



# Panorama des formations

Cultiver ses talents pour inventer son futur



## ÉDITO

Depuis près de 19 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

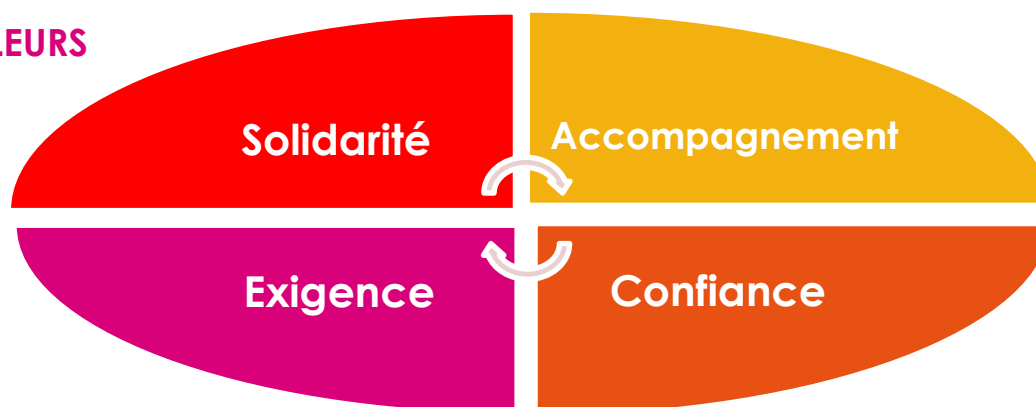
**Frédéric Lafage**, Président - Fondateur



## NOTRE VISION

SIC Formation est spécialiste des formations SUR MESURE  
Et partenaire privilégié de la Fonction Publique

## NOS VALEURS



## CHIFFRES CLÉS

19 ans d'expertise  
dans le secteur public

Plus de 800 jours  
de formation  
chaque année

Plus de 4000  
stagiaires  
formés par an

- › Création en 2001
- › 80 formateurs actifs
- › **120 administrations nous font confiance chaque année**
- › Plus de 200 modules de formation
- › Interventions sur toute la France



## 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**".

### L'Audit

À la suite d'une activité nouvelle ou d'un changement profond d'organisation, nous aidons les organismes à analyser leur situation grâce à un audit. Nous les accompagnons de manière participative dans la mise en place de pistes d'amélioration et de prévention.

### 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**

## NOS METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES INNOVANTS ET NUMERIQUES

- ❖ **Des méthodes pédagogiques innovantes** : classe inversée, ateliers de co-développement, world café, ... afin de rendre nos formations toujours plus opérationnelles et d'impliquer les participants dans leur parcours de formation.
- ❖ **Des quiz interactifs numériques** afin d'évaluer les acquis tout au long de la formation



## 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** (Office Professionnel de Qualification des Organismes de Formation) un 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 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.

### Préparation efficace aux examens et concours (page 7)

- Méthodologie aux épreuves écrites et orales
- Valorisation du parcours professionnel

### Développement durable (page 7)

### Communication (page 7)

- Communication écrite
- Communication orale
- Communication digitale
- Accueil / Secrétariat

### Efficacité professionnelle et développement personnel (page 7)

### Management / Ressources Humaines (page 8)

### Ingénierie pédagogique et de formation (page 8)

### La prévention des risques au travail (page 8)

- Hygiène, Santé et Sécurité
- Acoustique et prévention du bruit

### Droit public (page 9)

### Droit privé (page 9)

### Marchés publics (page 9)

### Thèmes d'actualité (page 9)

## Préparation efficace 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

---

### Développement durable

- DD01 – Démarche éco-responsable

---

### Efficacité professionnelle & développement personnel

- EF01 – Gestion du stress et des émotions
- EF02 – Gestion du stress par les techniques du théâtre
- EF03 – Anticipation et gestion des conflits
- EF04 – Découverte et pratique de l'assertivité
- EF05 – Le bien-être au travail comme facteur de performance
- EF06 – Lecture rapide et efficace
- EF07 – Optimisation de sa mémoire
- EF08 – Mieux vivre les changements
- EF09 – La gestion du temps et des priorités
- EF10 – Confiance et estime de soi
- EF11 – Structurer et clarifier ses idées grâce au Mind-mapping
- EF12 – Apprendre à lâcher prise
- EF13 – Affirmation de soi

## 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 comme outil du management
- CO03 – L'écoute active
- CO04 – Négocier et convaincre
- CO07 – Prise de parole en public avec les outils du théâtre
- CO08 – Mieux gérer la prise de parole par les techniques vocales et respiratoires
- CO09 – Art de la critique constructive
- CO10 – Communication non violente
- CO11 – Communication bienveillante
- CO12 – Comment être ambassadeur de son message
- CO13 – Communication interpersonnelle
- CO14 – Comment dire non et accepter de dire non

### Communication digitale

- CD01 – Rendre ses diaporamas attractifs
- CD02 – Comment utiliser efficacement les réseaux sociaux
- CD03 – Ecrire pour le Web
- CD04 – Média-training et prise de parole devant les médias

### 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 – Améliorer la relation agents / usagers
- ST07 – Accueil du public en souffrance
- ST08 – Responsable de la qualité de l'accueil
- ST09 – Gérer ses émotions au téléphone
- ST10 – Accueil du public multiculturel
- ST11 – Du secrétariat à l'assistantat de Direction
- ST12 – Les fondamentaux du secrétariat

