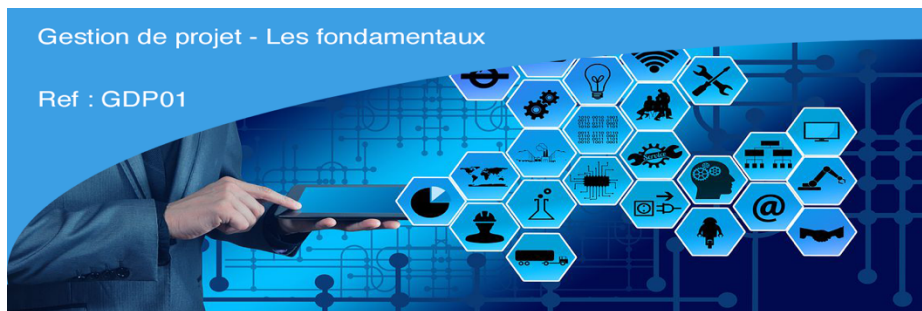


# Catalogue des formations



## Sommaire

GESTION DE PROJET – LES FONDAMENTAUX .....	2
GESTION AVANCEE DE PROJET.....	3
MANAGEMENT DES ACTEURS PROJET .....	4
GESTION DE PROJET D'INGENIERIE.....	5
PREPARATION A LA CERTIFICATION PMP® .....	6
S'APPROPRIER LE ROLE DE MANAGER.....	8
IDENTIFIER ET DEVELOPPER SON LEADERSHIP .....	10
COMPRENDRE LA DEMARCHE AGILE .....	11
CONDITIONS GENERALES DE FORMATIONS ET DE SERVICES.....	12



## Stage pratique de 3 jours Ref : GDP01

### Objectifs pédagogiques

Connaître le vocabulaire et les concepts de base  
 Identifier les principales composantes d'un projet et les enjeux  
 Organiser le planning et évaluer le plan de charge d'un projet  
 Construire le budget du projet  
 Piloter un projet à l'aide d'indicateurs tels que la valeur acquise  
 Identifier et maîtriser les risques d'un projet  
 Manager et communiquer dans le projet  
 Organiser la clôture et la capitalisation d'expérience

### Public ciblé

Futur chef de projet, chef de projet avec une première expérience, toute personne ayant à conduire des projets ou à contribuer à la réalisation d'un projet.

### Prérequis

Être impliqué dans la gestion d'un projet.  
Langue française

### Durée

3 jours soit 21h  
Présentiel ou Distanciel

### Tarifs 2021

1 900 € HT/participant en inter  
 6 000 € HT en intra-entreprise  
 1 300 € HT/j format individuel

### Équipe pédagogique

Coach, manager stratégique et opérationnel et expert en management de projet certifié PMP®

### Points forts

- Formation pratique et ludique
- Boite de 10 outils pratiques et personnalisables fournis (fiches, modèles, tableur)
- Forte interactivité
- Préparation à la certification « Gestion opérationnelle de projet » recensée à l'inventaire CNCP s/ref 3657

## Gestion de projet - Les fondamentaux

Ref : GDP01

## Gestion de projet – Les fondamentaux

### 1° - Avant la formation

Entretien individuel de positionnement

### 2° - Programme de la formation

Maîtriser le vocabulaire et le concept de base

- Cadre général et vocabulaire de la gestion de projet
- Les acteurs du projet
- Les étapes du projet

Initialisation du projet - Cadrer les attendus

- Intégrer les objectifs du projet : le cadrage
- Définir le périmètre du projet

Planifier le projet

- Le cadre général
- Découpage du projet
- Identification du chemin critique
- Planning et plan de charge
- Budget du projet
- Gestion des risques
- Fiabiliser le planning

Suivre et piloter l'exécution du projet

- Lancer le projet
- Suivre et mettre à jour les indicateurs de performance du projet (QCD)

Collaborer et communiquer dans le projet

- Le plan de communication
- Animer les réunions
- Motiver les collaborateurs

Organiser la clôture et la capitalisation d'expérience

- Le bilan
- La capitalisation d'expérience

### 3° - Après la formation

Entretien individuel de suivi et de consolidation 45 jours post formation

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Théorie 40% - Pratique 60%
- Projection des supports de formation
- Mise à disposition des supports et **d'une boîte à outils** (modèles, tableur)
- Partage d'expériences et de bonnes pratiques
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation ou sur une plateforme de type Zoom pour le distanciel
- Outils de travail collaboratif de type Mural, Miro ou Klaxoon
- Quizz via l'utilisation de plateforme collaborative type Kahoot

### Suivi et évaluation

- Évaluation des acquis par des exercices pratiques, des Quizz et QCM final
- Attestation de fin de formation (si participation à la totalité de la session)
- Feuilles d'émargement par demi-journée de présence
- Évaluation à chaud de la formation soumis aux stagiaires en fin de session



## Gestion avancée de projet

### Stage pratique de 2 jours

Ref : GDP02



#### Objectifs pédagogiques

- Définir le périmètre du projet
- Planifier la mise en œuvre du projet
- Planifier les coûts du projet
- Gérer les risques et les opportunités du projet
- Gérer la qualité du projet
- Se positionner en tant qu'intégrateur
- Piloter le projet jusqu'à sa clôture



