



# OFFRE DE FORMATIONS 2026



Accompagner les évolutions  
personnelles et professionnelles par  
des formations pragmatiques  
d'optimisation des compétences

**SERGE COHEN**

**Siret : 83417914500026**

**4 chemin des sources  
65150 Saint-Laurent-de-  
Neste**

**06.03.95.59.55**

**serge.cohen60@laposte.net**

**cohen-coaching.com**

Coaching personnel et professionnel - Gestion du stress -Gestion de conflits

Préparation mentale - Cohérence cardiaque

Management - Communication – Bilan de compétences

Particuliers – Entreprises – Sportifs – Associations

France - Luxembourg

Coach professionnel et formateur, J'interviens auprès de personnes en quête de parcours, en recherche de méthodes pour avancer vers leur avenir personnel, professionnel et associatif. Mon objectif vise à aider les gens à se valoriser et à trouver les bons outils pour parfaire leur expérience individuelle et agir en confiance.

Pour cela, j'agis en véritable soutien afin de recommander la meilleure formation possible, celle qui correspond le mieux au projet professionnel et/ou associatif de la personne ou de la structure.

Ensemble, avec le demandeur, nous ouvrons de nouvelles pistes de réflexion dans le but de mettre en place des programmes de formation construits en fonction des besoins et attentes de vos organisations.

## DEVELOPPEMENT PERSONNEL

### → EFFICACITE

Réf.001 Gestion et prévention des conflits interpersonnels

Réf.003 Prévenir et gérer les conflits en groupe

Réf.004 Sensibilisation et prévention contre les actes d'agressions et de malveillance

### → PERFORMANCE

Réf.005 La préparation mentale pour le sport

Réf.006 Coach mental pour le sport

Réf.008 Gestion du stress

Réf.009 Cohérence cardiaque

## MANAGEMENT

### → ENTREPRISE/ASSOCIATION

Réf.010 Principes de management et de communication

Réf.012 Conduite de réunion et prise de parole en public

Réf.013 Communication interne et communication de crise

Réf.014 Bien vivre le changement en entreprise

Réf.015 Tenue de la comptabilité générale en milieu associatif sportif

Réf.016 Gestion comptable et financière des associations sportives

Réf.019 Mieux communiquer avec la PNL

### → COACHING PROFESSIONNEL - BILAN DE COMPETENCES

Réf.017 Coaching pour les particuliers, entreprises et préparation mentale

Réf.018 Bilan de compétences

**Conditions générales et règlement intérieur en fin de catalogue.**



## PROGRAMME réf.001

### GESTION ET PREVENTION DES CONFLITS INTERPERSONNELS

#### OBJECTIFS GENERAUX

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de

- Comprendre et appréhender les situations conflictuelles
- Mieux communiquer et s'affirmer.

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- ✓ Interpréter les obstacles liés à la relation
- ✓ Déchiffrer le rôle de la personnalité
- ✓ Comprendre les comportements agressifs
- ✓ Développer son assertivité
- ✓ Acquérir de la confiance.

#### CONTENU

- **Comprendre les raisons d'un conflit**

Définition

La Responsabilité dans la relation aux autres

Les 4 phases du conflit

Les obstacles liés à la relation

- **Etablir une communication**

La reformulation

L'écoute active

Le langage verbal et non verbal

L'assertivité.

- **Prendre de la distance**

Désamorcer un conflit.

Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du programme, par des alternances de contenus théoriques et de cas pratiques permettant aux stagiaires de s'approprier progressivement les outils et méthodes développés sur des supports.

Mises en situation. Commentaires sur le ressenti, réflexions guidées.

A l'issue de la formation, le stagiaire recevra une attestation de formation.

❖ 10 à 15 participants.

