



change  
chnicité  
ocessus exp  
engagement outi  
maine audit réac  
accompagnement mé  
compétence pédagogie  
angement environnem  
chnicité formations accomp  
ocessus expertise compétence  
engagement outils changement en  
maine audit réactivité technicité fu  
accompagnement méthodologie proc  
compétence pédagogie action engage  
angement environnement culture huma  
chnicité formations accompagnement mé  
ocessus expertise compétence pédagogie  
agement outils changement environnem  
audit réactivité technicité formations  
angement méthodologie processus ex  
pédagogie action engagement ou  
onnement culture humaine au  
accompagnement méthod  
compétence pédagogie act  
angement environnement c  
chnicité formations  
ogie processus exp  
engagement ou  
ure humaine au  
angement métho  
pédagogie c  
ironneme  
ormation  
ocessu

# Panorama des formations

Cultiver ses talents pour inventer son futur



## ÉDITO

Depuis 20 ans, notre société se fixe pour objectifs de :

- › Répondre à vos enjeux en alliant **maîtrise méthodologique, pédagogique et économique**
- › **Agir en concertation** avec vos services et vos équipes, en amont de votre projet, afin de mieux connaître et de mieux prendre en compte toutes vos contraintes et exigences
- › Instaurer une **relation durable** avec vous grâce à une évaluation de l'efficacité de nos formations
- › Mettre tout en œuvre pour **garantir votre satisfaction** et celle de vos personnels

Je vous invite à découvrir, au fil de ce panorama, nos valeurs, nos engagements et nos domaines d'intervention.



A très bientôt

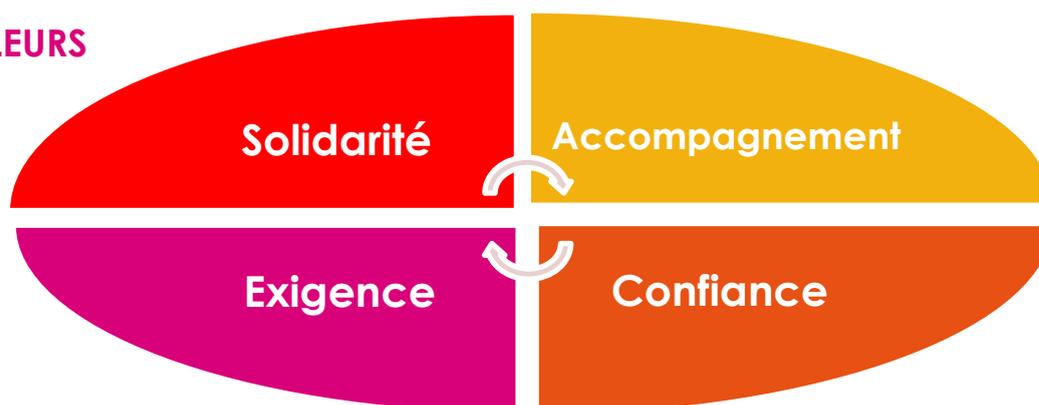
**Frédéric Lafage**, Président - Fondateur



## NOTRE VISION

SIC Formation partenaire privilégié de la Fonction Publique propose des formations SUR MESURE

## NOS VALEURS



## CHIFFRES CLÉS

20 ans de partenariat  
avec le secteur  
public

Plus de 800 jours  
de formation  
chaque année

Plus de 4000  
stagiaires formés  
par an

- › 80 intervenant(e)s
- › **120 administrations nous font confiance chaque année**
- › Plus de 200 modules de formation en présentiel, distanciel et hybride
- › Interventions sur toute la France
- › 320 jours de formation animés en distanciel en 2020 et déjà plus de 550 jours prévus et réalisés en 2021



## NOS DOMAINES D'INTERVENTION

### La Formation

Nos formations sont opérationnelles et visent directement l'accroissement des compétences des participants dans le cadre de leur situation de travail. Elles sont adaptées à chaque demande et une attention particulière est portée à leur ajustement "**sur mesure**".