#### Public ciblé

Toute personne amenée à piloter un projet et souhaitant acquérir une expertise dans la maîtrise des techniques de gestion de projet



#### Prérequis

Personne ayant suivi la formation en gestion de projet les fondamentaux ou niveau équivalent

Langue française



#### Durée

2 jours soit 14h  
Présentiel ou Distanciel



#### Tarifs 2021

1 300 € HT/participant en inter  
4 000 € HT en intra-entreprise  
1 300 € HT/j format individuel



#### Équipe pédagogique

Coach, manager stratégique et opérationnel et expert en management de projet certifié PMP®



#### Points forts

- Formation pratique et ludique
- Boite de 10 outils pratiques et personnalisables fournis (fiches, modèles, tableur)
- Forte interactivité
- Préparation à la certification « Gestion opérationnelle de projet » recensée à l'inventaire CNCP s/ref 3756

### 1° - Avant la formation

Entretien individuel de positionnement

### 2° - Programme de la formation

Définir le périmètre

- Se situer et situer le projet dans son environnement
- Incertitude et complexité
- Identifier les paramètres source de complexité du projet
- La gestion du périmètre et du contenu

Planifier la mise en œuvre du projet

- Planification des activités : Gantt, Plan de charge
- Construction des outils de pilotage. Définir les bons indicateurs
- Identifier les points de blocage et optimiser le planning et le plan de charge

Suivre et piloter l'exécution du projet

- Lancer le projet
- Suivre et mettre à jour les indicateurs de performance du projet (QCD)
- Identifier les écarts de performance

Se positionner en tant qu'intégrateur

- Le pilotage et ses principes
- Mise à jour du plan de management de projet
- Assurer efficacement son rôle d'intégrateur

Organiser la clôture et la capitalisation

- Le transfert au client
- Le bilan
- La capitalisation d'expérience

### 3° - Après la formation

Entretien individuel de suivi et de consolidation 45 jours post formation

#### Méthodes et moyens pédagogiques

- Théorie 40% - Pratique 60%
- Projection des supports de formation
- Mise à disposition des supports et d'une boîte à outils (modèles, tableur)
- Partage d'expériences et de bonnes pratiques
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation ou sur une plateforme de type Zoom pour le distanciel
- Outils de travail collaboratif de type Mural, Miro ou Klaxoon
- Quizz via l'utilisation de plateforme collaborative type Kahoot

#### Suivi et évaluation

- Évaluation des acquis par des exercices pratiques, des Quizz et QCM final
- Attestation de fin de formation (si participation à la totalité de la session)
- Feuilles d'émargement par demi-journée de présence
- Évaluation à chaud de la formation soumis aux stagiaires en fin de session



## Management des acteurs projet

### Stage pratique de 2 jours Ref : GDP03

#### Objectifs pédagogiques

- Construire une équipe
- Développer et entretenir sa motivation tout au long du projet
- Mettre en place la délégation
- Manager les situations et communiquer de manière efficace
- Conduire le changement par un accompagnement adapté pour réduire les résistances

#### Public ciblé

Chef de projet amené à gérer une équipe transversale sans lien hiérarchique. Acteurs projet. Manager amené à gérer des équipes en mode projet.

#### Prérequis

Personne ayant suivi la formation en gestion de projet les fondamentaux ou niveau équivalent

Langue française

#### Durée

2 jours soit 14h  
Présentiel ou Distanciel

#### Tarifs 2021

1 300 € HT/participant en inter  
4 000 € HT en intra-entreprise

#### Équipe pédagogique

Coach, manager stratégique et opérationnel et expert en management de projet certifié PMP®

#### Points forts

- Formation pratique et ludique
- Forte interactivité
- Initiation à la **démarche agile**
- Exercices pratiques et mises en situation sur la base de vos expériences

#### 1° - Avant la formation

Entretien individuel de positionnement

#### 2° - Programme de la formation

Construire une équipe

- Identifier et vivre les étapes d'une équipe performante
- Comprendre la dynamique d'une équipe projet
- Consolider sa légitimité

Donner du sens et motiver

- Placer le sens au centre de sa communication
- Comprendre les facteurs de motivation de ses collaborateurs
- Faire adhérer l'équipe aux objectifs du projet

Délégation et management des équipes

- Comprendre les principes de l'autonomie
- Mettre en place la délégation
- Les principes du management situationnel
- Management des équipes transversales
- Savoir donner du feedback et envoyer des signes de reconnaissance
- Développer les compétences des collaborateurs

Manager les situations et communiquer efficacement

- Communiquer : les principes
- Le plan de communication
- Manager les situations difficiles
- Développer son assertivité
- Identifier les signes précurseurs de conflit

Accompagner le changement

- Comprendre le changement
- Comportement de l'individu face au changement (Courbe du deuil)
- Comprendre et analyser les facteurs de frein/motivation des parties prenantes
- Identifier et accompagner la résistance au changement
- Actionner les 4 leviers de conduite au changement