- ❖ Public exposé ou pas et voulant apprendre à gérer des conflits, accueil du public.
- ❖ Intra-entreprise.
- ❖ Aucun prérequis

#### METHODE PEDAGOGIQUE ET EVALUATION

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS ET PUBLIC

#### DUREE - TARIF

1 jour – 7 heures

Tarif sur devis



## PROGRAMME réf.003

### PREVENIR ET GERER LES CONFLITS EN GROUPE

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de

Prévenir et gérer les situations conflictuelles interpersonnelles et au sein d'un groupe

#### OBJECTIF GENERAL

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Apprendre à utiliser les outils de la communication
- Mieux se connaître pour mieux se comporter
- Prendre conscience de l'existence d'un conflit
- Désamorcer les conflits internes.

#### CONTENU

- ✓ Comprendre les raisons d'un conflit
- ✓ Les obstacles liés à la relation
- ✓ Les 4 phases d'un conflit
- ✓ Les outils de communication
- ✓ Le recadrage, la communication non violente, la médiation
- ✓ Le management par les valeurs
- ✓ Connaitre et définir les règles de fonctionnement

#### METHODE PEDAGOGIQUE ET EVALUATION

- Mises en situation, entraînements
- Examen de situations réelles
- Commentaires sur le ressenti, réflexions guidées.

Évaluation sur l'appréciation des attitudes en situation et compréhension des techniques.

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS ET PUBLIC

- ❖ 10 à 15 participants – Intra-entreprise  
Aucun prérequis  
Collaborateurs évoluant dans un environnement collectif (entreprises, associations, collectivités, groupes).

#### DUREE - TARIF

2 jours – 14 heures  
Tarif dur devis



## PROGRAMME réf.004

### SENSIBILISATION ET PREVENTION CONTRE LES ACTES D'AGRESSION ET DE MALVEILLANCE

#### OBJECTIFS GENERAUX

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de  
Faire face aux actes de malveillance par la détection et la gestion  
des attitudes agressives et la prévention des agressions.

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Se connaître et comprendre son comportement face à l'agressivité
- Détecter les postures agressives
- Apprentissage du codage verbal
- Connaissance de la typologie des agresseurs
- Se protéger avant, pendant, après
- Connaître ses droits.

#### CONTENU

Préambule : Bilan insécurité et délinquance.

#### Définition et typologie des agresseurs

- Typologie : altercation/agression/violence
- Profil des agresseurs
- Motif des agressions : pourquoi est-on agressé

#### Prévention et comportement face aux agresseurs

- La prévention : Les précautions d'usage, gestion de l'environnement
- Les blocages, le stress, les émotions
- Les déblocages : désamorcer une situation conflictuelle  
La communication, l'attitude
- Distance et position de sécurité.

#### Action et conséquences

- Sortir du blocage, l'effet tunnel
- Vivre avec ses actes
- Témoigner
- Enjeux juridiques, la légitime défense.

- Apports théoriques et pratiques, interactifs et pragmatiques
- Mises en situation suscitant des réflexions guidées.  
Suite à l'évaluation, le stagiaire recevra une attestation de formation.

10 à 15 participants.

Tous publics inter-entreprises et sans prérequis.

2 jours – 14 heures // option autodéfense : 3 à 6 heures

Tarif Sur devis

#### METHODE PEDAGOGIQUE

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS ET PUBLIC

#### DUREE - TARIF



Muscler  
son  
cerveau



## OBJECTIFS GENERAUX

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

## CONTENU

## METHODE PEDAGOGIQUE ET EVALUATION

## NOMBRE DE PARTICIPANTS ET PUBLIC

## DUREE - TARIF

# PROGRAMME réf.005

## LA PREPARATION MENTALE POUR LE SPORT

Présentation des outils de la préparation mentale pour l'optimisation de la performance sportive.

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de

- Introduire la préparation mentale dans sa pratique sportive
- Accompagner un sportif amateur ou compétiteur
- Comprendre l'intérêt de la préparation mentale

- La motivation, la remotivation
- La fixation d'objectifs
- La confiance en soi
- Les routines
- Le discours interne, les pensées parasites
- L'imagerie mentale, la visualisation
- La concentration, l'attention
- La gestion respiratoire

Apports théoriques et pratiques, support de formation, réflexions guidées, échanges de pratiques.

