



Panorama des formations

2026



Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

 **sic**
formation
Société d'ingénierie et de conseil en formation

Edito

Depuis 25 ans, SIC Formation accompagne les organisations confrontées à des environnements en pleine mutation.

Nous concevons des dispositifs de formation opérationnels, engagés et directement transposables sur le terrain, en transformant vos enjeux stratégiques en réponses concrètes et mesurables.

Notre approche repose sur une conviction forte :

- Une formation performante naît d'une compréhension fine de votre réalité, d'une co-construction exigeante et d'une évaluation rigoureuse de l'impact,
- Chaque projet est pensé sur-mesure, avec agilité, pour s'adapter à vos contraintes, à vos équipes et à vos objectifs.

En 2026, nous renforçons notre développement, notamment dans les secteurs hospitaliers et de la santé mentale, tout en intégrant pleinement les modalités hybrides et les environnements numériques tels que Moodle.

Présentiel dynamique, ingénierie pédagogique innovante, digital learning, hybridation maîtrisée : nous mobilisons les formats les plus pertinents au service de l'efficacité et de l'engagement durable des apprenant·e·s.

Notre réseau de formateurs experts, investis et engagés, constitue un levier majeur de qualité et d'innovation.

Certifiée QUALIOPi®, SIC Formation inscrit son action dans une démarche d'amélioration continue, garantissant des dispositifs conformes aux exigences actuelles et centrés sur la satisfaction des organisations comme des participants.

Notre ambition : faire de la formation un véritable levier de performance, d'adaptation et d'engagement durable.



Frédéric LAFAGE, Président - Fondateur

Notre vision : SIC Formation partenaire privilégié de la Fonction Publique depuis 25 ans propose des formations SUR MESURE

Nos domaines d'intervention

La formation

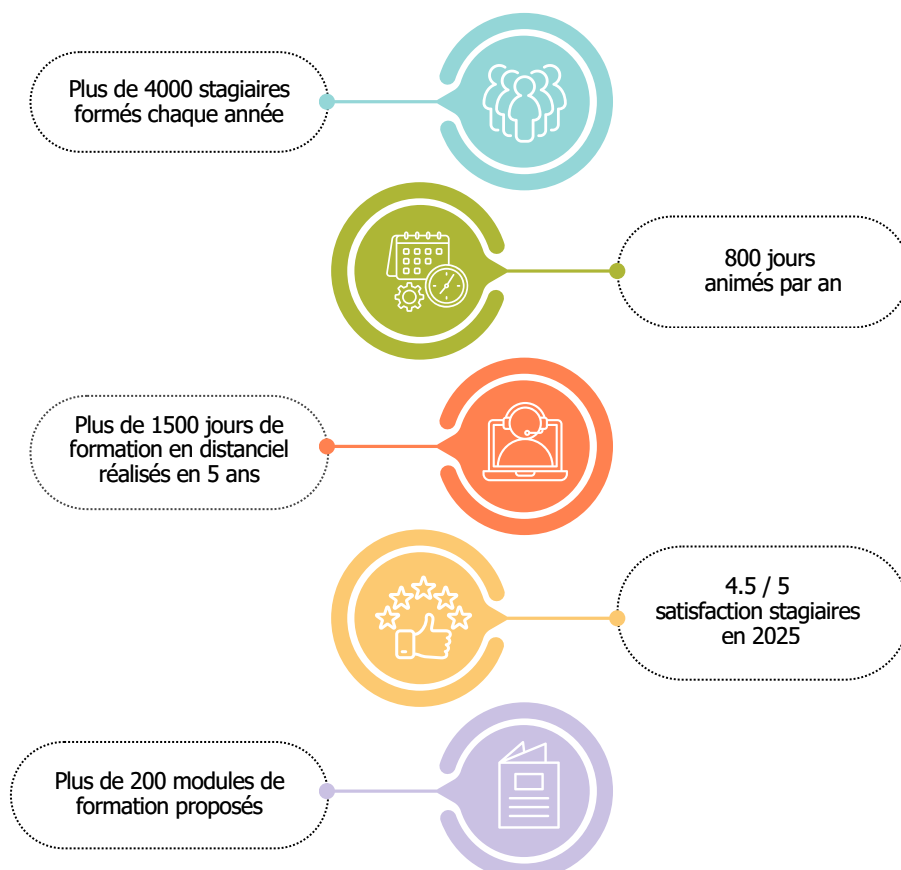
Nos formations dispensées sur tout le territoire national sont opérationnelles et visent directement l'accroissement des compétences des participant.e.s dans le cadre de leur situation de travail.