#### Présentiel, Distanciel ou Hybride :



- Pédagogie centrée sur les besoins des stagiaires
- Analyse des situations à partir du vécu des participants,
- Formulation par le groupe de ce qu'il sait, ressent, comprend sur les problématiques soulevées
- Questionnement permettant aux stagiaires de prendre conscience et de donner du sens aux apports, à partir de leurs propres connaissances
- Enrichissement mutuel par le partage d'expériences
- Méthodes pédagogiques innovantes, ludiques et impliquantes : classe inversée, ateliers de co-développement, world café, quizz interactifs, ...
- Transmission de nouvelles compétences : notamment par l'utilisation des outils numériques

### Le Conseil et l'Accompagnement

Nos consultants expérimentés vous accompagnent dans toutes les situations de changement, de réorganisation ou de prise de fonction, au travers d'accompagnement, d'ateliers d'échanges de pratiques ou de coaching personnalisé.

## NOS ENGAGEMENTS ET VALEURS

Depuis sa création, **SIC Formation** a animé plus de 6000 formations et formé plus de 55000 stagiaires, soit environ 4000 personnes formées en moyenne par an.

La pérennité de notre société est liée à nos engagements envers nos clients :

- ❖ **Vous faire bénéficier de notre savoir-faire** issu d'une longue expérience en formation et conseil grâce à notre équipe de consultants expérimentés.
- ❖ **Vous proposer un accompagnement complet** dans la mise en place de vos actions de formations, grâce à notre équipe dont les qualités principales sont :
  - › **Adaptabilité**
  - › **Mobilité**
  - › **Réactivité**
  - › **Disponibilité**
  - › **Excellence**
  - › **Créativité**
- ❖ **Permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder sereinement à l'ensemble de nos formations en présentiel comme en distanciel.**



## CERTIFICATIONS QUALITE

**SIC Formation** est engagé dans une démarche Qualité qui vise à accroître la satisfaction de ses clients. Depuis avril 2019, SIC formation est :

- › **Qualifié OPQF** : label qui atteste de la qualité des formations dispensées.
- › **DATADOCKÉ** : base de données unique sur la formation professionnelle sous l'angle de la qualité qui permet aux financeurs de la formation professionnelle de vérifier la conformité des organismes de formation vis-à-vis des critères qualité définis par la Loi.



La mise en place de procédures et d'outils de suivi nous permet d'être structurés et organisés et ainsi d'adapter au mieux nos réponses à vos demandes. Cette démarche tend à améliorer le fonctionnement de la structure interne mais surtout vous garantit une qualité de service constante.

### Avant ...

- Chaque participant reçoit un questionnaire préliminaire permettant de recueillir ses attentes spécifiques et de vérifier les pré-requis. Les réponses collectées sont analysées par le formateur qui complète et adapte le contenu de la formation.

### ... pendant ...

- Chaque stagiaire reçoit une documentation complète. Véritable outil de travail, ce support se veut pratique et directement utilisable. Dans le cadre des intermissions, chaque stagiaire bénéficie d'un suivi personnalisé.

### ... et après la formation

- À l'issue de la formation, chaque participant est invité à remplir un questionnaire d'évaluation en ligne qui permettra de dresser un bilan quantitatif et qualitatif de la formation afin d'ajuster et améliorer nos prestations.

## NOTRE CHARTE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Soucieuse des principes de Développement Durable et guidée par une conviction forte d'écocitoyenneté, **SIC Formation** s'engage au service de ses collaborateurs et de la communauté.

Les grands axes de cette charte sont :

### La performance économique

La politique économique de la société fait preuve d'éthique en préservant les fondamentaux des populations actuelles et futures. Dans cette démarche, l'entreprise se fixe des objectifs de croissance soutenue, tout en se souciant d'intégrer ses partenaires partageant la même politique en matière de critères environnementaux et sociaux.

