



# Panorama des formations

2024



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



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

# Edito

---

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  
apprenant.e.s.

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

Je vous invite à découvrir, au fil de ce panorama, nos nouveaux  
domaines de formation pour l'année 2024.

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



A très bientôt  
Frédéric LAFAGE, Président - Fondateur

# Notre Entreprise

**Notre vision** : SIC Formation partenaire privilégié de la Fonction Publique propose des formations SUR MESURE

## Nos Valeurs



# Nos domaines d'intervention

## La formation

Nos formations dispensées sur tout le territoire national sont opérationnelles et visent directement l'accroissement des compétences des participant.e.s 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 participant.e.s,
- 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, quiz interactifs, ...,
- Transmission de nouvelles compétences : notamment par l'utilisation des outils numériques.



## Le Conseil et l'Accompagnement

Nos consultant.e.s expérimenté.e.s 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 consultant.e.s expérimenté.e.s.
- Vous proposer un accompagnement complet dans la mise en place de vos actions de formations, grâce à notre équipe dont les qualités principales sont



- 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@sic-formation.com](mailto:gwendoline.bleriot@sic-formation.com)



## Certifications Qualité

---

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.

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.



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

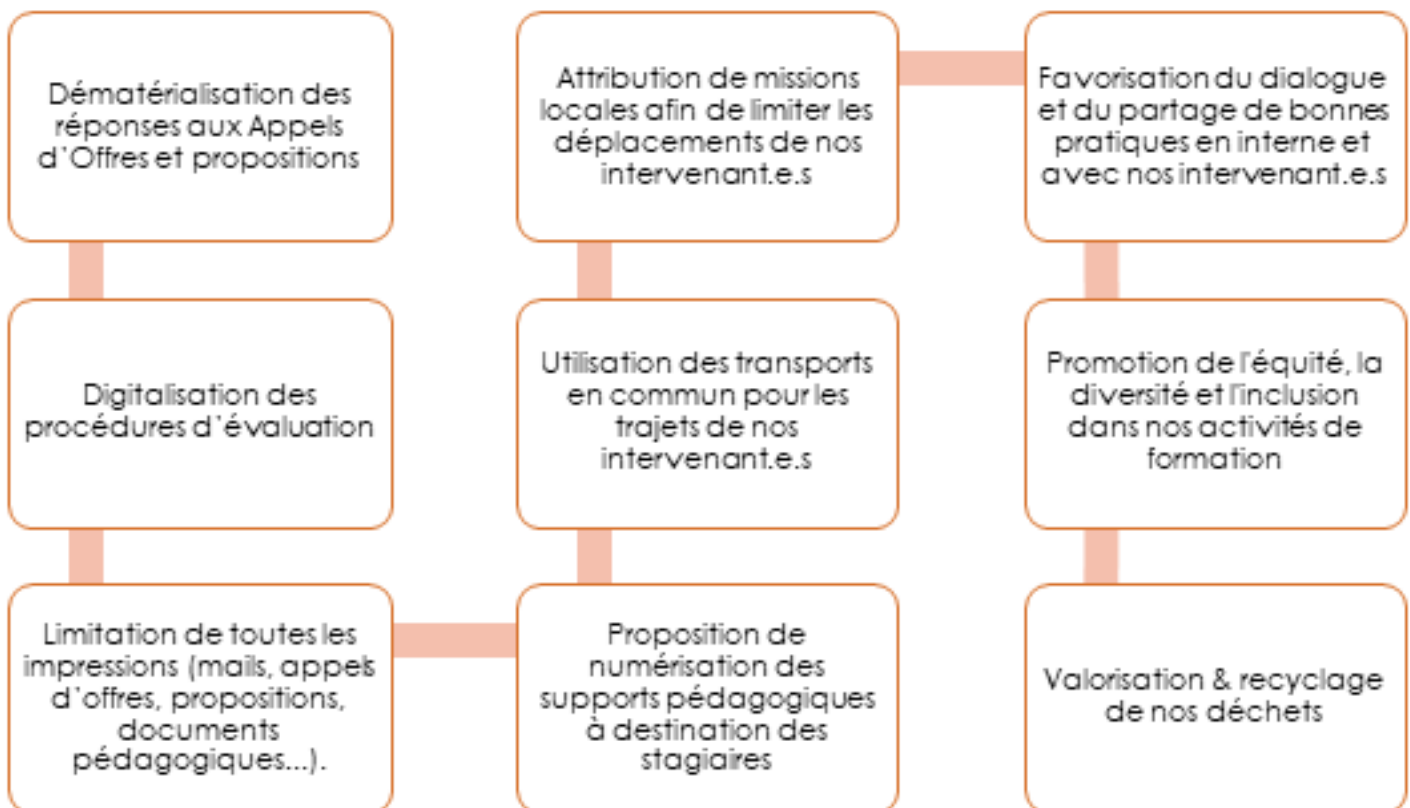


## SIC Formation s'engage

---

SIC Formation s'engage à adopter une approche durable dans toutes ses activités et à intégrer les principes du développement durable dans son fonctionnement quotidien.

Nous reconnaissons l'importance de préserver l'environnement, de promouvoir l'équité sociale et de garantir une gestion responsable des ressources.



# Notre charte RSE

---

## 1. Responsabilité

### environnementale :

#### Réduire notre empreinte carbone :

nous nous engageons à réduire notre consommation d'énergie en mettant en place des mesures d'efficacité énergétique, en favorisant l'utilisation de sources d'énergie renouvelables et en sensibilisant notre personnel et nos apprenant.e.s à l'importance de la réduction des émissions de gaz à effet de serre.