Elles sont adaptées à chaque demande et une attention particulière est portée à leur ajustement "sur mesure".

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.

CHIFFRES CLÉS



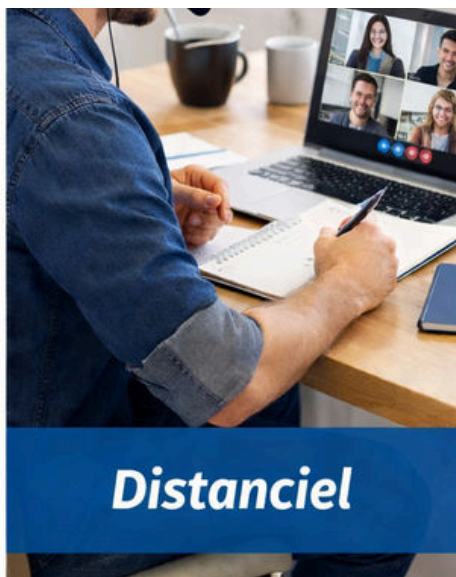
La diversification des modalités pédagogiques

Notre objectif :

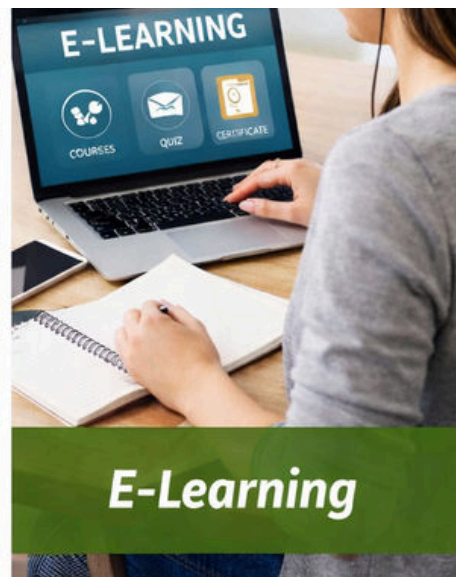
Vous proposer des formations concrètes et directement applicables.



Présentiel



Distanciel



E-Learning

Interaction & Dynamique

Favorise l'interaction, la dynamique de groupe et la mise en pratique.
Exercices concrets, échanges entre pairs et feedback immédiat pour un apprentissage immersif et engageant.

☛ Idéal pour travailler les compétences relationnelles, la posture et la mise en pratique.

Flexibilité & Accessibilité

Formation en temps réel, sans déplacement.
Souplesse d'organisation, outils collaboratifs et accompagnement structuré pour apprendre efficacement à distance.

☛ Une solution efficace pour concilier formation et contraintes professionnelles.

Autonomie & consolidation

Accès aux contenus à son rythme.
Révisions, quiz et activités pour consolider durablement les acquis, en amont ou en complément d'une session.

☛ Parfait en amont pour préparer une session, ou en aval pour ancrer les apprentissages.

En combinant ces modalités (hybride), nous maximisons l'engagement, la mémorisation et le transfert des compétences des participants.

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



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.