### La responsabilité sociale

Les notions d'équité et de prise en compte des besoins individuels des membres de l'équipe sont des éléments clés de notre politique sociale.

La mise en place et l'animation d'un plan de formation est un axe majeur de la progression individuelle et collective de l'équipe de SIC Formation.

L'amélioration des conditions de travail en matière d'hygiène et sécurité doit être une préoccupation permanente.

En dehors de l'entreprise, le développement de l'activité de SIC Formation doit avoir une influence positive sur le développement économique, social et culturel des territoires où nous sommes amenés à exercer notre métier.

### La responsabilité environnementale

Nous nous engageons dans une politique de développement « responsable » en :

- › Limitant nos émissions de CO2
- › Réduisant nos consommables
- › Valorisant nos déchets

De plus, nous prenons en compte l'impact environnemental dans le choix de nos fournisseurs.

Toutes ces notions font partie intégrante des valeurs de tous nos collaborateurs.



## NOS FORMATIONS

Voici une liste non exhaustive de nos principales thématiques d'intervention.

Nous étudions et adaptons chaque programme à vos enjeux et besoins spécifiques afin de construire une offre sur mesure.

Nos formations peuvent être dispensées en présentiel, en distanciel ou sur un format hybride.

Préparation aux  
examens et  
concours

Ingénierie  
pédagogique /  
formation

Communication

Management

Efficacité  
professionnelle et  
bien-être au travail

Prévention des  
risques au travail

Juridique

Ressources  
Humaines

Thèmes d'actualité

## Préparation aux examens et concours

### Méthodologie aux épreuves écrites et orales

- PC01 – Cas pratique ou étude de cas
- PC02 – Note de synthèse
- PC03 – Note administrative
- PC04 – Note de problématique
- PC05 – Rapport
- PC06 – Méthodologie de réponse aux questions (QCM, QRC)
- PC07 – Oral devant un jury
- PC08 – Se préparer à un concours : méthodes et outils
- PC09 – Rédaction d'une lettre administrative ou élaboration d'un tableau
- PC10 – Français et Tableau numérique (adjoint administratif territorial)
- PC11 – Prise de notes et élaboration d'un plan
- PC12 – Formation préparation au concours réservé pour les personnels ouvriers des CROUS
- PC13 – Préparation à la rédaction du dossier de RAEP
- PC14 – Préparation à l'oral de RAEP
- PC15 – Connaître les enjeux de l'épreuve de RAEP
- PC16 – Rapport d'activité et audition ITRF
- PC17 – Rapport d'aptitude

### Valorisation du parcours professionnel

- PP01 – Identification et valorisation de ses compétences
- PP02 – Rédaction de son CV et sa lettre de motivation
- PP03 – Élaboration de son projet professionnel
- PP04 – Préparation de son entretien de recrutement

## Efficacité professionnelle & Bien-être au travail

- EF01 – Gestion du stress et des émotions
- EF02 – Gestion du stress par les techniques du théâtre
- EF03 – Anticipation et gestion des conflits
- EF04 – Le bien-être au travail facteur de performance
- EF05 – Lecture rapide et efficace
- EF06 – Optimisation de sa mémoire
- EF07 – Mieux vivre les changements
- EF08 – La gestion du temps et des priorités
- EF09 – Confiance et estime de soi
- EF10 – Le Mind-mapping
- EF11 – Apprendre à lâcher prise
- EF12 – Affirmation de soi
- EF13 – Mieux gérer sa messagerie : prévenir l'hyperconnexion
- EF14 – Développer ses capacités de concentration

NEW

## Communication



### Communication écrite

- CE01 – Remise à niveau en français et en orthographe
- CE02 – Écrits administratifs
- CE02 – Techniques de rédaction
- CE03 – Prise de notes et compte-rendu
- CE04 – Rédaction d'un communiqué de presse
- CE05 – Développement de ses capacités de synthèse
- CE06 – Techniques de l'écrit journalistique
- CE07 – Rédiger des courriels efficaces

