



# LIVRET D'ACCUEIL

---

*TOUT EST EN TOI*



# FAISONS CONNAISSANCE

Prêt à vous  
**FORMER** avec nous ?



Passionnée par la communication et la mise en valeur du potentiel humain, Valérie GUHUR-PIROUX a créé le cabinet Tout est en Toi en 2013.

Diplômée de l'Université en «Pratiques du Coaching », elle est certifiée formatrice au modèle ComColors, maître praticien PNL et en hypnose humaniste

Choisir une formation Tout est en Toi, c'est se former et se Trans'Former. Chaque stagiaire bénéficie, au cours de sa formation, d'un accompagnement personnalisé sous la forme d'un spot coaching en distantiel (lien Zoom adressé 15 jours avant le début de la formation)



## QUESTIONNAIRE EN AMONT DE LA FORMATION

(A retourner à [valerie.guhur@toutestentoi.fr](mailto:valerie.guhur@toutestentoi.fr))

En répondant, vous acceptez que les informations saisies soient exploitées dans le cadre d'un traitement de données strictement interne. Pour connaître et exercer vos droits, notamment le retrait de votre consentement à l'utilisation des données collectées par ce formulaire, veuillez nous contacter : [contact@toutestentoi.fr](mailto:contact@toutestentoi.fr).

- Quel est le thème de votre formation :-----
- Quelle connaissance avez-vous sur ce sujet : -----  
-----  
-----
- Avez-vous déjà suivi une formation sur ce thème : Oui – Non (*entourer la réponse*)
- Avez-vous personnellement demandé à suivre cette formation : Oui – Non (*entourer la réponse*)
- Qu'attendez vous en priorité vis-à-vis de cette formation :-----  
-----  
-----  
-----
- Quels sont les cas concrets pour lesquels vous souhaitez des réponses durant cette formation? -----  
-----  
-----  
-----

# Avec la PNL, la CNV et ComColors: conduire le changement en gérant les conflits

(taux de satisfaction: 18,5/20 moyenne établie entre octobre 2021 et avril 2023 mise à jour chaque

**Certification : RS5155 - Gérer un conflit professionnel- Taux de réussite : 93%. (janvier 2022/ Décembre 2022)**

**Durée 15h**

## Dates

Prendre contact

## OBJECTIFS DE LA FORMATION:

Identifier les différents types de conflits : récurrents , incompréhensions, émotions  
Savoir sortir gagnant des conflits et des situations difficiles  
Savoir faire passer son message auprès des personnes difficiles

## PROGRAMME

### COMPRENDRE EN QUOI LA REPRESENTATION DE LA REALITÉ INFLUE SUR LE CONFLIT

- Découverte du Constructivisme selon l'Ecole de Palo Alto
- Les 10 piliers de la PNL (travaux de Bandler, Grinder)
- Les niveaux logiques de Dilts

### L'ANTHROPOLOGIE DE LA RELATION,

- La boucle circulaire de la communication
- Les types de personnalité : le modèle ComColors

### IDENTIFIER ET UTILISER DIFFERENTES STRATEGIES DE RESOLUTION DE CONFLITS

- La stratégie gagnant/gagnant
- Les erreurs typiques à éviter

### ADOPTER UNE POSTURE FACILITANT LA RESOLUTION DE CONFLIT ET LE MAINTIEN DU LIEN AVEC LA CNV

- Identifier et maîtriser ses émotions.
- Comprendre les émotions des autres .
- Adopter une posture neutre et bienveillante.
- Renforcer son assertivité

**Public : toutes personnes**

## MODALITES

### PEDAGOGIQUES :

1 journée en présentiel ou distantiel  
Jeux de rôles et ateliers de mise en situation  
Diaporama  
Vidéos

**PRÉREQUIS : Entretien avec le formateur avant la formation pour évaluation des besoins et des connaissances**

## Suivi et réalisation des résultats :

objectifs et de la mise en place des changements à J+60 sous forme de certification

## Modalités d'accès et d'organisation :

Délai d'accès au parcours : 3 semaines  
Taille du groupe : 15 personnes  
Lieu : Paris- Locaux accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite. Autre handicap : nous consulter  
Distantiel