Qualiopi
processus certifié

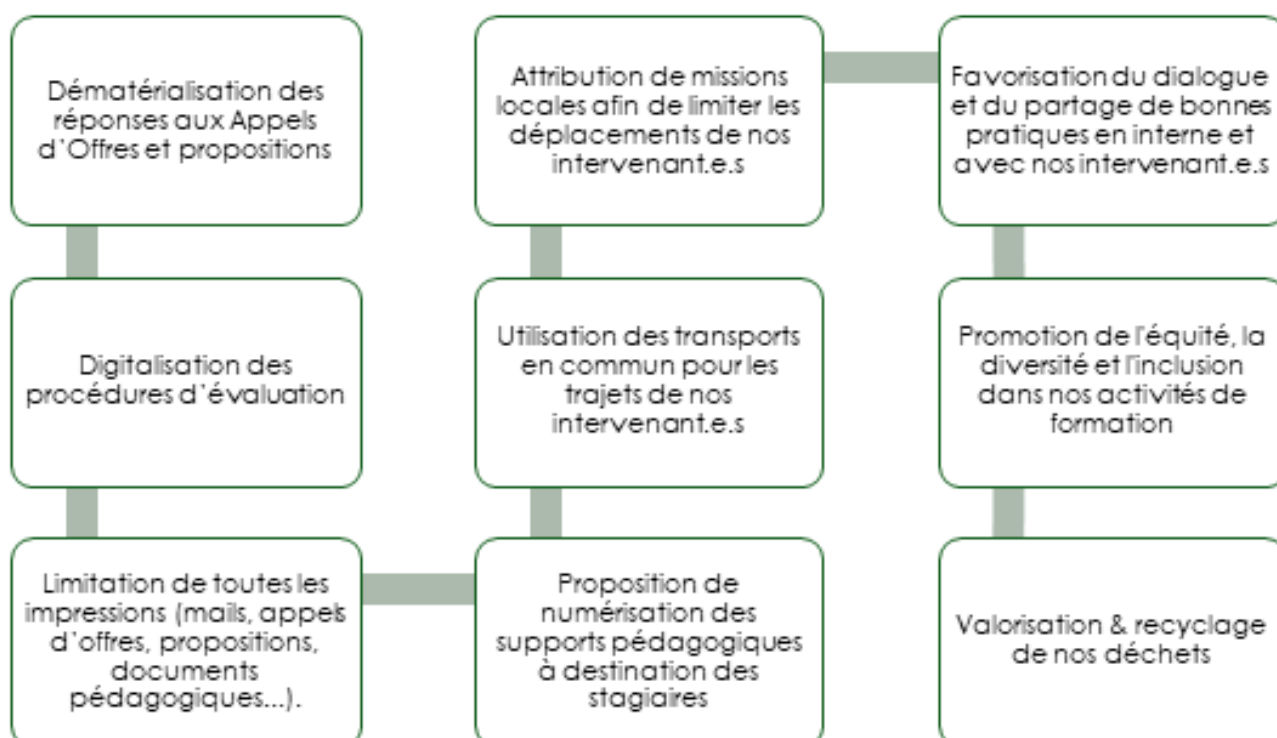
■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

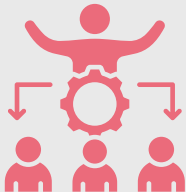
Nous nous engageons à respecter les lois et les normes en vigueur, en promouvant une culture de l'intégrité et de la responsabilité.

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

Vous trouverez ci-dessous une liste des principales formations que nous proposons. Chaque programme est étudié et adapté à vos enjeux afin de construire une offre pleinement sur mesure.

Nos formations peuvent être dispensées en **présentiel, distanciel ou en format hybride**, selon vos besoins.

	Préparation aux examens et concours Méthodologie aux épreuves écrites et orales Valorisation du parcours professionnel		Ingénierie pédagogique et de formation Formation de formateurs Pédagogie & outils Animation de groupe
	Communication Communication écrite Communication orale Communication digitale Accueil & secrétariat		Management Management stratégique, organisationnel, opérationnel Co-dév et Ateliers d'échanges de pratiques
	Efficacité professionnelle et Bien-être au travail Gestion du stress / temps Bien-être et performance		Prévention des risques au travail Hygiène, santé et sécurité Santé mentale Acoustique et prévention du bruit
	Juridique Droit public Droit privé Marchés publics		Ressources humaines QVCT Retraite Entretiens et recrutement
	Thèmes d'actualité Égalité professionnelle Prévention discriminations Eco-gestes au quotidien		Numérique Découverte des IA génératives L'IA au service de l'efficacité (managers, enseignants...) Informatique



