

DEVELOPPER SES COMPETENCES EN COMMUNICATION PROFESSIONNELLE POUR ACCEDER A UN EMPLOI DURABLE

Objectif général de la formation	
Optimiser sa communication verbale et non-verbale afin de maximiser son impact lors des interactions professionnelles et des entretiens de recrutement	
Objectifs opérationnels	Durée
À l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de : ❖ S'exprimer de façon claire et précise ❖ Utiliser les principes de l'écoute active ❖ Comprendre et utiliser la communication verbale, non verbale et paraverbale ❖ Projeter une image de confiance et de professionnalisme	26 heures de formation réparties sur 4 jours
	Public
	Toute personne en recherche d'emploi
	Prérequis
Aucun	
Intervenante	Lieu de formation
Véronique CHETAIL, professionnelle de l'accompagnement et de la formation (voir CV joint)	❖ Dans les locaux de la Boîte à Talents ou ❖ Dans les locaux de l'employeur des stagiaires
Modalités Pédagogiques	Moyens techniques
Formation délivrée en présentiel. Pédagogie active basée sur les échanges entre le formateur et le stagiaire. Alternance entre apports théoriques et mises en situation.	La formatrice est équipée d'un PC, d'une caméra, d'une enceinte et d'un vidéoprojecteur. Elle fournit les supports papier.
Inscription	
Un délai minimum et incompressible de 14 jours entre l'inscription et l'accès à la formation est appliqué. Après réception et validation de votre candidature, vous recevrez par email une convocation accompagnée d'un livret d'accueil récapitulant l'ensemble des informations vous permettant de vous préparer.	
Avant, pendant ou après la formation : Pour toute information, demande d'inscription, devis, adaptation des contenus ou de la durée, création de formation sur mesure, réclamations, n'hésitez pas à me contacter :	
contact@veronique-chetail.com 06 84 33 83 27	

Évaluation des besoins

Une semaine avant le début de la formation, un entretien initial individuel permettra d'ajuster la demande. Au cours de cet entretien, un test de positionnement sera proposé pour adapter la formation au niveau de connaissances des apprenants.

Suivi, adaptation et évaluation de la formation

Suivi et adaptation de la formation permettront de pallier les difficultés majeures rencontrées par les apprenants.

L'acquisition des connaissances sera vérifiée selon les modalités suivantes :

- ❖ Des temps d'échanges à l'issue de chaque module permettront de recueillir questions et difficultés éventuelles
- ❖ Un ou plusieurs quiz au cours de la formation permettront de valider les acquis intermédiaires.
- ❖ La validation finale de la formation se fera lors de la dernière journée par le biais d'une simulation d'entretien filmée et d'un QCM évalué selon des critères prédéfinis et notés. L'objectif de la formation sera considéré comme atteint si le stagiaire valide au moins 60 % de ces critères.

Handicap

Toutes les formations dispensées par La Boîte à Talents sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap, à travers un questionnaire puis, le cas échéant, un entretien, les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés :

AGEFIPH

Isabelle GRUYELLE
Marie-Pierre BAROT
rhf-ara@agefiph.asso.fr

MDPH 42

accueil@m1a.loire.fr
04 77 49 91 91

CAP EMPLOI

Roanne
04 77 23 72 00

Financement de la formation

Financement par l'entreprise : L'employeur, par exemple dans les cas des Structures d'insertion par l'activité économique (SIAE), peut être à l'initiative de la démarche et financer la formation, notamment via son OPCO.

Autofinancement : Si aucune solution de financement externe ne vous est accessible, vous pouvez financer vous-même votre formation.

Le tarif sera calculé en fonction des adaptations de durée et d'effectifs.

Quelques chiffres

	Nombre de stagiaires	Taux de réalisation	Taux de satisfaction	Taux de réussite
2024	1	100 %	100 %	100 %
2025	9	89 %	100 %	88 %

Actualisé le 16/02/2026

Programme de formation détaillé

JOUR 1	MODULE 1 : Découvrir et comprendre son style de communication, notamment en situation professionnelle
	Objectif : Identifier son style de communication, explorer ses compétences relationnelles et coopérer efficacement, même en situation de stress professionnel. Durée : 6h30
	Chapitre 1 : Accueil et présentation des objectifs de la formation et du cadre Chapitre 2 : Prendre conscience de ses compétences en communication et en coopération. Chapitre 3 : Explorer sa communication en situation de stress professionnel Chapitre 4 : Autoévaluation des compétences en communication, feedback des participants et de la formatrice
	Bilan de la journée et évaluation du module par un quiz interactif
JOUR 2	MODULE 2 : S'approprier les fondamentaux de la communication dans ses 3 dimensions et comprendre leur importance en milieu professionnel
	Objectif : Acquérir les bases de la communication interpersonnelle, surmonter les obstacles à une communication efficace et développer des compétences pratiques pour transmettre des messages clairs dans un contexte professionnel. Durée : 6h30
	Chapitre 1 : Les composantes de la communication et les obstacles à une communication efficace Chapitre 2 : Développer l'écoute active pour une communication efficace en milieu professionnel Chapitre 3 : Transmettre des consignes, des informations, claires et efficaces Chapitre 4 : Comment s'appuyer efficacement sur un document écrit dans un contexte oral Chapitre 5 : Prendre conscience de l'image renvoyée par son apparence et sa posture
	Bilan de la journée et évaluation du module par un quiz interactif
JOUR 3	MODULE 3 : Stress, comprendre et agir
	Objectif : Comprendre les mécanismes du stress et apprendre à appliquer des stratégies concrètes pour le gérer efficacement dans un cadre professionnel. Durée : 1h30
	Chapitre 1 : Identifier les mécanismes du stress Chapitre 2 : Développer des stratégies pour faire face au stress
	MODULE 4 : Techniques de prise de parole, argumenter et convaincre
	Objectif : Développer des compétences en prise de parole en public, apprendre à structurer son discours et renforcer sa capacité à argumenter et convaincre avec assurance et bienveillance. Durée : 5h00
	Chapitre 1 : Communication bienveillante Chapitre 2 : Techniques de prise de parole et exercices pratiques Chapitre 3 : Argumenter et convaincre
	Bilan de la journée et évaluation des modules par un quiz interactif

