectifs  
**MISE EN ŒUVRE DES ACQUIS** Adéquation et pertinence des plans d'actions en fin de stage

**TARIF** **1920 € / le stage**, soit 2 journées en présentiel et l'accompagnement en amont et aval de l'action

## ORGANISATION & LOGISTIQUE

Le client est responsable de l'information aux participants et pour le présentiel de la mise à disposition d'une salle équipée (vidéoprojecteur) et des documents reprographiés, dans le respect des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

**DELAI D'ACCES > 8 semaines**

# ELABORER SON DOSSIER DE RAEP

12 heures de formation pour comprendre comment réaliser et/ou perfectionner sa R.A.E.P.

Ce stage présente une méthodologie concrète pour élaborer son dossier de RAEP en toute autonomie. L'objectif de la démarche est le recensement des compétences acquises tout au long du parcours professionnel (et personnel). Elle vise à démontrer l'adéquation avec les perspectives d'évolution souhaitées. L'ensemble des informations sont transmises pour rendre les participants autonomes dans l'élaboration de leur dossier de RAEP, à rédiger en suite du stage.

**PUBLIC : tout agent de la Fonction publique**  
**Pas de prérequis nécessaires à la participation**

## PROGRAMME Version 2026

### PARTIE 1

#### Introduction & présentation de la méthode

L'accompagnement consiste en la présentation de la philosophie RAEP, des répertoires métiers, du vocabulaire spécifique, et du contenu du dossier. Le formateur propose une méthode d'exercices pour constituer un recueil analysé des compétences de chacun. Il servira de base de travail à la rédaction du rapport d'activité.

### PARTIE 2

#### Informations sur la rédaction des écrits.

Comment compléter, relire et corriger son dossier avant de le finaliser.

### Informations sur la finalisation des écrits.

Comment assurer la finalisation de son dossier en autonomie.

### PARTIE 3

#### Mise en œuvre de la méthode et des exercices

(Exercices à compléter par les participants)  
Description des postes occupés  
Traduction en termes de compétences  
Mise en évidence des autres expériences  
Présentation des motivations

### PARTIE 4

#### Questions/réponses

(Exemples et corrections)

## OBJECTIFS

- Comprendre la philosophie de la RAEP
- S'appuyer sur les répertoires métiers
- Analyser son parcours professionnel
- Mettre en valeur son expérience
- Construire un dossier convaincant
- Se préparer à l'entretien avec le jury

## FORMAT : FORMATION COLLECTIVE limitée à 12 participants



EN PRESENTIEL

EN FORMATION A DISTANCE

2 JOURNEES DE 6 HEURES

3 DEMI-JOURNEES DE 4 HEURES

## METHODE : UNE PEDAGOGIE PARTICIPATIVE



**INTERACTIVITE\*** Apports théoriques illustrés par des exercices et des ateliers pratiques  
Alternance entre temps de travail collectifs et individuels

**MOYENS** Usage par le formateur d'un support Powerpoint et d'un paperboard

**OUTILS** Transmission du livret pratique (exercices) + envoi du support PowerPoint

*\*Découpe du temps entre apports théoriques, échanges et ateliers participatifs*

## MODALITES D'EVALUATION



**AUTO-EVALUATION** Mesure en début et fin de stage + Niveau d'atteinte des objectifs

**CONTROLE CONTINU** Evaluation et correction des exercices individuels par le formateur

**EVALUATION FINALE** Grille individuelle et collective du niveau d'atteinte des objectifs

**MISE EN ŒUVRE DES ACQUIS** Adéquation et pertinence des plans d'actions en fin de stage

**TARIF** 1920,00€ le stage de 12 heures et l'accompagnement en aval de l'action

## ORGANISATION & LOGISTIQUE

Le client est responsable de l'information aux participants et de la mise à disposition d'une salle équipée (vidéoprojecteur), dans le respect des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

**DELAJ D'ACCES > 8 semaines**

FORMATION AUX CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE  
**EPREUVE ECRITE DU CAS PRATIQUE**

**16 heures de formation** pour l'apprentissage progressif d'une méthodologie efficace

Cette formation propose une approche méthodique, concrète et simple pour aborder l'épreuve de manière stratégique. A partir des sujets des années précédentes, les participants identifient et analysent les éléments de la commande. L'objectif est de s'approprier le sujet afin de faciliter les étapes de travail. Le repérage du type d'écrit à produire conduit au choix d'une stratégie visant à respecter la forme attendue. C'est une approche « facilitante » qui permet de simplifier la démarche.