A l'issue de la formation, une attestation de présence sera fournie suivant l'évaluation de l'intervenant.

- ❖ 10 à 15 participants.  
Sportifs, instructeurs, coach, compétiteurs, entraîneurs, parents.
- ❖ Interventions possibles auprès des associations sportives, adaptées aux capacités budgétaires
- ❖ Aucun prérequis

2 jours – 14 heures  
Tarif sur devis



## PROGRAMME réf.006

### COACH MENTAL POUR LE SPORT

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de

Comprendre et appliquer les techniques de préparation mentale pour l'optimisation de la performance sportive.

La formation vise à doter les stagiaires de compétences permettant d'intégrer aux préparations technique, tactique et physique, ce quatrième pilier de la préparation des sportifs professionnels ou amateurs.

- Introduction : Définition, intervenants du secteur, objectifs
- La préparation mentale, ses enjeux, ses limites.
- La motivation, la remotivation
- La fixation d'objectifs
- La confiance en soi
- L'estime de soi
- Les routines
- Le discours interne, les pensées parasites
- L'imagerie mentale, la visualisation
- La concentration, l'attention
- Revue des techniques de relaxation, la cohérence cardiaque

Présentation théorique des outils, supports de présentation.  
Cas pratiques. Réflexions guidées.

A l'issue de la formation, une attestation de présence sera fournie  
suivant l'évaluation de l'intervenant et une certification interne.

Sportifs amateurs, instructeurs, compétiteurs, éducateurs, bénévoles.  
10 à 15 personnes.

Intervention possible auprès des associations sportives, adaptées aux capacités  
budgétaires.

3 jours de 7 heures  
Tarif sur devis

#### OBJECTIFS GENERAUX

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

#### CONTENU

#### METHODES PEDAGOGIQUES ET EVALUATION

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS ET PUBLIC

#### DUREE - TARIF



## PROGRAMME réf.008

### GESTION DU STRESS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de

Connaître les moyens de se libérer de ses emprises pour regagner en légèreté  
Evaluer ses attitudes face au stress pour mettre en place sa propre résistance et développer son bien-être.

- Comprendre et identifier les facteurs de stress
- Intégrer des méthodes et outils de gestion du stress
- Développer de nouvelles attitudes, apprendre à se détendre.

- Théorie et fondements de la notion de stress
- La théorie des 3 cerveaux
- Les symptômes
- Techniques de gestion respiratoire, 365
- Lâcher prise, pensées positives, zéro parasitage
- Plan d'action personnalisé.

- Apports théoriques et pratiques, support de formation
- Formations ponctuées d'exercices pratiques
- Commentaires sur le ressenti, réflexions guidées
- Préparation d'un plan d'action personnalisé.

- ❖ 10 à 15 participants.
- ❖ Tous publics adultes
- ❖ Aucun prérequis.

1 jour – 7 heures  
Intra-entreprise  
Sur devis

#### OBJECTIFS GENERAUX

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

#### CONTENU

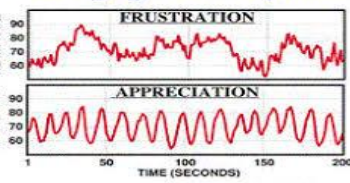
#### METHODE PEDAGOGIQUE ET EVALUATION

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS ET PUBLIC

#### DUREE - TARIF



Changing Heart Rhythms



PROGRAMME réf. 009

COHERENCE CARDIAQUE

OBJECTIFS

- Gérer le stress dans sa vie professionnelle et personnelle
- Accroître ses capacités d'adaptation pour faire face aux défis de la vie
- Intégrer les impacts de la cohérence cardiaque sur les processus cérébraux cognitifs et émotionnels
- Comment ne plus être ballotté(e) par les événements et les émotions
- Gagner en sérénité.