**Evaluation de la satisfaction** Questionnaire de satisfaction en fin de formation



**Renseignements : 06 77 64 83 30**

[www.toutestentoi.fr](http://www.toutestentoi.fr) 06 77 64 83 30

# ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT AVEC LA PNL

(taux de satisfaction: 19/20 moyenne établie entre octobre 2021 et avril 2023 mise à jour chaque mois)

**Durée** : 2 JOURS  
(14 heures)

**Dates**: Nous consulter

**Public** : Toute personne rencontrant un changement de vie, professionnel (changement de poste), ou personnel.  
Module spécialisé possible pour retour à l'emploi après une longue maladie

## MODALITES

### PEDAGOGIQUES :

journées en présentiel  
Possibilité de distanciel (nous consulter)

Jeux de rôles et ateliers de mise en situation  
Diaporama  
Vidéos

**Entretien avec le formateur avant la formation pour évaluation des besoins et des connaissances**

**Certification** : RS5138 **Taux de réussite** : 93% (janvier 2022/ Décembre 2022)

## Conduire un changement professionnel

### • Objectifs

- Intégrer les différences de perception et de représentations de la réalité selon les personnes
- Prendre en compte la force de l'émotion dans le changement
- Savoir décoder les interactions et repérer sa contribution à une boucle d'interaction
- Comprendre les situations et utiliser son influence pour amener du changement
- Apprendre à développer une posture responsabilisante avec ses interlocuteurs

### • Au programme :

- *L'approche de la PNL:*
  - Les bases du Constructivisme et de l'Ecole Palo Alto
  - Le VAKOG et les différents canaux de la communication
  - L'art de communiquer : l'écoute active et l'art du questionnement
- *Le changement de Type 2:*
  - Apprendre à pratiquer l'assertivité grâce au DESC
  - Savoir demander, savoir recevoir
  - Le changement : un deuil à apprivoiser



### Suivi et réalisation des résultats :

des objectifs et de la mise en place des changements à J+60 sous forme d'entretien

### Evaluation de la satisfaction

Questionnaire de satisfaction en fin de formation

[www.toutestentoi.fr](http://www.toutestentoi.fr) 06 77 64 83 30

# RÉUSSIR A PRENDRE LA PAROLE EN REUNION

**Durée** : 2 JOURS  
(14 heures)

**Certification** : RS5017 *Animer une réunion participative*

**Dates**: Nous consulter

**Public** : Toute personne rencontrant un changement de vie, professionnel (changement de poste), ou personnel.  
Module spécialisé possible pour retour à l'emploi après une longue maladie

## MODALITES

### PEDAGOGIQUES :

jours en présentiel  
Possibilité de distanciel (nous consulter)  
Jeux de rôles et ateliers de mise en situation  
Diaporama  
Vidéos

Entretien avec le formateur avant la formation pour évaluation des besoins et des connaissances

## • OBJECTIFS DE LA FORMATION

Grâce à la découverte pratique de la PNL, réussissez à prendre la parole pour que vos réunions soient efficaces et productives. La formation vous apportera une découverte de la PNL, une méthodologie, des techniques d'animation et des conseils pratiques pour préparer, animer et conclure vos réunions avec efficacité. L'enjeu : faire avancer vos projets de manière concrète, gagner du temps et se sentir à l'aise.

## • PROGRAMME :

- Comprendre la PNL , sa théorie, sa pratique en s'appuyant sur les 10 piliers.
- Savoir définir ses objectifs à travers les niveaux logiques.
- Préparer sa grille d'indicateurs de réussite des objectifs.
- Comprendre les personnalités qui composent son public.
- Savoir se préparer à prendre la parole en réunion.
- Préparer la réunion en fonction de son objectif.
- Réussir l'animation de sa réunion et de sa prise de parole.
- Comprendre l'utilité d'un compte rendu et savoir en réaliser un.