Préparation aux examens et concours

Méthodologie aux épreuves écrites et orales

- PC01 – Cas pratique
- 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
- PC17 – Se mettre à la place du jury pour passer l'oral**
- PC18 – Préparation au concours de Cadre-Greffier**
- PC19 – PARCOURS E-LEARNING - Préparation concours :
Cas pratique, Dossier et Oral RAEP**



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 vers l'emploi des agents contractuels

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
- EF22 – Alléger sa charge mentale
- EF23 – Prioriser ses tâches et celles de son équipe**
- EF24 – Initiation aux Techniques d'Optimisation du Potentiel (TOP)**
- EF25 – Réaliser un reporting simple et efficace**
- EF26 – FAE (Formations d'adaptation à l'emploi) des cadres greffiers**



Communication écrite

CE01 – Déjouer les pièges de l'orthographe et de la grammaire (**Niveau initiation et perfectionnement**)

CE02 – Écrits administratifs

CE03 – Techniques de rédaction

CE04 – Prise de notes et compte-rendu

CE05 – Rédaction d'un communiqué de presse

CE06 – Développement de ses capacités de synthèse

CE07 – Techniques de l'écrit journalistique

CE08 – Rédiger des courriels efficaces et bienveillants

CE09 – Communication Responsable

CE10 – Faciliter le réapprentissage de la lecture et de l'écriture

CE11 – Rédiger avec la méthode FALC pour intégrer un mode de communication inclusif



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

CO12 – Média-training

CO13 – Mieux se connaître avec le DISC pour mieux communiquer au sein de l'équipe

CO14 – Savoir convaincre en 5 minutes

CO15 – Psychologie des adolescents avec ou sans handicap



Communication digitale

CD01 – Savoir communiquer efficacement avec un diaporama

CD02 – Comment utiliser efficacement les réseaux sociaux

CD03 – Écrire pour le Web

CD04 – 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 – Les fondamentaux du secrétariat

ST11 – Accueil en situation de crise

ST12 – Accueil : module encadrants

ST13 – Formation des membres de la CIP

ST14 – Accueil en anglais, perfectionnement



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 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 en situation de handicap
- 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 et s'intégrer dans une nouvelle équipe
- MG27 – Manager en mode Coaching
- MG28 – Se ménager pour manager
- MG29 – Gagner en leadership dans ses relations de travail
- MG30 – Mener des réunions participatives grâce à l'intelligence collective
- MG31 – Cohésion d'équipe
- MG32 – Manager des managers
- MG33 – Leadership au féminin
- MG34 – Manager avec des contraintes d'effectif
- MG35 – Manager par l'intelligence collective
- MG36 – Manager les personnalités difficiles
- MG37 – Parcours managérial (parcours à construire sur mesure)
- MG38 – Manager par la confiance
- MG39 – Grandir dans sa posture de manager
- MG40 – Management et handicap
- MG42 – Favoriser l'esprit d'initiative de ses équipes**
- MG43 – Être manager 3.0**
- MG44 – Savoir communiquer et savoir dire non**
- MG45 – Manager dans un environnement complexe**
- MG46 – Prévenir et gérer l'absentéisme**
- MG47 – L'IA au service du management**
- MG48 – Manager autrement : prévenir l'usure professionnelle**
- MG49 – Manager ses anciens collègues**
- MG50 – Manager quand tout devient urgent**



**3 heures chrono pour apprendre,
partager et repartir avec des clés
concrètes !
en classe virtuelle**

MG41 – Matinales du management

- Mieux se connaître et gérer ses émotions pour mieux manager
- Animation de réunion participative
- Favoriser l'engagement et le développement des compétences des agents avec les signes de reconnaissance et le feedback
- Prévenir et gérer les conflits
- Focus sur la communication assertive
- Prendre en compte les émotions de ses agents
- **Le courage managérial**
- **Conduire un entretien de recadrage avec efficacité et bienveillance**
- **L'art de déléguer efficacement**
- **Gérer les personnalités difficiles**
- .../...



