



change  
chnicité  
processus exp  
engagement outi  
maine audit réacti  
accompagnement mé  
compétence pédagogie  
angement environneme  
chnicité formations accomp  
processus expertise compétence  
engagement outils changement en  
maine audit réactivité technicité fo  
accompagnement méthodologie proc  
compétence pédagogie action engage  
angement environnement culture huma  
chnicité formations accompagnement mé  
processus expertise compétence pédagogie  
agement outils changement environneme  
audit réactivité technicité formations  
angement méthodologie processus exp  
pédagogie action engagement ou  
onnement culture humaine au  
accompagnement méthod  
compétence pédagogie act  
angement environnement a  
chnicité formations  
ogie processus exp  
engagement ou  
ure humaine au  
angement métho  
pédagogie a  
ironneme  
formation  
processus

# Panorama des formations

Cultiver ses talents pour inventer son futur





## ÉDITO

Depuis plus de 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 tout au long de votre projet afin de mieux vous connaître et ainsi apporter la meilleure réponse à vos attentes
- › Instaurer une **relation durable** avec vous grâce à un processus de suivi et d'évaluation du dispositif pédagogique mis en place
- › Mettre tout en œuvre pour **garantir votre satisfaction** et celle des apprenants

Ces engagements que nous poursuivons sans relâche depuis notre création, sont aujourd'hui démontrés par l'obtention en octobre 2021 de la certification QUALIOPI®.

Je vous invite à découvrir, au fil de ce panorama, nos nouveaux domaines de formation pour l'année 2023.

Nous souhaitons qu'ils vous inspirent et restons à votre disposition pour concrétiser vos projets.



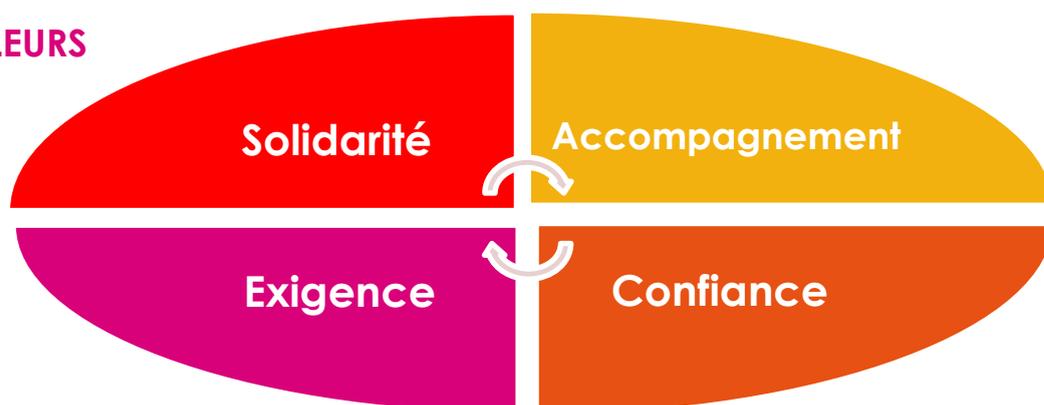
A très bientôt  
**Frédéric Lafage**, Président - Fondateur



## 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
- › Près de 1250 jours de formation animés en distanciel entre 2020 et 2022
- NEW** › **Des modules de formation en INTER entreprise proposés en distanciel**



## 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.**

**Pour toute question, n'hésitez pas à prendre contact avec notre référente handicap : Gwendoline BLERIOT.**



## CERTIFICATIONS QUALITE

**SIC Formation** est engagé dans une démarche Qualité qui vise à accroître la satisfaction de ses clients.

- › **Depuis octobre 2021, SIC Formation est certifié QUALIOPi** : La loi du 5 septembre 2018 instaure l'obligation de certification pour tous les prestataires proposant des actions de formation. Cette certification atteste de la qualité du processus mis en œuvre par les prestataires de formation selon un référentiel national qualité.



Certification Qualité délivrée au titre de la catégorie : **Actions de formation**

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 intersessions, 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

## NOUVEAUTE

Formations INTER-ENTREPRISE proposées en distanciel  
(Préparation à la retraite, Tutorat, GPEC, ... Voir page 8)

## 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 – Prise de notes et élaboration d'un plan
- PC11 – Formation préparation au concours réservé pour les personnels ouvriers des CROUS
- PC12 – Préparation à la rédaction du dossier de RAEP
- PC13 – Préparation à l'oral de RAEP
- PC14 – Connaître les enjeux de l'épreuve de RAEP
- PC15 – Rapport d'activité et audition ITRF
- PC16 – 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
- PP05 – Se remobiliser après un échec à un concours ou un examen

**PP06 – Accompagnement CDD**

### Efficacité professionnelle & Bien-être au travail

- EF01 – Gestion du stress
- EF01B - Gestion 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 MindMapping
- EF11 – Apprendre à lâcher prise
- EF12 – Affirmation de soi
- EF13 – Mieux gérer sa messagerie
- EF14 – Développer ses capacités de concentration