**PUBLIC : Tout agent de la fonction publique sélectionné par l'organisateur - Pas de prérequis**

**PROGRAMME DE FORMATION** Version 2026

**INTRODUCTION**

Présentation de l'épreuve  
Exercices d'entraînement  
Présentation de la méthodologie  
Déroulé sur l'ensemble d'un sujet  
EX PRATIQUE n°1

**APPRENTISSAGE**

Correction et finalisation de l'entraînement n°1  
Déroulé sur l'ensemble d'un sujet  
EX PRATIQUE n°2  
Correction et finalisation de l'entraînement n°2

**ENTRAINEMENT**

Déroulé sur l'ensemble d'un sujet  
EX PRATIQUE n°3  
Correction et finalisation de l'entraînement n°3  
**INTER – SESSION : Entraînement à la rédaction**

**PERFECTIONNEMENT**

Correction de la rédaction  
Déroulé sur l'ensemble d'un sujet  
EX PRATIQUE n°4  
Entraînement commun sur le sujet n°4  
Correction de l'entraînement n°4

**OBJECTIFS**

- Comprendre les spécificités de l'épreuve
- Assimiler une méthodologie de travail
- Se détacher du dossier documentaire
- Se libérer de ses freins et blocages
- S'entraîner sur des sujets types
- Adopter une posture stratégique

**FORMAT : FORMATION COLLECTIVE** **limitée à 12 participants**

**EN PRESENTIEL OU A DISTANCE** 4 DEMI-JOURNEES DE 4 HEURES

**METHODE : UNE PEDAGOGIE PARTICIPATIVE**

**INTERACTIVITE\*** Apports théoriques illustrés par des exercices et des ateliers pratiques  
Alternance entre temps de travail collectifs et individuels  
**MOYENS** Usage par le formateur d'un support Powerpoint et d'un paperboard  
**OUTILS** Transmission du livret pratique (exercices) + envoi du support PowerPoint

**MODALITES D'EVALUATION**

**AUTO-EVALUATION** Mesure en début et fin de stage + Niveau d'atteinte des objectifs  
**CONTROLE CONTINU** Evaluation et correction des exercices individuels par le formateur  
**EVALUATION FINALE** Grille individuelle et collective du niveau d'atteinte des objectifs  
**MISE EN ŒUVRE DES ACQUIS** Adéquation et pertinence des plans d'actions en fin de stage

**TARIF** **2560,00 € / le stage**, soit 4 demi-journées de stage et l'accompagnement en amont & aval de l'action

**ORGANISATION & LOGISTIQUE** **DELAI D'ACCES > 2 mois**

Le client est responsable de l'information aux participants et pour le présentiel de la mise à disposition d'une salle équipée (vidéoprojecteur) et des documents reprographiés, dans le respect des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

# PREPARATION AU CONCOURS D'ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT **VALORISER SES COMPETENCES FACE AU JURY**

**16 heures de formation** pour consolider son discours et convaincre en oral de concours

La démarche consiste à se familiariser avec la démarche puis à élaborer une présentation convaincante. Un second temps permet d'apprendre à gérer son trac face au jury. Enfin, les candidats s'entraînent au travers de mises en situation, dans une configuration approchant au maximum la réalité de l'épreuve. Cette méthode touche les résistances des candidats pour gagner en confiance et en aisance.

**PUBLIC : tout agent de la Fonction publique**  
**Pas de prérequis nécessaires à la participation**

## **PROGRAMME** VERSION 2026

### **LA REDACTION DE L'EXPOSE**

#### **Appréhender l'épreuve**

Les acquis de l'expérience  
Les attentes du jury  
Les domaines de compétences

#### **Structurer son exposé**

Expérience professionnelle  
Compétences acquises  
Projet professionnel

#### **Rédaction des exposés**

Accompagnement individuel  
du formateur

### **LA GESTION DU STRESS**

#### **Se préparer**

Appréhender l'épreuve  
Mémoriser son exposé  
Anticiper les questions

#### **Se positionner**

S'auto-évaluer  
Gérer ses émotions  
S'auto-coacher

#### **S'entraîner**

La respiration  
La visualisation  
L'ancrage

### **L'ENTRAINEMENT EN SITUATION**

#### **Adapter sa présentation**

Par son attitude<sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>  
Par son comportement  
Par son langage

#### **Passages individuels filmés**

Exposé du candidat  
Débriefing en groupe

## **OBJECTIFS**

- Savoir présenter son parcours professionnel
- Savoir formuler qualités et ses compétences
- Préparer et mémoriser sa présentation
- S'encourager et se soutenir en auto-motivation
- Se projeter sur l'entretien et les échanges
- S'entraîner au face à face avec le jury

## **FORMAT : FORMATION COLLECTIVE** Nous recommandons de limiter le groupe à 12 participants

■  
■  
■  
■

### **EN PRESENTIEL**

2 JOURNEES DE 6 H + 1 DEMIE JOURNEE DE 4H

### **EN DISTANCIEL**

4 DEMIES JOURNEES DE 4 HEURES

## **METHODE : UNE PEDAGOGIE PARTICIPATIVE**

■  
■  
■  
■  
■  
■

### **INTERACTIVITE\***

Apports théoriques illustrés par des exercices et des ateliers pratiques  
Alternance entre temps de travail collectifs et individuels