Comprendre :

D'où provient l'efficacité des outils de cohérence cardiaque dans la gestion du stress et de l'anxiété  
 Comment ces techniques agissent sur le cerveau pour générer des changements durables.  
 Présentation et utilisation du logiciel de feedback  
 Apprentissage de la respiration rythmée, le 365

CONTENU

METHODE  
PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques et pratiques, support de formation
- Mises en situation
- Commentaires sur le ressenti, réflexions guidées.
- Présentation du support informatique d'analyse de la variabilité de la fréquence cardiaque

NOMBRE DE  
PARTICIPANTS ET  
PUBLIC

- ❖ 6 participants maximum
- ❖ Tous publics adultes
- ❖ Aucun prérequis.

DUREE - TARIF

Atelier de 2 heures en intra-entreprise

Sur devis



## PROGRAMME réf.010

### PRINCIPES DE MANAGEMENT ET DE COMMUNICATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de

Parvenir à trouver une forme de management et de communication en adéquation avec sa position dans l'entreprise.

Prendre la mesure de ses responsabilités, ajuster sa communication et son management en cohérence avec les valeurs de l'entreprise.

- La responsabilité dans la relation aux autres
- Son cadre de référence
- Etablir une communication
- Les 4 grands types de management
- Les outils de médiation (DESC, OSBD)
- Comprendre les raisons d'un conflit
- Gérer les tensions au sein de l'équipe

- Apports théoriques et pratiques, interactifs et pragmatiques
- Exercices suscitant des réflexions guidées
- Mises en situation

12 personnes maximum  
Aucun prérequis

1 jour – 7 heures  
Tarif sur devis

#### OBJECTIF GENERAL

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

#### CONTENU

#### METHODE PEDAGOGIQUE

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS

#### DUREE - TARIF



## PROGRAMME réf.o12

### CONDUITE DE REUNION ET PRISE DE PAROLE EN PUBLIC



#### OBJECTIFS GENERAUX

Prendre la parole et animer une réunion.  
Développer des capacités d'animateur et d'orateur

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de
- Parler pour captiver son auditoire
  - Donner du poids à sa communication verbale et non verbale
  - Renforcer la confiance en soi dans la prise de parole

Donner un cadre, mettre l'accent sur le « TOP » (Thème-Objectif-Plan)

Mettre en place un ordre du jour efficace

Animer et réguler, l'écoute active, la reformulation

Le compte rendu et la suite à donner

Identifier l'audience, décider du canal émotionnel approprié

Déterminer les supports de présentation

Utiliser des illustrations, histoires, métaphores

Susciter l'adhésion, convaincre, informer et mobiliser

L'assertivité

#### CONTENU

Validation de la compréhension des stagiaires par le formateur à chaque étape du programme, par des alternances de contenus théoriques. Pédagogie active par des mises en situation.

Autodiagnostic : mieux se connaître pour mieux se comporter

#### METHODES PEDAGOGIQUES ET EVALUATION

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS ET PUBLIC

12 personnes maximum – sans prérequis

#### DUREE - TARIF

2 jours de 7 heures  
Tarif sur devis



## PROGRAMME réf.013

### COMMUNICATION INTERNE ET COMMUNICATION DE CRISE

#### OBJECTIFS GENERAUX

Comprendre les enjeux de la communication interne en entreprise  
Comment réagir face à une crise et déployer une stratégie de communication adaptée à la situation.

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de

- Comprendre les différentes étapes de gestion de crise
- Prendre du recul et accompagner les collaborateurs dans le changement
- Mettre en place des actions pour prévenir les situations de crise

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

#### 1. Les enjeux de la communication interne

Définition, rôle, objectifs

#### 2. Les outils de la communication interne

Communication orale, marketing direct, médias

Les outils digitaux

L'évènementiel, conventions, séminaires

#### 3. Communication de crise

Anticiper, plans de communication, cellule de crise, les outils clés pour réagir vite

Informé en transparence, communiquer et négocier

#### CONTENU

Validation de la compréhension des stagiaires par le formateur à chaque étape du programme, par des alternances de contenus théoriques. Pédagogie active par la mise place de scenarii.