#### 3° - Après la formation

Entretien individuel de suivi et de consolidation 45 jours post formation

#### Méthodes et moyens pédagogiques

- Théorie 40% - Pratique 60%
- Projection des supports de formation
- Serious game
- Partage d'expériences et de bonnes pratiques. Quizz et exercices en équipe
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation ou sur une plateforme de type Zoom pour le distanciel
- Outils de travail collaboratif de type Mural, Miro ou Klaxoon
- Quizz via l'utilisation de plateforme collaborative type Kahoot

#### Suivi et évaluation

- Évaluation des acquis par des exercices pratiques et des Quizz
- Attestation de fin de formation (si participation à la totalité de la session)
- Feuilles d'émargement par demi-journée de présence

- Évaluation à chaud de la formation soumis aux stagiaires en fin de session



## Gestion de projet d'ingénierie

Stage pratique de 2 jours  
Ref : GDP04

### Objectifs pédagogiques

- Analyser l'intérêt économique d'un projet d'ingénierie
- Définir le besoin, la méthodologie et le périmètre d'un projet d'ingénierie
- Définir les rôles et les tâches sur un projet d'ingénierie
- Suivre la réalisation d'un projet d'ingénierie
- Gérer et maintenir le produit final et la qualité

### Public ciblé

Toute personne amenée à piloter un projet d'ingénierie

### Prérequis

Personne ayant suivi la formation en gestion de projet les fondamentaux ou niveau équivalent

Langue française

### Durée

2 jours soit 14h  
Présentiel ou Distanciel

### Tarifs 2021

1 400 € HT/participant en inter  
4 000 € HT en intra-entreprise  
1 300 € HT/J format individuel

### Équipe pédagogique

Coach, manager stratégique et opérationnel et expert en management de projet certifié PMP®

### Points forts

Projets issus de situations réelles  
Formation pratique et ludique  
Forte interactivité  
Mises en situation

### 1° - Avant la formation

Entretien individuel de positionnement

### 2° - Programme de la formation

Analyser l'intérêt économique d'un projet d'ingénierie

- Identifier les indicateurs pertinents en vue d'une prise de décision (Go no Go)
- Mener des analyses coûts/bénéfices pour le choix des solutions techniques adaptées
- Calculer le retour sur investissement (VAN, TRI, PAYBACK)

Définir le besoin, la méthodologie et le périmètre d'un projet d'ingénierie

- Identifier les exigences – Choix d'une méthodologie adaptée
- Définir le périmètre et valider les livrables

Définir les rôles et les tâches sur un projet d'ingénierie

- Définir les acteurs, rôles et responsabilités
- Les types de contrats d'approvisionnement
- Définir, planifier et attribuer les tâches

Suivre la réalisation d'un projet d'ingénierie

- Suivre et valider la conception détaillée
- Pilotage du projet
- Gérer les évolutions du projet et la configuration

Gérer et maintenir le produit final et la qualité

- Gérer la documentation et la qualité
- Organiser les activités post réception

### 3° - Après la formation

Entretien individuel de suivi et de consolidation 45 jours post formation

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Théorie 30% - Pratique 70%
- Projection des supports de formation
- Exercice pratique fil rouge issu d'un cas réel
- Partage d'expériences et de bonnes pratiques
- Quizz et exercices en équipe
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation ou sur une plateforme de type Zoom pour le distanciel
- Outils de travail collaboratif de type Mural, Miro ou Klaxoon
- Quizz via l'utilisation de plateforme collaborative type Kahoot

### Suivi et évaluation

- Évaluation des acquis par des exercices pratiques et des Quizz
- Attestation de fin de formation (si participation à la totalité de la session)
- Feuilles d'émargement par demi-journée de présence
- Évaluation à chaud de la formation soumis aux stagiaires en fin de session





## Stage de 5 jours

Ref : PMP



### Objectifs pédagogiques

- Découvrir l'ensemble des domaines de connaissances du management de projet
- Mettre en œuvre des techniques de gestion de projet sur tous les domaines de connaissance du PMI
- Se préparer au passage de la certification PMP® avec des questions
- Appréhender la procédure d'admission et la préparation du dossier d'éligibilité
- Préparer un plan de révision en vue de l'examen



### Public ciblé

Chef de projet confirmé  
Tous candidats à la certification PMP®



### Prérequis

Bonnes connaissances des méthodes et technique de gestion de projet. Expérience en gestion de projet. En vue de l'examen, vérifiez si vous êtes éligibles à la certification PMP® sur PMP.org



### Durée

5 jours soit 35h  
Présentiel ou Distanciel



### Tarifs 2021

3 200 € HT/participant en inter  
7 500 € HT en intra-entreprise



### Équipe pédagogique

Coach, manager stratégique et opérationnel et expert en management de projet certifié PMP® instructeur autorisé par le PMI



### Points forts

Un accompagnement à l'inscription en ligne et durant les révisions  
Parcours conforme à la nouvelle version 2021 de la certification incluant la démarche agile  
Instructeur autorisé par la PMI à la préparation de la certification PMP®

## Préparation à la certification PMP®

### 1° - Avant la formation

Entretien individuel de positionnement

### 2° - Programme de la formation

#### Introduction

- Présentation des conditions préalables au passage de PMP®.
- Modalités de l'examen et processus d'inscription.
- Accès et présentation du support PMI en ligne et des activités prévues.