### Communication orale

- CO01 – Prise de parole en public
- CO02 – La communication outil du management
- CO03 – L'écoute active
- CO04 – Négocier et convaincre
- CO05 – Prise de parole en public avec les outils du théâtre
- CO06 – Art de la critique constructive
- CO07 – Communication non violente
- CO08 – Communication bienveillante
- CO09 – Comment être ambassadeur de son message
- CO10 – Communication interpersonnelle

### Communication digitale

- CD01 – Savoir communiquer efficacement avec un diaporama
- CD02 – Comment utiliser efficacement les réseaux sociaux
- CD03 – Ecrire pour le Web
- CD04 – Média-training

### Accueil & secrétariat

- ST01 – Accueil physique et téléphonique / Qual-e-Pref / Charte Marianne
- ST02 – Accueil d'un public en situation de handicap
- ST03 – Accueil du public en anglais
- ST04 – Gestion des situations difficiles à l'accueil
- ST05 – Gestion de l'agressivité et de la violence
- ST06 – Accueil du public en souffrance
- ST07 – Responsable de la qualité de l'accueil
- ST08 – Gérer ses émotions au téléphone
- ST09 – Accueil du public multiculturel
- ST10 – Du secrétariat à l'assistantat de Direction
- ST11 – Les fondamentaux du secrétariat

## Management

### Management stratégique, organisationnel, opérationnel

- MG01 – Animer son équipe de travail efficacement
- MG02 – Conduite et gestion de projet
- MG03 – Organiser l'activité de son équipe
- MG04 – Exploiter les tableaux de bord ou de suivi
- MG05 – La conduite de réunion
- MG06 – L'encadrement intermédiaire
- MG07 – Savoir motiver et savoir déléguer
- MG08 – Projet de service (méthode et mise en œuvre)
- MG09 – Accompagnement au changement
- MG10 – Manager à l'ère du numérique
- MG11 – Reconnaissance professionnelle de ses collaborateurs
- MG12 – Manager en situation de crise et d'incertitude
- MG13 – Intégrer dans son management la prévention des risques psychosociaux (RPS)
- MG14 – Le management à distance
- MG15 – Identifier les collaborateurs en souffrance
- MG16 – Accompagner la mise en œuvre de la QVT
- MG17 – Management et bien-être au travail
- MG18 – Manager des équipes intergénérationnelles
- MG19 – Réussir l'intégration d'un travailleur handicapé
- MG20 – Conduire des réunions à distance
- MG21 – Dimension relationnelle du management
- MG22 – Ateliers de co-développement
- MG23 – Ateliers d'échanges de pratiques professionnelles
- MG24 – Être télétravailleur
- MG25 – Manager des agents en télétravail
- NEW** MG 26 – Utilisation des outils collaboratifs en ligne

### Parcours spécifique

- PMG1 – Les cadres, acteurs du changement
  - › *Module 1 : la posture du cadre*
  - › *Module 2 : le cadre au cœur de la complexité*
  - › *Module 3 : la conduite du changement*
  - › *Module 4 : les dispositifs de communication*

### Nos formations les plus demandées

- ✓ Télétravail agents et encadrants
- ✓ Conduite de réunion à distance
- ✓ Mind-Mapping
- ✓ Égalité Femme/Homme
- ✓ Statuts de la Fonction Publique
- ✓ Ateliers de Co-développement



## Ressources Humaines

- RH01 – Conduite d'un entretien professionnel et de formation
- RH02 – Entretiens d'évaluation (évaluateur/évalué)
- RH03 – Préparer ses entretiens de recrutement
- RH04 – Mieux vivre son départ à la retraite (aspects psychologiques)
- RH04B – Préparation à la retraite (aspects adm. & fin.)
- RH05 – Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)
- RH06 – Rédaction d'une fiche de poste
- RH07 – Formation des responsables RH à la politique du handicap
- RH08 – Accompagnement à la mise en œuvre de la Qualité de Vie au Travail (QVT)
- RH09 – Atelier d'échanges de pratiques professionnelles RH
- RH10 – S'informer sur les possibilités en matière de mobilité
- NEW** RH11 – La diversité dans le recrutement
- NEW** RH12 – Être acteur de son entretien annuel d'activité (CNRS)