#### METHODES PEDAGOGIQUES ET EVALUATION

12 personnes maximum – sans prérequis

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS ET PUBLIC

2 jours de 7 heures

Tarif dur devis

#### DUREE - TARIF



## OBJECTIFS GENERAUX

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

## CONTENU

## CONTENU

## METHODES PEDAGOGIQUES ET EVALUATION

## NOMBRE DE PARTICIPANTS ET PUBLIC

## DUREE - TARIF

# PROGRAMME réf.014

## BIEN VIVRE LE CHANGEMENT EN ENTREPRISE

Comprendre pour accompagner les périodes de changement

- A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de
- Comprendre les enjeux du changement
  - Piloter un changement et créer de la cohésion
  - Transformer les résistances en ressources

### 1. La perception du changement

Modifier son rapport au changement

L'impact humain d'un changement

La courbe de deuil

### 2. Piloter le changement

Déterminer un objectif

Positionnement des acteurs

Lever les résistances

Les principales étapes du changement selon KOTTER

### 3. Du management au leadership

Le management par les valeurs, créer de la cohésion

Validation de la compréhension des stagiaires par le formateur à chaque étape du programme, par des alternances de contenus théoriques.

Pédagogie active par de la réflexion guidée.

Remise d'une attestation de fin de formation

12 personnes maximum

Aucun prérequis

1 jour de 7 heures.

Sur devis



## PROGRAMME réf.015

### TENUE DE LA COMPTABILITE GENERALE ET DE LA TRESORERIE APPLIQUEE AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES

#### OBJECTIFS GENERAUX

Tenue d'une comptabilité générale simplifiée et de la trésorerie à destination des associations sportives.

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de

- Gérer en totalité les flux financiers d'une association sportive loi 1901 et droit local Alsace-Moselle
- Etablir et présenter les états financiers de clôture
- Construire un projet de demandes de subventions

#### CONTENU

- La comptabilité d'engagement
- Les charges et les produits
- L'enregistrement des écritures
- Le suivi de trésorerie, le rapprochement bancaire
- Le compte de résultat
- Le bilan comptable
- Les amortissements, les provisions pour risques et charges
- Les produits et charges constatés d'avance
- La valorisation des contributions volontaires en nature
- Les états de gestion prévisionnelle
- Présentation des logiciels du secteur

#### METHODES PEDAGOGIQUES ET EVALUATION

Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du programme, par des alternances de contenus théoriques et de cas pratiques adaptés à la gestion des associations sportives permettant aux stagiaires de s'approprier les outils et méthodes développés sur des supports.

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS ET PUBLIC

15 personnes maximum

Aucun prérequis

#### DUREE - TARIF

2 jours de 7 heures

Tarif sur devis



## OBJECTIFS GENERAUX

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

## CONTENU

## METHODES PEDAGOGIQUES ET EVALUATION

## NOMBRE DE PARTICIPANTS ET PUBLIC

## DUREE

# PROGRAMME réf.016

## GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES ASSOCIATIONS SPORTIVES

Comprendre l'essentiel et le mettre en œuvre pour exercer une gestion saine des finances de sa structure.

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de

- Comprendre et mettre en œuvre l'analyse financière de l'association
- Exercer une gestion saine des finances de la structure
- Rendre compte des mouvements financiers à ses membres et partenaires

- Comprendre et analyser le bilan
- Comprendre le compte de résultat
- Etablir le budget prévisionnel
- Etablir le plan de trésorerie
- Calculer son besoin en fonds de roulement
- Analyser la situation financière de l'association
- Réaliser un audit financier de l'association
- Faire un plan de financement

Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du programme, par des alternances de contenus théoriques et de cas pratiques adaptés à la gestion des associations sportives permettant aux stagiaires de s'approprier les outils et méthodes développés sur des supports.