## Modalités d'accès et d'organisation : FORMATION INDIVIDUALISÉE

Délai d'accès au parcours : 3 semaines

Distanciel

**Evaluation de la satisfaction** Questionnaire de satisfaction en fin de formation



## Suivi et réalisation des résultats :

des objectifs et de la mise en place des changements à J+60 sous forme d'entretien

## Evaluation de la satisfaction

Questionnaire de satisfaction en fin de formation

[www.toutestentoi.fr](http://www.toutestentoi.fr) 06 77 64 83 30

# Avec la PNL, la CNV et ComColors : réussir l'accompagnement de son équipe (mise à jour chaque mois)

**Certification : RS6031 - Intégrer les pratiques du management collaboratif-**

**Durée 15h**

## **Dates**

Prendre contact

**Public : toutes personnes**

## **MODALITES**

### **PEDAGOGIQUES :**

1 journée en présentiel ou distantiel  
Jeux de rôles et ateliers de mise en situation  
Diaporama  
Vidéos

**PRÉREQUIS : Entretien avec le formateur avant la formation pour évaluation des besoins et des connaissances**

## **Suivi et réalisation des résultats :**

objectifs et de la mise en place des changements à J+60 sous forme de certification

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION:**

Comprendre les principes de la PNL et savoir les utiliser  
Intégrer les valeurs collaboratives à son mode de management  
Produire des dynamiques collaboratives  
Savoir identifier les facteurs de stress et gérer le niveau d'énergie de son équipe  
Découvrir comment adapter son discours et son comportement aux autres  
Savoir sortir gagnant/gagnant des situations difficiles

## **PROGRAMME**

### **PRESENTATION DE L'APPROCHE PNL**

- Découverte du Constructivisme selon l'Ecole de Palo Alto,
- Les piliers de la PNL ,
- Les niveaux logiques, les positions de vie, le meta-langage

### **PRESENTATION DU MANAGEMENT COLLABORATIF**

- Devenir une équipe performante,
- Maîtriser les principes de base de la dynamique de groupe à travers le modèle ComColors,
- Identifier les leviers de motivation et savoir gérer le stress de son équipe

### **COMMUNIQUER DANS L'ÉQUIPE**

- Les différents canaux de communication, développer l'intelligence collective de son équipe
- Renforcer son assertivité

## **Modalités d'accès et d'organisation : FORMATION INDIVIDUALISÉE**

Délai d'accès au parcours : 3 semaines

Distantiel

**Evaluation de la satisfaction** Questionnaire de satisfaction en fin de formation



**Renseignements : 06 77 64 83 30**

[www.toutestentoi.fr](http://www.toutestentoi.fr) 06 77 64 83 30

# Avec la PNL, la CNV et ComColors : réussir son entretien d'évaluation (mise à jour chaque mois)

Durée 15h

**Certification : RS5133 – Réaliser un entretien annuel d'évaluation**

## Dates

Prendre contact

**Public : toutes personnes**

## MODALITES

### PEDAGOGIQUES :

1 journée en présentiel ou distantiel  
Jeux de rôles et ateliers de mise en situation  
Diaporama  
Vidéos

**PRÉREQUIS : Entretien avec le formateur avant la formation pour évaluation des besoins et des connaissances**

### Suivi et réalisation des résultats :

objectifs et de la mise en place des changements à J+60 sous forme de certification

### OBJECTIFS DE LA FORMATION:

- Comprendre l'apport de la PNL dans la communication
- Comprendre les enjeux, les objectifs et les étapes de l'entretien annuel d'évaluation
- Acquérir des techniques de communication efficaces et pratiques
- Positionner l'entretien annuel d'évaluation comme un outil de management, de gestion des ressources humaines, et de dynamisation de l'équipe
- Optimiser sa préparation
- Savoir mener l'entretien

### PROGRAMME

#### PRESENTATION DE L'APPROCHE PNL

- Les principes de la PNL
- L'apport de la PNL en communication : l'écoute active, le questionnement CQQCOQP, la gestion des émotions, le retour d'expérience et le feedback

#### PRESENTATION DE L'ENTRETIEN

- La définition et les enjeux de l'entretien d'évaluation :
- Comprendre ses spécificités par rapport aux autres entretiens
- Faire la différence entre l'entretien professionnel et l'entretien d'évaluation
- Faire de l'entretien un outil de communication, de management et de gestion prévisionnelle des compétences

#### DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN

- La préparation de l'entretien :
- La préparation du bilan de l'année écoulée versus les objectifs attendus.
- S'appuyer sur les faits et la technique du DESC
- La formalisation des nouveaux objectifs
- Les critères de qualité d'un objectif
- La technique SMART et PC VAREM pour définir des objectifs
- Savoir élaborer des indicateurs de résultats

**Modalités d'accès et d'organisation : FORMATION INDIVIDUALISÉE**

Délai d'accès au parcours : 3 semaines

Distantiel

**Evaluation de la satisfaction** Questionnaire de satisfaction en fin de formation



**Renseignements : 06 77 64 83 30**

[www.toutestentoi.fr](http://www.toutestentoi.fr) 06 77 64 83 30





## QUESTIONNAIRE SORTIE DE FORMATION

NOM DU STAGIAIRE	<input type="text"/>
PRENOM DU STAGIAIRE	<input type="text"/>
DATES DE LA FORMATION	<input type="text"/>
NOM DE LA FORMATION :	<input type="text"/>

Pour chaque critère, merci de donner une évaluation comprise entre 1 et 4.

**1 : Pas du tout satisfaisant 2 : Assez satisfaisant 3 : Satisfaisant 4 : Très satisfaisant**

<b>Contenu pédagogique et objectifs</b>	<b>Note de 1 à 4</b>
Conformité des contenus avec le programme annoncé	<input type="text"/>
Adéquation de la formation avec votre niveau	<input type="text"/>
<b>Déroulé de la formation</b>	<b>Note de 1 à 4</b>
Méthodes pédagogiques	<input type="text"/>
Durée de la formation	<input type="text"/>
<b>Formateur</b>	<b>Note de 1 à 4</b>
Maitrise du sujet traité	<input type="text"/>
Qualité d'animation et clarté des explications	<input type="text"/>
Ambiance et qualité des échanges	<input type="text"/>
<b>Efficacité de la formation</b>	<b>Note de 1 à 4</b>
Acquis par rapport aux connaissances initiales	<input type="text"/>
Aide à l'atteinte des objectifs	<input type="text"/>
Exercices et méthodes pédagogiques	<input type="text"/>

**Quelle note globale donnez vous à cette formation sur: /20**

Qu'avez-vous le plus apprécié ? :

Qu'avez-vous le moins apprécié ? :

Souhaitez vous suivre une autre formation ? Si oui, sur quel thème

20 rue Victor Basch - 94360 Bry sur Marne

[www.toutestentoi.fr](http://www.toutestentoi.fr)



# REGLEMENT INTERIEUR

- ARTICLE 1 –Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participantes à une formation organisée par TOUT EST EN TOI. Le règlement définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l’échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.
- ARTICLE 2 –La prévention des risques d’accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect : – des prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité sur les lieux de formation .– de toute consigne imposée soit par la direction de l’organisme de formation, soit par le constructeur ou le formateur, s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d’hygiène et de sécurité. S’il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l’organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.
- ARTICLE 3 – CONSIGNES D’INCENDIE Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l’organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d’alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l’organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d’un début d’incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable et alerter un représentant de l’organisme de formation.
- ARTICLE 4 – BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’organisme de formation.
- ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER Il est formellement interdit de fumer dans la salle de formation. ARTICLE 6 – ACCIDENT Le stagiaire victime d’un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l’organisme de formation. Le responsable de l’organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

# SUITE DU REGLEMENT INTERIEUR

- ARTICLE 7 – ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION. Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle-Emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.
- .ARTICLE 8 – ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : – entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation. – y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme. – procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.
- ARTICLE 9 – TENUE Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.
- ARTICLE 10 – COMPORTEMENT Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.
- ARTICLE 11 – UTILISATION DU MATÉRIEL Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.
- ARTICLE 12 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : – rappel à l'ordre. – avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant. – blâme / exclusion temporaire de la formation / exclusion définitive de la formation. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise: – l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration), – et/ou le financeur du stage.



*Informations et renseignements*

**[valerie.guhur@toutestentoi.fr](mailto:valerie.guhur@toutestentoi.fr)**

**06 77 64 83 30**