## Ingénierie pédagogique et de formation

- FO01 – Concevoir et mettre en œuvre une action de formation
- NEW** FO02 – Formation de formateurs occasionnels
- FO02B – Animer une formation en distanciel**
- FO03 – Formation des membres de jury de concours
- FO04 – Tutorat - transmission des savoirs
- NEW** FO05 – La pédagogie devant une classe difficile (Enseignants et équipe pédagogique)
- FO06 – Fondamentaux de la pédagogie pour adulte
- FO07 – Comment animer son cours pour motiver les apprenants**
- FO08 – Formation de formateur en ergonomie
- FO09 – Formation de formateurs occasionnels aux oraux et à la RAEP

## Prévention des risques au travail

### Hygiène, Santé et Sécurité

- HS01 – Formation des membres du CHSCT / CSE
- HS02 – Formation des Assistants et Conseillers de Prévention (ACP)
- HS03 – Arbre des causes
- HS04 – Faire vivre son document unique
- HS05 – Ergonomie au poste de travail
- HS06 – Evaluer, prévenir et gérer les RPS
- HS07 – Formation des membres d'une cellule d'écoute RPS
- HS08 – Les addictions en milieu professionnel
- HS09 – Travailler efficacement en open-space

### Acoustique et prévention du bruit

- AC01 – Initiation à l'acoustique
- AC02 – Règlementations dans le domaine du bruit
- AC03 – Protection des salariés contre le bruit
- AC04 – Le bruit industriel : règlementations et solutions techniques
- AC05 – Acoustique environnementale liée au bruit des infrastructures de transport
- AC06 – Acoustique du bâtiment

## Juridique

### Droit public

- DPU01 – Statut des agents de la Fonction Publique : droits et obligations des fonctionnaires
- DPU02 – Rédaction d'un mémoire en défense
- DPU03 – Finances publiques
- DPU04 – Droit administratif et institutions administratives
- DPU05 – Contentieux administratif
- DPU06 – Recherche, lecture et analyse des textes juridiques
- DPU07 – Droit d'auteur, droit d'image et propriété intellectuelle
- DPU08 – Rédaction et sécurisation juridique des actes administratifs
- DPU09 – Droit constitutionnel
- DPU10 – Rédaction des arrêtés
- DPU11 – Droit européen et institutions
- DPU12 – Loi Transformation de la fonction publique
- DPU13 – Organisation judiciaire
- DPU14 – Hiérarchie des normes
- DPU15 – Les différentes juridictions françaises et leurs compétences
- DPU16 – Droit de la fonction publique
- DPU17 – Vocabulaire juridique et utilisation du code
- NEW** DPU18 – RGPD
- DPU19 – Veille juridique
- DPU20 – Organisation administrative de la France

### Droit privé

- DPR01 – Droit civil et procédure civile
- DPR02 – Droit pénal et procédure pénale
- DPR03 – Droit des entreprises et des sociétés (bases)
- DPR04 – Droit des sociétés et gouvernance (perfectionnement)
- DPR05 – Droit des obligations et des contrats

### Marchés publics

- MP01 – Répondre à un appel d'offre
- MP02 – Marchés publics
- MP03 – Marchés publics (perfectionnement)



## Thèmes d'actualité

- AC01 – Egalité Femme / Homme
- AC02 – Discriminations
- AC03 – Violences sexistes et harcèlement
- AC04 – Laïcité
- NEW** AO05 – Sensibilisation au handicap
- AO06 – Empreinte carbone





## QUELQUES RÉFÉRENCES

### **Ministère de la Justice**

Administration centrale du Ministère, Ecole Nationale des Greffes, Cours d'Appel, Ecole Nationale de la Magistrature, Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire, Maisons d'Arrêts, Direction interrégionale des services pénitentiaires, Casier Judiciaire National, Délégation Interrégionale du Secrétariat Général DRHAS, Ecole Nationale de Protection Judiciaire de la Jeunesse,...