15 personnes maximum – sans prérequis

2 jours de 7 heures  
Tarif sur devis



## OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Être accompagné pour atteindre ses propres buts et réussir sa vie personnelle, professionnelle ou sportive.
- Coaching personnel : se donner les moyens d'atteindre un objectif au-delà d'une limite infranchissable seul.
- Coaching professionnel : accompagner le changement afin de franchir les étapes nécessaires aux mutations.
- Coaching en préparation mentale : optimiser la performance en intégrant la dimension mentale et psychologique dans la préparation.

Coaching en 3 principales étapes :

1. Exploration du présent et définition de la demande.
2. Difficultés rencontrées, axes de réflexion et d'amélioration.
3. Fixation de l'objectif et mise en œuvre.

Dans le but de

Dépasser ses freins, croyances, limites, renforcer la confiance,

Optimiser son potentiel, prendre conscience de son talent et de ses ressources,

Développer l'envie, trouver la sérénité,

Se fixer de nouveaux objectifs,

Programme d'une quinzaine de séances en face à face appuyé par la demande du particulier, de l'entreprise ou du sportif.

Ecoute active, questionnement, prise de conscience, exercices pratiques, outils de soutien, travail complémentaire de bien-être, utilisation de logiciel de biofeedback

## CONTENU

## METHODE

## PEDAGOGIQUE

## TARIF

Sur devis

## PROGRAMME COACHING réf. 017

### PERSONNEL – PROFESSIONNEL - MENTAL



## PROGRAMME réf. 018 : LE BILAN DE COMPETENCES

### DEFINITION

Le [bilan de compétences entre dans le cadre de la formation professionnelle](#) défini à l'article L6313-10 du Code du travail. Il a pour objectif de **permettre à des salariés d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.** Il permet :

### OBJECTIFS

- D'analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations ;
- De définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ;
- Préparer une reconversion professionnelle ;
- D'utiliser ses atouts comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière.

**Une phase préliminaire, qui a pour objet de :**

- Confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche
- Définir et analyser la nature de ses besoins
- Co-définir les objectifs validables en 9 points
- Informer le bénéficiaire des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre

**Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :**

- D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels
- D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et d'évaluer ses connaissances générales
- De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle
- S'approprier les méthodes et outils de recherche de ressources afin de créer son propre espace documentaire.

### CONTENU

**Une phase de conclusion qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire de :**

- Prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation
- Recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation
- Prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

**Cette phase de conclusion se termine par la présentation au bénéficiaire du document de synthèse.**

Inventaire de personnalité et des intérêts professionnels, par la passation des tests : MBTI, Profil PRO-2.

### OUTILS

### TARIF/PUBLIC/ DUREE

Maximum de 24 heures dont 15 heures sous forme de séances de 1 heure 30, 3 heures de passation de tests /analyse et 6 heures et de travail personnel réparties sur plusieurs semaines.

Public : salariés et demandeurs d'emploi, indépendants, aucun prérequis.

Formules standards 1500 € présentiel et 1300 € distanciel finançables au titre de la formation professionnelle et éligible au compte personnel formation (CPF).

Modalités d'accompagnement en présentiel, à distance ou en mixte.



## PROGRAMME réf.019

### MIEUX COMMUNIQUER AVEC LA PNL

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de

Mieux connaître son mode de fonctionnement et celui des autres pour mieux communiquer en utilisant les outils de la PNL

La Programmation Neurolinguistique ou PNL a été utilisée officiellement en 1975 par Richard Bandler et John Grinder. Elle agit surtout sur le mode de communication et le comportement d'une personne. Pour cela, la PNL utilise certaines méthodes. Les fondamentaux de la PNL repose sur des piliers bien définis.

- Comprendre les bases de la PNL et principaux champs d'application
  - Comprendre sa perception du monde
  - Les présupposés
  - Communication verbale et non verbale
  - Etablir une communication : synchronisation, méta-modèle, calibration
  - Détermination d'objectif
  - Ancrage, canaux sensoriels VAKOG
  - Les positions de perceptions
  - Les niveaux logiques
- 
- Apports théoriques et pratiques, interactifs et pragmatiques
  - Mises en situation, exercices pratiques

#### OBJECTIF GENERAL

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

#### CONTENU

#### METHODE PEDAGOGIQUE

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS

12 personnes maximum

#### DUREE

2 jours – 14 heures  
Tarif sur devis

## Conditions générales

Les formations proposées dans ce catalogue peuvent être adaptées à chaque problématique d'entreprise après diagnostic et cahier des charges.