**EF15 – Prévenir l'hyper-connexion (agents ou encadrants)**

**EF16 – Gérer l'infobésité**

## 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

**CE08 – Prise de notes et élaboration d'un plan (dans le cadre des concours)**

### Communication orale

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

**CD05 – LinkedIn**

### Accueil & secrétariat

- ST01 – Accueil physique et téléphonique
- 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
- ST12 – Accueil en situation de crise

**ST13 – Accueil : module encadrants**

**ST14 – Formation des membres de la CIP**



NEW

NEW

NEW

## 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
- MG 26 – Utilisation des outils collaboratifs en ligne
- MG27 – Réussir sa prise de fonction managériale
- MG28 – S'intégrer dans une nouvelle équipe
- MG29 – Manager en mode Coaching
- MG30 – Se ménager pour manager
- MG31 – Le management au féminin
- MG32 – Gagner en leadership dans ses relations de travail
- MG 33 – Mener des réunions participatives en s'appuyant sur l'intelligence collective

**MG34 – Cohésion d'équipe**

**MG35 – Manager des cadres**

**MG36 – Leadership au féminin**

**MG37 – Manager avec des contraintes d'effectif**

**MG38 – Manager par l'intelligence collective**

**MG39 – Manager les personnalités difficiles**

**MG 40 – Parcours managérial (parcours à construire sur mesure)**

## 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
- RH11 – La diversité dans le recrutement
- RH12 – Être acteur de son entretien annuel d'activité (CNRS)
- RH13 – Parcours hybride, sur la conduite des entretiens RH
- RH14 – Professionnaliser les recruteurs**
- RH15 – Préparation à la retraite pour les gestionnaires RH**

NEW

## Ingénierie pédagogique et de formation

- FO01 – Concevoir et mettre en œuvre une action de formation
- FO02 – Formation de formateurs occasionnels
- FO02B – Animer une formation en distanciel
- FO03 – Formation des membres de jury de concours
- FO04 – Tutorat - transmission des savoirs
- 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
- FO10 – Être tuteur ou maître d'apprentissage**

NEW

### Nouveauté : Modules de formations INTER-ENTREPRISE

- ★ Prendre ses fonctions de responsable/chargé.e de formation
- ★ Préparation à la retraite pour les gestionnaires RH
- ★ Être tuteur ou maître d'apprentissage
- ★ Marchés publics – initiation
- ★ GPEC



NEW

NEW

## Prévention des risques au travail

### Hygiène, Santé et Sécurité

HS01 – Formation des membres du CSE/CSA/CST/

CSE Hospitalier – Formation Spécialisée FS SSCT

NEW

HS02 – Formation des Assistants et Conseillers de Prévention (ACP)

HS03 – Arbre des causes

HS04 – Faire vivre son document unique

HS05 – Gestes et postures personnels administratif et technique

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

NEW HS10 – Gestes et postures en situation de télétravail

### Acoustique et prévention du bruit

AC01 – Initiation à l'acoustique

AC02 – Règlements dans le domaine du bruit

AC03 – Protection des salariés contre le bruit

AC04 – Le bruit industriel : règlements et solutions techniques

AC05 – Acoustique environnementale liée au bruit des infrastructures de transport

AC06 – Acoustique du bâtiment

AC07 – Initiation en acoustique CVC

## 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 – Rédaction et sécurisation juridique des actes administratifs

DPU08 – Droit constitutionnel

DPU09 – Rédaction des arrêtés

DPU10 – Droit européen et institutions

DPU11 – Loi Transformation de la fonction publique

DPU12 – Organisation judiciaire

DPU13 – Hiérarchie des normes

DPU14 – Droit de la fonction publique

DPU15 – Vocabulaire juridique et utilisation du code

DPU16 – RGPD

DPU17 – Organisation administrative de la France

NEW DPU18 – Fondamentaux de la LOLF

### 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)

### Marchés publics

MP01 – Répondre à un appel d'offre

MP02 – Marchés publics

MP03 – Marchés publics (perfectionnement)

MP04 – Exécution financière des marchés publics

## Thèmes d'actualité

AC01 – Egalité Femme / Homme

AC02 – Discriminations

AC03 – Violences sexistes et sexuelles

AC04 – Laïcité

AO05 – Sensibilisation au handicap

AO06 – Empreinte carbone

AO07 – Mettre en place une démarche éco-responsable

NEW

AO08 – Responsabilité sociétale des organisations (RSO)





## 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 la Souveraineté Alimentaire**

DRAAF, Administration centrale du Ministère, AgroParisTech, VetAgroSup, INRAE, 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 Communication / Juridique

**Emilie LABARTHE** | [emilie.labarthe@sic-formation.com](mailto:emilie.labarthe@sic-formation.com)  
Chargée de formation Management / RPS / QVT



**Mélina VIERS** | [melina.viers@sic-formation.com](mailto:melina.viers@sic-formation.com)  
Chargée de formation Concours/Ecrits/Oral

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



**Eva DECARNIN** | [eva.decarnin@sic-formation.com](mailto:eva.decarnin@sic-formation.com)  
Assistante Administration des ventes

**Louise PIMPIN** | [louise.pimpin@sic-formation.com](mailto:louise.pimpin@sic-formation.com)  
Assistante commerciale



[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)