#### Gestion responsable des ressources :

nous nous engageons à optimiser l'utilisation des ressources, à réduire les déchets et à favoriser le recyclage et la réutilisation. Nous privilégions l'achat de fournitures durables et respectueuses de l'environnement. Nous encourageons le recours aux outils numériques pour limiter l'utilisation des supports papier.

#### Sensibilisation environnementale :

nous proposons des modules de sensibilisation à l'éco-responsabilité, afin de former nos apprenant.e.s aux enjeux environnementaux et de les encourager à adopter des comportements durables.

## 2. Responsabilité Sociale :

**Équité et diversité :** Nous nous engageons à promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion dans nos activités de formation. Nous veillons à ce que nos formations soient accessibles à toutes et tous, sans discrimination basée sur l'origine, le genre, l'âge, le handicap, etc...

**Respect des droits de l'Homme :** Nous respectons les droits fondamentaux de tous les individus impliqués dans nos activités, qu'il s'agisse de nos collaborateurs.trices, de nos apprenant.e.s ou de nos partenaires. Nous nous engageons à lutter contre toute forme de discrimination, de harcèlement ou d'exploitation.

## 3. Responsabilité

### Économique :

**Transparence et intégrité :** Nous agissons de manière transparente et éthique dans toutes nos missions et relations professionnelles.

Nous nous engageons à respecter les lois et les normes en vigueur, en promouvant une culture de l'intégrité et de la responsabilité.

**Partenariats responsables :** Nous privilégions les partenariats avec des structures qui partagent nos valeurs de développement durable. Nous encourageons la mise en place de relations durables, fondées sur le respect mutuel et la responsabilité sociale et environnementale.



## 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.**





## 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 pour réussir un concours ou une reconversion
- 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 Mind-Mapping
- 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

### **EF17 – Design Thinking**

### **EF18 – Déconnexion Réfléchie**

### **EF19 – Apprendre à apprendre ou comment optimiser sa méthode de travail**

### **EF20 – Intelligence émotionnelle**

### **EF21 – Découvrir ce qui vous anime avec l'IKIGAI**



**NEW**

## 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 – 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 – Comment être ambassadeur de son message
- CO09 – Communication interpersonnelle
- CO10 – Développer des relations positives au travail**
- CO11 – Comprendre et communiquer avec les adolescents**