#### Créer une équipe hautement performante

- Créer une équipe
- Définir des règles de base pour l'équipe
- Négocier des accords de projet
- Responsabiliser les membres de l'équipe et les parties prenantes
- Former les membres de l'équipe et les parties prenantes
- Impliquer et soutenir les équipes virtuelles
- Développer une compréhension commune du projet

#### Démarrer le projet

- Déterminer la méthodologie/les méthodes et les pratiques appropriées pour le projet.
- Planifier et gérer le périmètre.
- Planifier et gérer le budget et les ressources.
- Planifier et gérer l'échéancier.
- Planifier et gérer la qualité des produits et livrables.
- Intégrer les activités de planification du projet.
- Planifier et gérer les approvisionnements.
- Établir la structure de gouvernance du projet.
- Planifier et gérer la clôture du projet/de la phase.

#### Faire le travail

- Évaluer et gérer les risques
- Exécuter le projet pour générer une valeur commerciale
- Gérer les communications
- Impliquer les parties prenantes
- Créer les artefacts du projet
- Gérer les changements apportés au projet
- Gérer les problèmes du projet
- Veiller au transfert des connaissances pour assurer la continuité du projet

#### Maintenir l'équipe sur la bonne voie

- Diriger une équipe
- Soutenir les performances de l'équipe
- Surmonter et éliminer les entraves, les obstacles et les freins (bloqueurs)
- Gérer les conflits
- Collaborer avec les parties prenantes
- Agir en mentor des parties prenantes concernées
- Utiliser l'intelligence émotionnelle pour promouvoir les performances de l'équipe

#### Garder à l'esprit les opérations de l'entreprise

- Gérer les exigences de conformité
- Évaluer et générer des bénéfices et de la valeur avec le projet
- Évaluer et traiter les changements de l'environnement commercial interne et externe

- Soutenir le changement organisationnel
- Utiliser l'amélioration continue des processus

#### Préparation au passage de la certification

- Présentation de l'examen
- Code de déontologie et de conduite professionnelle du PMI
- Comment s'inscrire à l'examen ?
- Les prérequis
- Le processus d'inscription
- Le dossier d'éligibilité
- Comment se préparer à l'examen ?

### 3° - Après la formation

Entretien individuel de suivi et de consolidation 45 jours post formation

#### Méthodes et moyens pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques, de travaux pratiques, de partage d'expériences et d'évaluation des connaissances au travers de multiples questionnaires suivant les recommandations du PMI®
- Questionnaire de révision à la fin de chaque chapitre et en fin de parcours
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation ou sur une plateforme de type Zoom pour le distanciel
- Audiovisuel : projection des supports de formation du PMI®
- Outils de travail collaboratif de type Mural, Miro ou Klaxoon
- Mise à disposition des documents supports à la suite de la formation

#### Suivi et évaluation

- Feuilles d'émargement par demi-journée de présence
- Attestation de fin de formation (si participation à la totalité de la session)
- Formulaire d'évaluation à chaud de la formation soumis à la fin de la session

#### Certification

Pour passer la certification, vous devez vous inscrire et déposer un dossier de candidature sur le site du PMI®. CENIAN Consulting peut vous accompagner dans cette démarche : pour plus d'informations, contactez votre consultant formation. Ce programme est compatible avec l'édition 2021 de l'examen PMP®, dont les questions sont réparties sur le triangle des talents : processus (50%), personnes (42%), environnement des affaires (8%). Les contenus enseignés préparent également aux questions d'examen sur les approches adaptatives (agile et hybride)



S'approprier le rôle de manager

Ref : MAN01

## S'approprier le rôle de manager

Stage pratique de 3+1 jours

Ref : MAN01



### Objectifs pédagogiques

- Comprendre la posture de Manager et l'incarner
- Développer ses talents de communicant pour motiver et impliquer au quotidien
- Connaître les styles de management pour les utiliser efficacement
- Apprendre à organiser et déléguer avec Agilité
- Conduire une réunion ou un entretien efficace
- Suivre et contrôler les résultats
- Connaître les notions clés du droit du travail pour prévenir les risques
- Identifier ses axes de progrès individuels



### Public ciblé

Managers débutants ou prise de poste récente.

Chef de projet- Dirigeant de TPE/PME



### Prérequis

Être en situation de manager des collaborateurs

Langue française



### Durée

3 + 1 jours soit 28h

Présentiel ou Distanciel



### Tarifs 2021

2 200 € HT/participant en inter

6 800 € HT en intra-entreprise

1 300 € HT/J format individuel



### Équipe pédagogique

Conseil en management, 30 ans d'expérience managériale. Coach professionnel et Coach d'équipe.



