

## FORMATION MANAGER LE CHANGEMENT

En présentiel ou en distanciel sur Zoom ou Teams

### Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire.

### Objectifs de formation

- ✓ Diagnostiquer les types de changement
- ✓ Identifier les acteurs du changement et leurs rôles
- ✓ Concevoir des outils de suivi du changement

### Durée de la formation

2 jours

### Modalités et délais d'accès

- ✓ En inter  
18 au 19 avril 2022  
23 au 24 juin 2022  
11 au 12 juillet 2022  
21 au 22 novembre 2022

- ✓ En Intra : dates à convenir

### Prix de la formation

- ✓ 1200 euros HT

### Programme de la formation

#### 1/ Positionner mon équipe dans la spirale du changement

- Diagnostiquer les types de changement
- Du refus à l'acceptation : prendre en compte les impacts d'intégration du changement par les collaborateurs
- Identifier les résistances individuelles et collectives et les comportements associés

**Atelier : positionner précisément mon équipe dans la spirale du changement**

#### 2/ Apprendre à gérer l'incertitude

- Comprendre mes craintes face à l'incertitude
- Faire des choix stratégiques malgré les inconnues
- Communiquer en temps réel malgré le manque de visibilité

**Atelier : échanger pour analyser le contexte de chacun**

#### 3/ Donner un sens au changement

- Mesurer les enjeux du changement
- Clarifier l'origine et les impacts du changement
- Identifier les acteurs du changement et leurs rôles

**Atelier : analyser les changements à venir ou vécus par les participants et en identifier les spécificités et impacts**

#### 4/ M'approprier une méthode concrète d'accompagnement de l'équipe

- Comprendre l'attitude de l'équipe face au changement
- Identifier les facilitateurs et les freins
- Fixer des objectifs clairs et fédérateurs

- Adapter ma communication aux différentes étapes du changement
- Faire adhérer et faire agir

**Atelier : les outils et vecteurs d'une communication efficace autour du changement**

#### 5/ Pérenniser la réussite du changement

- Utiliser des outils de pilotage : indicateurs de performance, tableaux de bord
- Capitaliser les bonnes pratiques
- Valoriser le succès
- Favoriser l'adaptation permanente de mon équipe

**Atelier : concevoir des outils de suivi du changement**

### Méthodes d'évaluation

QCM en début et fin de formation

### Points forts de la formation

- ✓ Formation utilisant une méthodologie de type coaching
- ✓ Diagnostics de groupes ou individualisés pour mieux comprendre les ressorts du changement
- ✓ Plan d'actions de progrès individualisé pour une mise en place immédiate

### A qui s'adresse la formation

- Managers ou Chefs de projet amenés à être un relais du changement
- Tout Manager confronté à une situation de réorganisation

### A l'issue de la formation

- ✓ Évaluation de la formation par les stagiaires. Auto-évaluation
- ✓ Remise d'une attestation de fin de formation.

### Accessibilité aux personnes handicapées

Pensez à nous prévenir **au moins 2 semaines avant la formation formation** afin que nous puissions adapter notre formation à vos difficultés, en collaboration avec notre référent handicap ou tout autre partenaire compétent.

Nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et des places leur sont réservées sur notre parking.

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE – FORMATION PROFESSIONNELLE

### Objet et champ d'application

Toute action de formation implique, pour le client, l'acceptation sans réserve et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente.

### Documents contractuels

Les documents contractuels sont la Convention de formation, les Conditions de vente et la facture.

### Obligations de ON TOP

**ON TOP** s'engage sur une obligation de moyens et fait diligence pour mettre tout son art et son savoir-faire à l'atteinte des objectifs fixés et des résultats attendus. **A l'issue de la formation, ON TOP** remet au client une attestation de fin de formation avec mention des acquisitions, pour chacun des participants.