### **MOYENS**

Usage par le formateur d'un support Powerpoint et d'un paperboard

### **OUTILS**

Transmission du livret pratique (exercices) + envoi du support PowerPoint

## **MODALITES D'EVALUATION**

■  
■

### **AUTO-EVALUATION**

Mesure en début et fin de stage + Niveau d'atteinte des objectifs

### **CONTROLE CONTINU**

Evaluation et correction des exercices individuels par le formateur

**TARIF** 2560,00 € / le stage, soit 16 heures de stage et l'accompagnement en amont & aval de l'action

## **ORGANISATION & LOGISTIQUE**

**DELAI D'ACCES > 8 semaines**

Le client est responsable de l'information aux participants et pour le présentiel de la mise à disposition d'une salle équipée (vidéoprojecteur + paperboard/tableau blanc) et des documents reprographiés, dans le respect des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

# VOTRE COACH FORMATRICE

# LAURE SAGNIER

**Mon objectif :**  
*Mettre mon énergie au service de  
l'efficacité et de l'épanouissement  
personnel et professionnel.*

CO-GERANTE DE L'ORGANISME DE FORMATION CRYSLIS CONSEIL DEPUIS 2011  
GERANTE DE L'ASSOCIATION PASSERELLE COACHING DEPUIS 2020

## Expérience professionnelle

- **COACH PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE DEPUIS 2016**  
Accompagnement individuel et collectif au CHANGEMENT et à la CONDUITE DE PROJET : développement, résolution, transition, prise de décision, crise, soutien, guidance, performance...
- **CONSULTANTE FORMATRICE DEPUIS 2011**  
Ingénierie pédagogique et animation de formations en MANAGEMENT, ORGANISATION, COMMUNICATION et DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL des entreprises & administrations
- **ANIMATRICE DE FORMATIONS DEPUIS 2006**  
Organisation et mise en œuvre de formations professionnelles en entreprises et dans les administrations
- **DE CHEF DE PUB A RESPONSABLE COMMERCIALE**  
PUBLICIS ANTILLES GUYANE (CARIBE AD) / 2006-2010  
Élaboration stratégique et opérationnelle médias & MD  
Gestion portefeuille local et national, coordination d'équipe
- **CHEF DE PROJET EVENEMENTIEL & INCENTIVE**  
SOCIETE ATMOSPHERE / 2004-2006 / Organisation, coordination, mise en œuvre, Relations Presse (régates, courses, rallyes, concerts, séminaires, ...)

## Formation & certifications

- **FORMATRICE A LA METHODE « 4 COLORS »** / 2024 - Certification délivrée par Advance Conseil
- **COACH PROFESSIONNELLE & PERSONNELLE** / 2020 - Certification RNCP par VAE à la HEDC (Paris)
- **CONSULTANTE ET FORMATRICE** / 2019 - Certification par VAE à Haute École De Coaching (Paris)
- **COMMUNICATION NON VIOLENTE (CNV)** : Ouverture au dialogue / 2016 - Attestation du CNVC
- **PRATICIENNE EN PROGRAMMATION NEUROLINGUISTIQUE (PNL)** / 2014 - Certification par l'IFPNL
- **FORMATRICE AU MANAGEMENT POSITIF®** / 2013 - Accréditation au réseau managementpositif.com®
- **ANTHROPOLOGIE DE LA GUADELOUPE** / 2012 - UNIRAG – Guadeloupe  
**SOCIOLOGIE DE LA GUADELOUPE** / 2011 - UNIRAG – Guadeloupe
- **DIPLOME SUPERIEUR D'ETUDES COMMERCIALES** / 2004  
Académie Commerciale Internationale NEGOCIA – CCI PARIS  
Gestion d'entreprise - Spécialité MARKETING & COMMUNICATION

Vous souhaitez personnaliser votre formation, l'adapter à votre métier,  
à vos collaborateurs, à votre service ?

Notre équipe est à votre écoute : nous avons à cœur de répondre au mieux à vos attentes,  
et d'adapter nos contenus et notre pédagogie aux besoins de vos agents.

Ensemble, concilions l'humain et la performance !

**Crysalis Conseil**

**POUR NOUS CONTACTER :**

**LAURE Sagnier**

[lauresagnier@crysalisconseil.com](mailto:lauresagnier@crysalisconseil.com)

**JACQUELINE Sagnier**

[jsagnier@crysalisconseil.com](mailto:jsagnier@crysalisconseil.com)

**En Guadeloupe et Martinique**

**+590 (0)6 90 29 29 99**

**Chemin de dauphin, Lamentin 97129**

**En Corse**

**+33 (0)6 89 17 73 92**

**12 rue des fauvelles, Porticcio 20166**

**Sur le Continent**

**+33 (0)6 89 17 73 92**

**7 rue de l'église, Dainville 62000**