### Points forts

Profil DISC individuel

Bilan managérial personnalisé

Formation 3j + 1j (inter-session) d'un mois

Suivi/Coaching 1h en visio à 45 jours post stage

### 1° - Avant la formation

Entretien individuel de positionnement

Mise à disposition de modules de préparation (les fondamentaux du management, conduire une réunion efficace, les fondamentaux du droit du travail, les fondamentaux des risques psycho-sociaux (RPS))

### 2° - Programme de la formation

Comprendre la posture de manager et l'incarner (3h)

- Définition de la fonction
- Identifier les attentes de l'entreprise /des collaborateurs / des clients
- Les qualités attendues d'un bon manager
- Analyser son nouvel environnement et le profil de son équipe
  - *Brainstorming - Photolangage/Échanges de bonnes pratiques/Étude de cas*

Développer ses talents de communicant pour motiver et impliquer (4h30)

- La communication compétence clé du manager
- Décrypter son style de communication et ses tendances comportementales
- Principes d'une bonne communication
- Comprendre l'impact de la communication verbale et non verbale
- Faits / Opinions / Sentiments
- L'écoute active
- La PNL
  - *Analyse DISC/Jeux de rôle/Exercice la bonne table*

Organiser et déléguer avec agilité (4h30)

- Les modes de management
- Définition de l'autonomie de l'individu/de l'équipe
- Principes du management situationnel
- Principes de la délégation efficace
- Les outils du manager agile (stand-up meeting, task board...)
- La dynamique d'équipe (échelle de Tuckman)
  - *Exercice : comprendre le management situationnel*
  - *Autodiagnostic : Identifier son style privilégié de management*
  - *Plan d'action : recherche de voies d'amélioration*

Suivre et contrôler les résultats (4h30)

- Le manager Vision / Sens / Valeurs
- Alignement avec la stratégie d'entreprise
- Savoir définir des objectifs SMART
- Indicateurs et jalons pour piloter la performance
- Suivre les résultats et ajuster les plans d'action
  - *Atelier : Valeurs d'équipe*
  - *Mise en pratique : définir des objectifs SMART*
  - *Identifier un processus pour l'intégration d'un nouveau collaborateur*

Développer les compétences de l'équipe (4h30)

- Développer son assertivité
- Outil clé de la progression des équipes : le feedback
- Les facteurs de motivation et de démotivation des équipes
- Les signes de reconnaissance
- Plan d'action pour développer les compétences des collaborateurs
- Entretien de recadrage : méthode DESC



- Définir un plan de développement des compétences pour ses collaborateurs
- Mise en application de la méthode DESC
- Mise en application de feedbacks constructifs
- Réalisation d'un plan de progression individuel pour la période d'inter-session

#### Retour d'expériences et ancrage des concepts étudiés (7h)

- Partage des retours d'expériences durant la période d'inter-session
- Étude de cas situationnels issus des retours d'expériences. Analyse de la démarche
- Approfondissement sous forme de feedback
- Conseils individualisés
- Mise en place d'un nouveau plan individuel de progression
- Clôture du parcours

### 3° - Après la formation

Entretien individuel de suivi et de consolidation 45 jours post formation

#### Méthodes et moyens pédagogiques

- Théorie 40% - Pratique 60%
- Projection des supports de formation
- Serious game
- Partage d'expériences et de bonnes pratiques
- Quizz et exercices en équipe
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation ou sur une plateforme de type Zoom pour le distanciel
- Outils de travail collaboratif de type Mural, Miro ou Klaxoon
- Quizz via l'utilisation de plateforme collaborative type Kahoot

#### Suivi et évaluation

- Évaluation des acquis par des exercices pratiques et des Quizz
- Attestation de fin de formation (si participation à la totalité de la session)
- Feuilles d'émargement par demi-journée de présence
- Évaluation à chaud de la formation soumis aux stagiaires en fin de session



Identifier et développer son leadership

Ref : MAN02

## Stage pratique de 2 jours

Ref : MAN02



### Objectifs pédagogiques

- Redéfinir le sens de Manager et de Leader
- Accompagner son équipe dans un environnement complexe et instable
- Créer la confiance et développer l'autonomie d'équipe
- Développer son savoir-être
- Devenir un Leader porteur de sens



### Public ciblé

Managers expérimentés (Codir, top management, middle management, chefs de service)



### Prérequis

Expérience en management  
Langue française



### Durée

2 jours soit 14h  
Présentiel ou Distanciel



### Tarifs 2021

1 400 € HT/participant en inter  
4 000 € HT en intra-entreprise  
1 300 € HT/J format individuel



### Équipe pédagogique

Conseil en management, 30 ans d'expérience managériale. Coach professionnel et Coach d'équipe.