Ressources Humaines

- RH01 – Conduite d'un entretien professionnel et de formation
- RH02 – Entretiens d'évaluation (évaluateur/évalué)
- RH03 – Préparer ses entretiens de recrutement
- RH04 – Préparation à la retraite (démarches et projets)
- 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 et Conditions de Travail (QVCT)
- 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 – Recruter et fidéliser**
- RH17 – Fondamentaux RH pour les managers**

• 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
- FO12 – Formation sur l'évaluation des actions de formations et compétences acquises
- FO13 – Élaborer son plan local de formation**
- FO14 – Animer des ateliers de facilitation professionnelle**



Prévention des risques au travail

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

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

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 – PSSM Module Standard

HS13 – PSSM Module Jeunes

HS14 – Épuisement professionnel : prévention et actions managériales

HS15 – Savoir prendre soin de sa santé mentale

HS16 – Accompagner les jeunes dans leurs usages numériques



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 : réglementations 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 – Égalité 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)
- AO09 – Harcèlement moral
- AO10 – Entreprendre, pourquoi pas ?**





Juridique

Droit public

- DPU01 – 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 – Fondamentaux des institutions européennes et du droit communautaire
- 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
- DPU22 – Gestion des contractuels de droit public, vacataires et apprentis
- DPU23 – Veille juridique
- DPU24 – Déontologie et éthique du fonctionnaire**
- DPU25 – Valeurs de la république**



Droit privé

- DPR01 – Droit civil et procédure civile
- DPR02 – Droit pénal et procédure pénale