Elles peuvent être réalisées pour une entreprise en intra ou rester communes en mode inter-entreprises.

Des formations plus spécifiques autour d'approches thématiques peuvent également être coconstruites.

Le statut d'auto-entrepreneur confère une grande flexibilité facilitant les modalités de mise en œuvre relatives au calendrier et au budget. Les tarifs à titre indicatif sont de 1000 € à 1500 € par jour en intra (régime en franchise de T.V.A) ou 150 € à 300 € par personne et par jour en inter. Toutes les formations font l'objet d'un devis avec un délai moyen de 1 mois pour la réalisation.

Règlement intérieur ci-dessous.

N'hésitez pas 06.03.95.59.55

[cohen-coaching.com](http://cohen-coaching.com)

Serge COHEN

Domiciliation : 4, chemin des sources 65150 Saint-Laurent-de-Neste

Siret : 83417914500026

*Prestataire de formation, enregistré sous le numéro 44570384957 auprès du préfet de région Grand Est. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.*

Membres des réseaux



Prestataire auprès de





## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Préambule**

Serge COHEN est un organisme de formation professionnel indépendant, domicilié au 16 rue du Nord, 57050 Le Ban-Saint-martin. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés Serge Cohen dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

**Définitions :** Serge COHEN sera dénommé ci-après « organisme de formation » ; les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires ».

### **Dispositions Générales**

**Article 1 :** conformément aux articles L 6352-3, L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. L'Institut Repère ne proposant pas de stage d'une durée supérieure à 500 heures, les dispositions pour la représentation des stagiaires sont non applicables.

### **Champ d'application**

**Article 2 :** Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

**Article 3 Lieu de la formation :** La formation a lieu soit dans des locaux de l'organisme de formation au 16, rue du Nord – 57050 Le Ban-Saint-Martin, soit dans des locaux extérieurs, soit à distance. Les dispositions du présent Règlement Intérieur sont applicables au sein des locaux de l'organisme de formation et dans tout espace accessoire à l'organisme (salles de cours et sites visités, etc.) pendant toute la durée de la formation. Toutefois, conformément à l'article R 6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement. Lorsque la formation est dispensée à distance le présent règlement est non applicable.

### **Hygiène et sécurité**

**Article 4 Règles générales :** La prévention des risques d'accidents et de maladie est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme et sur le lieu de la formation. Elles doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

**Article 5 Boissons alcoolisées :** Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

**Article 6 Interdiction de fumer :** En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation.

**Article 7 Lieux de restauration :** Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de

prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

**Article 8 Consignes d'incendie :** Conformément aux articles R 4227-28 à R 4227-33 du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

**Article 9 Accident :** Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

### **Discipline**

**Article 10 Tenue et comportement :** Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente, respecter les règles de fonctionnement annoncées en début de formation et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

**Article 11 Horaires de stage :** Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertit soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le secrétariat de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.

**Article 12 Accès au lieu de formation :** Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent : y entrer ou y demeurer à d'autres fins et/ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

**Article 13 Usage du matériel :** Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

**Article 14 Enregistrements :** Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

**Article 15 Documentation pédagogique :** La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est

protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

**Article 16 Vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires :** L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

**Article 17 Sanctions :** Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que



cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister : soit en un avertissement ; soit en un blâme ; soit en une mesure d'exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise : l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ; l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

**Article 18 Procédure disciplinaire :** Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit : Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par courriel ou par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre ou de courriel qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

#### **Publicité et date d'entrée en vigueur**

**Article 19 Publicité :** Le présent règlement est remis à chaque stagiaire sous forme papier et/ou électronique.