### **Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation**

Universités, CROUS, CNRS, Institut National des Sciences Appliquées, INALCO, ENSAIT, Sciences Po, Institut National Polytechnique de Bordeaux et Toulouse, Ecole Centrale Paris Supelec, ...

### **Ministère de la Transition Ecologique**

DDT, Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement, Centre de Valorisation des Ressources Humaines, Directions des routes, Agences de l'eau, VNF Grand est, ...

### **Ministère de l'Intérieur**

Préfectures, Secrétariat Général des Affaires Régionales, Délégation Régionale à la Formation, Secrétariat Généraux Communs Départementaux, ...

### **Ministère de l'éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports**

DRJSCS, CREPS, Rectorats, ONISEP, ...

### **Ministère des solidarités et de la Santé et Ministère du Travail, de l'emploi et de l'insertion**

Agences Régionales de Santé, Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale, DREETS, INTEFP, ...

### **Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

DRAAF, Administration centrale du Ministère, AgroParisTech, VetAgroSup, INRA, Institut Français du Cheval et de l'Équitation, Lycées agricoles, INFOMA, France Agrimer, ...

### **Ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance**

École des Mines de Douai et Alès, Institut de la Gestion Publique et du Développement Économique, Caisse des Dépôts et Consignations, ...

### **Ministère de la Transformation et de la Fonction Publique**

Institut Régional d'Administration de Metz, Lille, Nantes, ...

### **Collectivités Territoriales**

CCAS, Conseils Régionaux, Conseils Départementaux, Mairies, Métropoles, ...

### **Fonction Publique Hospitalière**

Centres Hospitaliers, EHPAD, ...

### **Etablissements publics administratifs**

Agence de Services et de Paiement, ...

### **Autres établissements et Entreprises**

Union Nationale des Economistes de la Construction, Union Nationale Rurale d'Education et Promotion, ENCIS Environnement, Groupe GSE, TELT, ...

# Vos interlocuteurs

Cultiver ses talents pour inventer son futur



**Frédéric LAFAGE** | [frederic.lafage@sic-formation.com](mailto:frederic.lafage@sic-formation.com)  
Fondateur – Président



**Nathalie MASSON** | [nathalie.masson@sic-formation.com](mailto:nathalie.masson@sic-formation.com)  
Responsable opérationnelle d'activité



**Véronique BAUER** | [veronique.bauer@sic-formation.com](mailto:veronique.bauer@sic-formation.com)  
Chargée de formation : Préparation aux concours, Écrits professionnels, Droit et Technique



**Emilie LABARTHE** | [emilie.labarthe@sic-formation.com](mailto:emilie.labarthe@sic-formation.com)  
Chargée de formation : Communication, Management/RH et Prévention des risques



**Mélina VIERS** | [melina.viers@sic-formation.com](mailto:melina.viers@sic-formation.com)  
Chargée de formation : Préparation aux concours



**Gwendoline BLERIOT** | [gwendoline.bleriot@sic-formation.com](mailto:gwendoline.bleriot@sic-formation.com)  
Assistante formation



**Corine DELPECH** | [corine.delpech@sic-formation.com](mailto:corine.delpech@sic-formation.com)  
Responsable administrative et financière

[www.sic-formation.com](http://www.sic-formation.com)

33 Rue de l'Île du Roi BP70083 - 19103 Brive Cedex | T : 05 55 23 77 69 | [agence.brive@sic-formation.com](mailto:agence.brive@sic-formation.com)  
11 rue des Cordelières - 75013 Paris | [agence.paris@sic-formation.com](mailto:agence.paris@sic-formation.com)

SIC Formation est une société du Groupe LACORT