### Points forts

Profil DISC individuel  
Formation assurée par un coach professionnel assurant une autonomisation des participants  
Suivi/Coaching 1h en visio à 45 jours post stage

## Identifier et développer son leadership

### 1° - Avant la formation

Entretien individuel de positionnement

### 2° - Programme de la formation

Redéfinir le sens de Manager et de Leader

- Manager ou Leader vs Manager/Leader
- Redéfinir sa mission de Manager
- Identifier son mode de communication et son mode de management
- Le management situationnel : une démarche agile

Accompagner son équipe dans un environnement complexe et instable

- Définition d'un environnement VUCA
- Conséquences sur l'organisation et sur l'équipe (l'individu face aux changements, la courbe du deuil)
- Comprendre les facteurs de motivation et de démotivation de ses équipes
- Développer son savoir-être (assertivité, écoute active, bienveillance)

Créer la confiance et développer l'autonomie des équipes

- Autonomie des collaborateurs et des équipes
- Les stades de développement d'une équipe
- Adopter une posture de manager coach
- La méthode des 3P

Devenir un Leader porteur de sens

- La vision partagée
- Inspirer, donner du sens et piloter par les valeurs
- Améliorer continue de l'organisation et optimisation de la performance d'équipe
- Mettre en place un plan d'action avec des objectifs SMART

### 3° - Après la formation

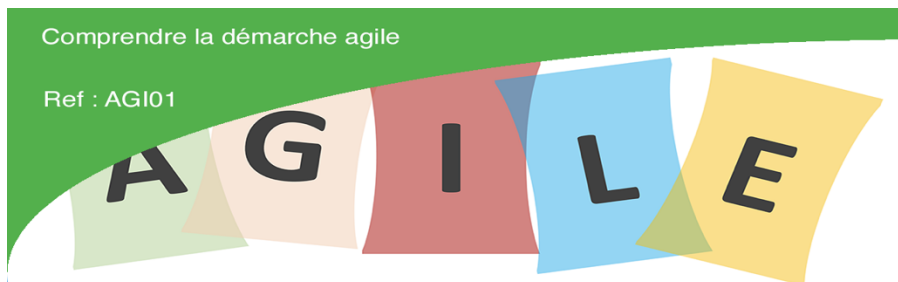
Entretien individuel de suivi et de consolidation 45 jours post formation

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Théorie 40% - Pratique 60%
- Projection des supports de formation
- Serious game
- Partage d'expériences et de bonnes pratiques
- Quizz et exercices en équipe
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation ou sur une plateforme de type Zoom pour le distanciel
- Outils de travail collaboratif de type Mural, Miro ou Klaxoon
- Quizz via l'utilisation de plateforme collaborative type Kahoot

### Suivi et évaluation

- Évaluation des acquis par des exercices pratiques et des Quizz
- Attestation de fin de formation (si participation à la totalité de la session)
- Feuilles d'émargement par demi-journée de présence
- Évaluation à chaud de la formation soumis aux stagiaires en fin de session



## Comprendre la démarche agile

### Stage pratique de 2 jours

Ref : AGI01



#### Objectifs pédagogiques

- Acquérir les connaissances nécessaires à la compréhension de l'agilité
- Comprendre les différences entre une approche Agile et Traditionnelle
- Comprendre le fonctionnement du Framework SCRUM
- Découvrir et utiliser des techniques Agiles liées à la gestion de projet Agile
- Comprendre les différentes méthodologies et les tendances de l'Agilité



#### Public ciblé

Tout collaborateur souhaitant à s'initier à la culture et aux méthodes agiles



#### Prérequis

Aucun, cependant une première expérience en gestion de projet est recommandée  
Langue française



#### Durée

2 jours soit 14h  
Présentiel ou Distanciel



#### Tarifs 2021

1 400 € HT/participant en inter  
4 000 € HT en intra-entreprise  
1 300 € HT/J format individuel



#### Équipe pédagogique

Coach agile et Scrum Master, manager stratégique et opérationnel et expert en management de projet certifié PMP®



#### Points forts

Formation assurée par un coach agile  
Formation interactive et ludique  
Suivi/Coaching 1h en visio à 45 jours post stage

#### 1° - Avant la formation

Entretien individuel de positionnement

#### 2° - Programme de la formation

Les concepts de l'agilité

- Origine de l'agilité
- Un nouveau paradigme
- Le manifeste agile
- L'agilité : un état d'esprit

Comprendre les différences entre l'approche traditionnelle et l'approche agile

- Cycles de développement prédictif vs cycle agile
- La démarche agile dans les projets
- Le client au centre des développements agiles

Comprendre le Framework SCRUM

- Présentation du Framework SCRUM
- Les piliers SCRUM
- Les équipes SCRUM
- Les événements SCRUM
- Les artefacts SCRUM

Découvrir et utiliser les techniques agiles

- Du besoin au backlog produit
- Du backlog produit au backlog du sprint
- Déroulement d'un sprint
- Release, revue de sprint et rétrospective

La démarche agile en entreprise

- L'agilité en entreprise : une transition impliquant l'organisation et le management
- Les valeurs : adaptabilité, valeurs pour le client, satisfaction des collaborateurs
- Un alignement en profondeur et en surface
- Management 3.0

#### 3° - Après la formation

Entretien individuel de suivi et de consolidation 45 jours post formation

#### Méthodes et moyens pédagogiques

- Théorie 40% - Pratique 60%
- Projection des supports de formation
- Partage d'expériences et de bonnes pratiques (environ 10% du temps)
- Quizz et exercices en équipe
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation ou sur une plateforme de type Zoom pour le distanciel
- Outils de travail collaboratif de type Mural, Miro ou Klaxoon
- Quizz via l'utilisation de plateforme collaborative type Kahoot