JOUR 4	MODULE 5 : Évaluation des compétences acquises : simulation d'entretien de recrutement filmée et QCM
	Objectif : Évaluer les compétences acquises à travers une simulation d'entretien filmée et un QCM, tout en offrant un débriefing individuel et collectif pour consolider les apprentissages et définir un plan d'action personnalisé. Durée : 6h30
	Chapitre 1 : Se préparer à l'entretien Chapitre 2 : Simulation d'entretien filmée et évaluée selon des critères prédéfinis Chapitre 3 : Retour individuel sur la prestation Chapitre 4 : QCM de vérification des acquis Chapitre 4 : Bilan individuel et plan d'action personnalisé Chapitre 4 : Bilan collectif en présence de la CIP

Véronique CHETAIL

**Consultante et formatrice indépendante
en évolution et transition professionnelles, consultante en
bilans de compétences, coach professionnelle certifiée**

Coordonnées

71740 St Edmond
06.84.33.83.27
contact@veronique-chetail.fr

Compétences

Identifier, analyser les attentes et les besoins de la personne.
Construire un projet réaliste et réalisable avec le bénéficiaire.
Élaborer un plan d'action.
Encourager le développement des compétences, l'expression des potentiels et la confiance en soi.
Concevoir et animer des ateliers et des formations.
Individualiser les parcours

Savoir-être

Empathie
Capacités d'écoute et d'analyse
Aisance relationnelle
Capacité d'adaptation
Respect de la confidentialité

Qualification

IFOD, Paris
Certification de coach professionnelle (RNCP 6)

Com C Formation, Fontainebleau
Certification de praticienne en bilans de compétences.

Université Lumière, Lyon II
Diplôme Universitaire de Didactique de l'illettrisme et de l'analphabétisme (RNCP 6)

Expérience professionnelle

Consultante et formatrice indépendante

Depuis 2023 La Boîte à Talents, Saint-Edmond (71)

- ❖ Bilans de compétences
- ❖ Coachings professionnels
- ❖ Formations à la communication professionnelle

Depuis 2023 IFPA, Roanne (42), Villefranche-sur-Saône (69)

- ❖ Prestation France Travail : « Accompagnement à la mobilité »

Consultante en image et évolution professionnelle

2018-2023 ELLIPPS, Roanne (42)

- ❖ Prestation Pôle Emploi : « Valoriser son image professionnelle »
 - Initier aux différentes dimensions de la communication
 - Organiser et analyser des simulations d'entretiens de recrutement

Formatrice en orientation et insertion professionnelle

2014-2022 ELLIPPS, Roanne (42)

2012-2014 IFPA, Chalon-sur-Saône (71)

- Identifier les compétences, motivations et intérêts des stagiaires
- Accompagner à l'élaboration d'un projet professionnel

Formatrice en communication

2012-2014 IFPA, Chalon-sur-Saône (71)

- Concevoir et animer des modules de formation en communication
- Développer les compétences en communication interpersonnelle

Formatrice Remise à niveau et Illettrisme

2014-2019 ELLIPPS, Roanne (42)

2012-2014 IFPA, Chalon-sur-Saône (71)

- Évaluer acquis et besoins
- Préparer et animer des séquences de formation adaptées
- Coordonner un réseau de formateurs bénévoles

Coordinatrice du dispositif LUTILEA (Lutte contre l'illettrisme, l'exclusion et l'analphabétisme)

2007-2014 Mission Locale du Charolais, Gueugnon (71)

- Évaluer acquis et besoins de formation (linguistiques et professionnels)
- Animer le réseau des formateurs bénévoles
- Mettre en place une politique de repérage du public en situation d'illettrisme

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

Non réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les bénéficiaires et l'organisme de formation, que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, La Boîte à Talents est tenue à une obligation de moyens et non de résultats vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires.

La Boîte à Talents ne pourra être tenue responsable en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à La Boîte à Talents, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de La Boîte à Talents.

Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par La Boîte à Talents au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doit être retourné à La Boîte à Talents par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre La Boîte à Talents, l'OPCO ou le Client. À l'issue de la formation, La Boîte à Talents remet une attestation de formation aux Stagiaires. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, La Boîte à Talents lui fait parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation :

- ❖ Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- ❖ Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 heures avant le début de la formation : 75 % du coût de la formation est dû.
- ❖ Dans un délai inférieur à 48 heures avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...), utilisés par La Boîte à Talents pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de La Boîte à Talents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau du(des) participant(s) ou de la dynamique de la session.

Confidentialité et communication

La Boîte à Talents, le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par La Boîte à Talents au Client. La Boîte à Talents s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par La Boîte à Talents comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise La Boîte à Talents à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, dans ses entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Protection et accès aux informations à caractère personnel

L'organisme de formation s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- ❖ des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de La Boîte à Talents
- ❖ conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à La Boîte à Talents, par courrier papier ou par voie électronique.

En particulier, La Boîte à Talents conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, La Boîte à Talents s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

Litiges

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, La Boîte à Talents garantit aux particuliers un recours à un dispositif de médiation de la consommation : www.cm2c.net. Pour les autres clients ou en cas de litige non résolu, le Tribunal de Macon sera seul compétent pour régler le litige.