### Obligations du client

Dès sa demande d'inscription, **ON TOP** fait parvenir au client la convention de formation en double exemplaire, tel que prévu par la loi. Le client s'engage à retourner à **ON TOP** un exemplaire de la convention, signé, dans les plus brefs délais. Cette convention doit être accompagnée du règlement demandé. Si un OPCA règle tout ou partie de la facture, le Client s'engage à effectuer les démarches nécessaires et à fournir à **ON TOP** l'attestation de prise en charge. Conformément à l'article [L6353-5 du Code du travail](#), le Client dispose d'un délai de rétractation d'une durée de 10 jours après l'édition de la Convention. Passé ce délai, il règle à **ON TOP** 30% du prix de la formation sauf stipulation expresse de la part de **ON TOP** (art. L 6353-6 et L 6353-7 du Code du Travail). L'acompte restera acquis à **ON TOP** si le client renonce à la formation. En cas de formation sur site, le client met à la disposition de **ON TOP** l'équipement adéquat, notamment une pièce équipée pouvant accueillir tous les participants dans des conditions favorables. Il fait lui-même son affaire de la convocation des participants, sauf accord avec **ON TOP**, et s'assure de leur présence.

### Prix, Facturation et Règlements

Tous nos prix sont indiqués TTC. Le prix comprend : le coût pédagogique et technique et les supports de cours. Il ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement, et de repas éventuels des stagiaires. Pour les formations intra-entreprises, une facture est émise à l'issue de l'intervention ou en fin de mois si l'opération se déroule sur plusieurs mois pour les interventions ayant eu lieu pendant ce mois. Le règlement est immédiatement exigible. Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal (Code du Commerce Art. L. 441-6 al. 3). Ces pénalités sont exigibles de plein droit dès réception de l'avis informant le client qu'elles ont été portées à son débit. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, **ON TOP** se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et/ou à venir et d'en demander le règlement par tout moyen légal.

### Règlement par un OPCA

Il appartient au client de faire les démarches nécessaires pour la prise en charge et le paiement de la formation par l'OPCA dont il dépend.

### Conditions d'annulation et de report

Toute annulation par le client doit être communiquée par écrit, via un courrier recommandé avec demande d'avis de réception. Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 10 jours francs ouvrables avant le début de la formation, et après les 10 jours légaux de rétractation, le montant de la participation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire. Il est entendu que les sommes payées par le client, au titre d'un dédommagement, ne peuvent être imputées sur la participation au développement de la formation professionnelle, ni être prises en charge par un organisme collecteur agréé. Toutefois, si **ON TOP** organise dans les 6 mois à venir une session de formation sur le même sujet, une possibilité de report sera proposée dans la limite des disponibilités, et l'indemnité sera affectée au coût de cette nouvelle session.

### Informatique et Libertés

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le client à **ON TOP** en application et dans l'exécution des commandes, pourront être

communiquées aux partenaires contractuels de **ON TOP** pour les besoins desdites commandes. Conformément à la réglementation française qui est applicable à ces fichiers, le client peut s'opposer à la communication des informations le concernant. Il peut également à tout moment exercer ses droits d'accès et de rectification dans le fichier de **ON TOP**. Les bases de données sont protégées par les dispositions de la loi du 1er juillet 1998 transposant la directive 96/9 du 11 mars 1996 relative à la protection juridique des bases de données.

### Propriété Intellectuelle

Le client, **ON TOP** et le formateur, gardent la pleine propriété intellectuelle de leur propre documentation. Ni l'une ni l'autre des parties, ni l'un des acteurs de l'opération, ne peut l'utiliser autrement que pour l'application faisant l'objet même de l'opération. Cette documentation ne peut être utilisée qu'après accord de la partie propriétaire. Toutefois, **ON TOP** et le formateur se réservent le droit d'utiliser pour une autre opération les documents qu'ils ont produit sans identification de destinataires précédents.

### Loi applicable

Les Conditions Générales et tous les rapports entre **ON TOP** et le client relèvent de la Loi française. Le fait pour **ON TOP** de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

### Attribution de compétences

Tout litige qui ne pourrait être réglé à l'amiable sera de la COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE CRETEIL, quel que soit le siège ou la résidence du client nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de **ON TOP** qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

### Election de domicile

L'élection de domicile est faite par **ON TOP** à son siège social 40, bis rue Emile Zola 94600 Choisy le Roi. Les litiges éventuels n'ayant pas trouvé de solution amiable sont soumis à la compétence du Tribunal de Commerce de CRETEIL.