#### Suivi et évaluation

- Évaluation des acquis par des exercices pratiques et des Quizz
- Attestation de fin de formation (si participation à la totalité de la session)
- Feuilles d'émargement par demi-journée de présence
- Évaluation à chaud de la formation soumis aux stagiaires en fin de session

# Conditions Générales de Formations et de Services

## Article 1 Application des conditions générales de formations et de services

Les présentes conditions générales de formation et de services (ci-après, les "CGF") sont toujours adressées ou remises à chaque client pour lui permettre de passer commande. Par conséquent le fait de passer commande ou d'assister à une séance de formation implique l'adhésion entière et sans réserve du client à ces CGF – à l'exclusion de tout autre document tel que prospectus, catalogues, émis par CENIAN Consulting - et qui n'ont qu'une valeur indicative.

Aucune condition particulière ne peut, sauf acceptation formelle et écrite d'un responsable autorisé de CENIAN Consulting, prévaloir contre les CGF.

Toute condition contraire posée par le client sera donc, à défaut d'acceptation expresse et écrite, inopposable à CENIAN Consulting, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

Le fait que CENIAN Consulting ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes CGF ne peut être interprété comme valant renonciation à se prévaloir ultérieurement de l'une quelconque desdites conditions.

Les présentes CGF sont prises en application notamment de l'article L920-1 du Code du Travail sur la formation professionnelle.

## Article 2 Champ d'application

Les CGF s'appliquent à l'ensemble des formations et des services de CENIAN Consulting ainsi qu'à toute offre particulière mentionnée dans le catalogue de formation ou contenue dans un devis commercial.

## Article 3 Prise de réservation d'une formation

Toute demande d'inscription à un stage peut s'effectuer :

- par e-mail : [contact@cenianconsulting.com](mailto:contact@cenianconsulting.com)
- par le site : [www.cenianconsulting.com](http://www.cenianconsulting.com)
- par téléphone

Une confirmation par email de votre demande accompagnée d'un bulletin d'inscription et des CGV est expédié sous 48h. Les réservations pour une formation ne sont définitives qu'à condition de nous avoir retourné le bulletin d'inscription complété, cacheté et signé par un responsable autorisé et ce, au plus tard 15 jours avant le début de la formation.

Toute participation aux stages, conférences, colloques, vaut acceptation des conditions même dans le cas où le bulletin d'inscription complété et signé n'aurait été reçu.

Le bénéfice de la commande est personnel à chaque participant et ne peut être cédé sans l'accord de CENIAN Consulting.

## Article 4 Modification d'une réservation de formation

En cas d'annulation d'une inscription par CENIAN Consulting, pour quelque cause que ce soit, les participants préalablement inscrits seront prévenus, autant que faire se peut, 10 jours ouvrés avant le début du stage concerné.

Dans le cas d'une annulation par le client au moins 10 jours ouvrés avant la date de début du stage, il n'y a pas de frais d'annulation.

Dans le cas d'une annulation entre 10 jours et 3 jours ouvrés avant la date du stage, et afin d'assurer une continuité de service, un paiement égal à 50 % du montant du stage est demandé.

Dans le cas d'une annulation moins de 3 jours ouvrés avant la date du stage, un paiement égal à 100% du montant du stage est demandé. Dans ce dernier cas, un crédit de formation vous est ouvert pour une période de 6 mois, utilisable pour n'importe quel collaborateur sur des cours inter-entreprise d'un montant équivalent.

## Article 5 Formation

CENIAN Consulting se réserve le droit d'apporter à tout moment toute modification qu'il juge utile à ses programmes et prestations ainsi qu'au planning de ses cours.

CENIAN Consulting se réserve le droit d'annuler une session jusqu'à 10 jours ouvrés avant sa date de début en cas d'insuffisance d'inscriptions. Dans ce cas, l'acte de formation sera report à une date ultérieure et les participants seront informés dans les conditions prévues à l'article 4.

Toute formation suivie au-delà de la première journée sera due.

## Article 6 Tarif

Les prestations de formation sont fournies au tarif en vigueur au moment de la passation de la réservation. La liste des prix figure au catalogue et est en vigueur lors de la réservation. Elle peut être communiquée sur demande et est accessible sur le site [www.cenianconsulting.com](http://www.cenianconsulting.com). CENIAN Consulting étant assujéti à la TVA, tous les tarifs sont exprimés en HT, le taux de TVA applicable étant celui en vigueur au moment de la facturation.

Le prix inclut la fourniture de la prestation de formation ainsi qu'un dossier "support de cours".

Les repas, les éventuels frais de transport et d'hébergement du stagiaire ne sont pas compris dans les tarifs de formation (sauf mention particulière).

Toute formation commencée est due en totalité.

## Article 7 Facturation

Une facture est établie dès réception de la confirmation écrite et signée de la commande.

Cette facture comportera toutes les mentions prévues à l'article 31 de l'Ordonnance du 1<sup>er</sup> décembre 1986.

En cas de prise en charge du paiement d'une Formation par un organisme extérieur, il appartient au Client :

- De faire une demande de prise en charge avant le début de la Formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande
- De l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou dans sa commande
- Transmettre l'accord de prise en charge avant la date de formation
- De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné

L'Organisme de Formation procédera à l'envoi de la convention de formation à l'OPCA.