## 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'assistanat de Direction
- ST11 – Les fondamentaux du secrétariat
- ST12 – Accueil en situation de crise
- ST13 – Accueil : module encadrants
- ST14 – Formation des membres de la CIP



## 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 – La conduite de réunion
- MG05 – L'encadrement intermédiaire
- MG06 – Savoir motiver et savoir déléguer
- MG07 – Projet de service (méthode et mise en œuvre)
- MG08 – Accompagnement au changement
- MG09 – Manager à l'ère du numérique
- MG10 – Reconnaissance professionnelle de ses collaborateurs
- MG11 – Manager en situation de crise et d'incertitude
- MG12 – Intégrer dans son management la prévention des risques psychosociaux
- MG13 – Le management à distance
- MG14 – Identifier les collaborateurs en souffrance
- MG15 – Accompagner la mise en œuvre de la QVT
- MG16 – Management et bien-être au travail
- MG17 – Manager des équipes intergénérationnelles
- MG18 – Réussir l'intégration d'un travailleur handicapé
- MG19 – Conduire des réunions à distance
- MG20 – Dimension relationnelle du management
- MG21 – Ateliers de co-développement
- MG22 – Ateliers d'échanges de pratiques professionnelles
- MG23 – Être télétravailleur
- MG24 – Manager des agents en télétravail
- MG25 – Utilisation des outils collaboratifs en ligne
- MG26 – Réussir sa prise de fonction managériale
- MG27 – S'intégrer dans une nouvelle équipe
- MG28 – Manager en mode Coaching
- MG29 – Se ménager pour manager
- MG30 – Le management au féminin
- MG31 – Gagner en leadership dans ses relations de travail
- MG32 – Mener des réunions participatives grâce à l'intelligence collective
- MG33 – Cohésion d'équipe
- MG34 – Manager des cadres
- MG35 – Leadership au féminin
- MG36 – Manager avec des contraintes d'effectif
- MG37 – Manager par l'intelligence collective
- MG38 – Manager les personnalités difficiles
- MG39 – Parcours managérial (parcours à construire sur mesure)

**MG40 – Manager par la confiance**

**MG41 – Grandir dans sa posture de manager**

NEW



- 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
- RH16 – La gestion des ressources humaines (dans le cadre de l'examen professionnel de greffier principal)**

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
- FO11 – Aborder l'année scolaire en créant un lien de confiance avec sa classe**

NEW

## Hygiène, Santé et Sécurité

HS01 – Formation des membres du CSE/CSA/CST/ CSE Hospitalier – Formation Spécialisée FS SSCT

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 – Évaluer, 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 bureau partagé

HS10 – Gestes et postures en situation de télétravail

**HS11 – Sensibilisation à la santé mentale**

**HS12 – Formation Premier Secours en Santé Mentale (PSSM)**



## 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

AC07 – Initiation en acoustique CVC



## 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

AO08 – Responsabilité sociétale des organisations (RSO)

# 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

DPU18 – Fondamentaux de la LOLF

**DPU19 – Le cumul d'activités dans la fonction publique**

**DPU20 – Culture administrative et juridique**

**DPU21 – Organisation, fonctionnement et politiques des institutions européennes**

NEW



## **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 – S'initier à la commande publique

MP03 – Marchés publics (perfectionnement)

MP04 – Exécution financière des marchés publics

## **Ministère de la Justice**

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

## **Ministère de la Transition Écologique**

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, Secrétariats 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**

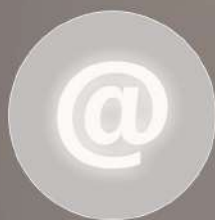
Centres Hospitaliers, EHPAD, ...

## **Établissements 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

---



**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 / RH



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

**Gwendoline BLÉRIOT** | [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

[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@sicformation.com](mailto:agence.brive@sicformation.com)  
11 rue des Cordelières - 75013 Paris | [agence.paris@sic-formation.com](mailto:agence.paris@sic-formation.com)