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

Numérique

IF01 - Découverte des IA génératives : enjeux et opportunités pour les services

IF02 - Apprendre à créer des assistants GPT

IF03 - Formation à l'utilisation de CHAT GPT

IF04 - L'intelligence artificielle au service de la pédagogie

IF05 - Savoir rédiger des prompts efficaces

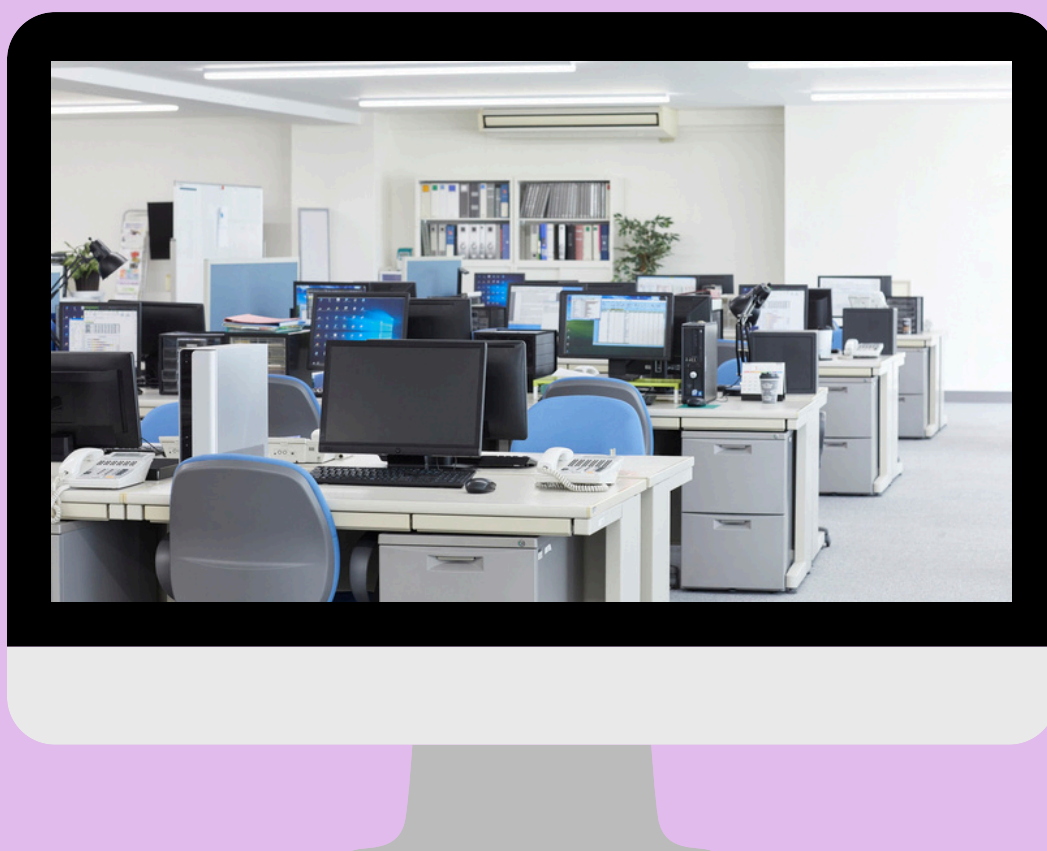
IF06 – L'IA pour les enseignants

IF07 – Canva (version gratuite)

IF08 – Genially (version gratuite)

IF09 – Optimiser sa gestion des mails avec Outlook et Copilot

IF10 – Formation Maitriser les fonctionnalités de Zoom



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,
Conseil d'Etat, ...

Établissements publics administratifs

Agence de Services et de Paiement,
Institut Régional d'Administration de Nantes, Metz, Lille,
Services du Premier Ministre,
Sénat

Ministère de l'Intérieur

Secrétariat Général aux Affaires Régionales – PFRH,
Secrétariat Généraux Communs Départementaux, ...

Ministère de la Transition Écologique, de la Biodiversité et des Négociations internationales sur le climat et la nature

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

Ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle, énergétique et numérique

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

Ministère de la Culture

Direction Régionale aux Affaires Culturelles, ...

Ministère du travail et des solidarités

DREETS,
INTEFP, ...

Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire

DRAAF et Lycées agricoles,
Administration centrale du Ministère,
AgroParisTech,
France Agrimer,
VetAgroSup,
Institut national de formation des personnels du ministère de l'Agriculture (INFOMA),
Institut national de recherche pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (INRAE),
Institut Français du Cheval et de l'Équitation, ...

Ministère de la santé, de la famille, de l'autonomie et des personnes handicapées

Agences Régionales de Santé,
DRSM Occitanie, ...

Autres établissements et Entreprises

Union Nationale des Économistes de la Construction,
Union Nationale Rurale d'Éducation et Promotion,
OPHIS Clermont-Ferrand, Val Touraine Habitat, OPH,
CINOV, ...

Fonction Publique Hospitalière

Centres Hospitaliers,
Association Nationale pour la Formation permanente du personnel Hospitalier (ANFH)
EHPAD, ...

Fonction Publique Territoriale

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

Ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associative

DRJSCS,
CREPS, ...

Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Espace

Universités,
CROUS,
CNRS,
Institut National des Sciences Appliquées,
INALCO,
ENSAIT,
Sciences Po,
Institut National Polytechnique de Bordeaux, Toulouse, Rouen,
Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale,
École Centrale Supélec, ...

Ministère de l'Éducation Nationale

Rectorats académiques,
ONISEP, ...

Vos interlocuteurs

CONTACTER *notre* ÉQUIPE



Nathalie MASSON
Responsable opérationnelle
d'activité
06 87 02 42 47
nathalie.masson@sic-formation.com



Véronique BAUER
Chargée de formation
Communication / Juridique
06 14 03 10 92
veronique.bauer@sic-formation.com



Emilie LABARTHE
Chargée de formation
Management / RH
07 50 03 84 69
emilie.labarthe@sic-formation.com



Maïté LOLIVE
Chargée de développement
et de formation
06 15 25 22 43
maite.lolive@sic-formation.com



Gwendoline Blériot
Assistante formation
Référénte handicap
07 50 03 82 36
gwendoline.bleriot@sic-formation.com



Eva Decarnin
Assistante administration
des ventes
07 76 05 95 47
eva.decarnin@sic-formation.com

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
11 rue des Cordelières - 75013 Paris | agence.paris@sic-formation.com