En cas de prise en charge partielle par l'organisme extérieur de financement, le reliquat sera facturé directement au Client.

Si l'organisme extérieur de financement ne confirme pas la prise en charge financière de la Formation ou que CENIAN Consulting n'a pas reçu la prise en charge de l'organisme extérieur de financement au premier jour de la Formation, le coût de la Formation sera facturé dans sa totalité au Client.

En cas de non-paiement par l'organisme extérieur de financement des frais de Formation, éventuellement majorés de pénalités de retard, pour quel que motif que ce soit, le Client sera préalablement informé par tout

moyen par CENIAN Consulting et sera redevable de l'intégralité du coût de la Formation.

L'Organisme de formation se réserve le droit de demander un acompte.

#### **Article 8 Paiement - Modalités**

Les sessions de formation sont payables comptant par chèque ou virement bancaire avant la formation, à réception de facture, sauf accord écrit de la part d'un responsable autorisé de CENIAN Consulting.

En contrepartie des versements reçus, CENIAN Consulting s'engage à réaliser toutes les actions prévues dans le cadre de la présente convention et à fournir documents et pièces de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses de formation.

#### **Article 9 Paiement - Retard ou défaut**

Conformément à la loi n 92-1442 du 31 décembre 1992, toute somme non payée à l'échéance figurant sur la facture entraîne l'application de pénalités de retard.

Conformément à l'article L. 441-6 du code de commerce, des pénalités de retards de 15 %, et une indemnité forfaitaire de 40 € sont dues à défaut de règlement le jour suivant la date de paiement figurant sur la facture. Aucun escompte pour règlement anticipé.

Ces pénalités seront exigibles sur simple demande de CENIAN Consulting. Le montant de ces intérêts de retard sera imputé de plein droit sur toutes remises, ristournes ou rabais dus par le vendeur.

Dans le cas de paiement par effet de commerce, le défaut de retour de l'effet sera considéré comme un refus d'acceptation assimilable à un défaut de paiement. De même, lorsque le paiement est échelonné, le non-paiement d'une seule échéance entraînera l'exigibilité immédiate de la totalité de la dette, sans mise en demeure.

Le client devra rembourser tous les frais occasionnés par le recouvrement contentieux des sommes dues, y compris les honoraires d'officiers ministériels (huissiers) ou d'auxiliaires de justice. En aucun cas, les paiements ne peuvent être suspendus ni faire l'objet d'une quelconque compensation sans l'accord écrit et préalable d'un responsable autorisé de CENIAN Consulting. Tout paiement partiel s'imputera d'abord sur la partie non privilégiée de la créance, puis sur les sommes dont l'exigibilité est la plus ancienne.

#### **Article 10 Propriété Intellectuelle - Copyright**

L'ensemble des documents remis au cours de la formation constitue des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

En conséquence, le participant s'interdit d'utiliser, copier, transmettre et généralement d'exploiter tout ou partie de ces documents, sans l'accord préalable et écrit d'un responsable autorisé de CENIAN Consulting.

Le participant s'interdit d'effectuer toute copie de logiciels utilisés dans les stages, à l'exception des exercices réalisés, à condition que les fichiers n'incluent en aucune façon des parties du programme protégé par un copyright, et après accord formel de l'animateur du stage.

#### **Article 11 Formation professionnelle**

CENIAN Consulting s'assure tout au long du stage ou de la formation de l'acquisition des connaissances. Il sera délivré à la fin de chaque session de formation une attestation de présence.

#### **Article 12 Règlement Intérieur**

Le participant s'engage à respecter les conditions du Règlement Intérieur dont il déclare avoir pris connaissance et en accepter les termes.

#### **Article 13 Traitement des données personnelles**

Conformément à la réglementation en vigueur, nous vous informons que les données personnelles collectées vous concernant font l'objet d'un traitement informatique destiné à faciliter la gestion de suivi de formation. Elles sont destinées uniquement à CENIAN Consulting et ses éventuels sous-traitants. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité, de limitation, d'opposition de retrait de votre

consentement à tout moment, ainsi qu'un droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle, ainsi que d'organiser le sort de vos données post-mortem. Vous pouvez exercer ces droits par voie postale à l'adresse du siège de CENIAN Consulting ou par courrier électronique à l'adresse [contact@cenianconsulting.com](mailto:contact@cenianconsulting.com). Un justificatif d'identité pourra vous être demandé. Nous conservons vos données à compter de votre prise de contact avec CENIAN Consulting et pendant la durée de prescription légale à des fins probatoires et de gestion de contentieux.

#### **Article 14 Compétence contestation**

Les CGF sont régies par la loi française. En cas de difficulté d'interprétation ou d'exécution des CGF, les parties conviennent expressément que le Tribunal de Commerce de Paris sera le seul compétent.

CENIAN Consulting est enregistrée comme organisme de formation auprès de la préfecture de Paris sous le Numéro 11 78 84268 78. Ce numéro ne vaut pas agrément de l'état.