NEW

### 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 visio-conférences efficaces
- MG21 – Dimension relationnelle du management
- MG22 – Ateliers de co-développement
- MG23 – Ateliers d'échanges de pratiques professionnelles
- MG24 – Mettre en œuvre le télétravail (agents)
- MG25 – Mettre en œuvre le télétravail (managers)
- MG26 – Management et relations interservices
- MG27 – Communiquer et manager des agents dans une organisation de travail en bi-sites

NEW

### 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*



### Ressources humaines

- RH01 – Conduite d'un entretien professionnel et de formation
- RH02 – Les techniques de recrutement
- RH03 – Mieux vivre son départ à la retraite (aspects psychologiques)
- RH03B – Préparation à la retraite (aspects adm. & fin.)
- RH04 – Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)
- RH05 – Rédaction d'une fiche de poste
- RH06 – Entretiens d'évaluation (évaluateur/évalué)
- 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 – Formation action : atelier d'échanges de pratiques professionnelles RH
- RH10 – S'informer sur les possibilités en matière de mobilité
- RH11 – Dialogue social

### Ingénierie pédagogique et de formation

- FO01 – Concevoir et mettre en œuvre une action de formation
- FO02 – Formation de formateurs occasionnels
- FO03 – Formation de formateurs occasionnels aux oraux et à la RAEP
- FO04 – Formation des membres de jury de concours
- FO05 – Tutorat - transmission des savoirs
- FO06 – La pédagogie devant une classe difficile (Enseignants et équipe pédagogique)
- FO07 – Fondamentaux de la pédagogie pour adulte
- FO08 – Animation d'un groupe : savoir varier les méthodes pédagogiques
- FO09 – Les nouveaux moyens et outils pédagogiques - Comment animer son cours pour motiver les apprenants



# La prévention des risques au travail



## Hygiène, Santé et Sécurité

- HS01 – Arbre des causes
- HS02 – Ergonomie au poste de travail
- HS03 – Formation des membres du Comité d'Hygiène, Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)
- HS04 – Formation des Assistants et Conseillers de Prévention (ACP)
- HS06 – Faire vivre son document unique
- HS07 – Evaluer, prévenir et gérer les RPS
- HS08 – Formation des membres d'une cellule d'écoute RPS
- HS09 – Les addictions en milieu professionnel
- HS10 – Formation de formateur en ergonomie
- HS11 – Travailler efficacement en open-space

## 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

## Droit public

- DPU01 – Statut des agents de la Fonction Publique
- DPU02 – Déontologie, droits et obligations des fonctionnaires
- DPU03 – Rédiger un mémoire en défense
- DPU04 – Droit des associations
- DPU05 – Contrôle de légalité
- DPU06 – Finances publiques
- DPU07 – Les bases du droit administratif
- DPU08 – Les bases du contentieux administratif
- DPU09 – Le contentieux administratif : perfectionnement
- DPU10 – Droit des étrangers
- DPU11 – Recherche, lecture et analyse des textes juridiques
- DPU12 – Droit d'auteur, droit d'image et propriété intellectuelle
- DPU13 – Nouvelle loi déontologie
- DPU14 – Sécurisation juridique des actes administratifs
- DPU15 – Droit constitutionnel
- DPU16 – Rédaction des arrêtés
- DPU17 – La protection sociale et statutaire des fonctionnaires
- DPU18 – Droit communautaire
- DPU19 – Loi Transformation de la fonction publique
- DPU20 – Droit de l'urbanisme
- DPU21 – Droit de l'environnement
- DPU22 – Organisation de la Justice, les Institutions
- DPU23 – Hiérarchie des normes
- DPU24 – Les différentes juridictions françaises et leurs compétences

## Droit privé

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

## Marchés publics

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

## Thèmes d'actualité

**NEW**

- AC01 – Egalité Femme / Homme
- AC02 – Discriminations
- AC03 – Violences conjugales
- AC04 – Violences faites aux femmes
- AC05 – Laïcité



**NEW**



## QUELQUES RÉFÉRENCES

### **Ministère de la Justice**

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, Administration Centrale, Casier Judiciaire National, Délégation Interrégionale du Secrétariat Général, ENPJJ, SEP-RIEP, ...

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

Universités, Rectorats, CROUS, CNOUS, CNRS, Institut National des Sciences Appliquées, INALCO, ENSAIT, Sciences Po, Institut National Polytechnique de Bordeaux et Toulouse, ...

### **Ministère de l'Écologie**

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 et de l'Outre-mer**

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

### **Ministères des affaires sociales et de la Santé, Ministère des Sports et Ministère du Travail**

CAF, CPAM, INPES, Agences Régionales de Santé, Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale, CREPS, Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale, DIRECCTE, INTEFP, ...

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

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

### **Ministère de l'Économie et des Finances**

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

### **Ministère de la Fonction Publique**

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

### **Collectivités Territoriales**

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

### **Fonction Publique Hospitalière**

Centres Hospitaliers, EHPAD, ...

### **Organisme de droit privé chargé de mission de service public**

Mutualité Sociale Agricole, I-MSA, ...

### **Etablissements publics administratifs**

Chambres de Commerce et d'Industrie, Agence de Services et de Paiement, ...

### **Autres établissements**

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



# 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)  
Chargée de développement



**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)

SIC Formation est une société du Groupe LACORT

