

## CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

### Entre les soussignés :

L'entreprise individuelle CABINET DIRIGENS, dont le siège est situé 2 rue du Commandant l'Herminier à la Rochelle (17000), représentée par Mme Jamila HARIZI, en sa qualité de responsable ci-après dénommée « l'Organisme », code APE 7022Z, SIRET 510 787 070 00042,

D'une part,

Et

La société

Dont le siège social

à \_\_\_\_\_, représentée par \_\_\_\_\_

se situe

ci-après dénommée « le client »

D'autre part,

Est conclue la convention suivante, en application de la partie 6 du Code du Travail portant sur l'organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente, des articles L.6313-1 du Code du Travail.

**L'organisme organise l'action de formation suivante :** FORMATION MANAGER LES EQUIPES AVEC AGILITE

**X Inter**

Intra

**Sanction de la formation :**  Attestation de stage

Type d'action de formation (au sens de l'article L.6313-1 du Code du Travail). Initiation

**Dates :**

---

**DIRIGENS**

Site internet : [www.dirigens.fr](http://www.dirigens.fr)

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

**09.81.83.82.07 / [j.harizi@dirigens.fr](mailto:j.harizi@dirigens.fr)**

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine / (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

**DIRIGENS est référencé au DATADOCK et QUALIOP**

## FORMATION CERTIFIANTE



## MANAGER LES EQUIPES AVEC AGILITE

Certification RS 6518

### Article 1: Programme de formation

Contenu pédagogique  
(5 jours soit 35 heures)

### Objectif de la formation :

**Transformer le mode managérial** en identifiant les besoins et les caractéristiques de l'équipe et des individus, y compris les personnes en situation de handicap

**Communiquer de manière claire et concise** les contributions de l'agilité dans le nouveau mode managérial à l'équipe

**Réorganiser les activités et les tâches** de l'équipe

**Intégrer les pratiques et les outils de l'agilité** dans l'accompagnement des collaborateurs

**Gérer les résultats de l'équipe** en utilisant les outils de l'agilité

Faire preuve d'agilité dans la **gestion des difficultés** ou des litiges au sein de l'équipe

A la fin de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ✓ **Transformer le mode managérial** en identifiant les besoins et les caractéristiques de l'équipe et des individus, y compris les personnes en situation de handicap
- ✓ **Communiquer de manière claire et concise** les contributions de l'agilité dans le nouveau mode managérial à l'équipe
- ✓ Réorganiser les activités et les tâches de l'équipe
- ✓ **Intégrer les pratiques et les outils de l'agilité** dans l'accompagnement des collaborateurs
- ✓ **Gérer les résultats de l'équipe** en utilisant les outils de l'agilité
- ✓ Faire preuve d'agilité dans la **gestion des difficultés** ou des litiges au sein de l'équipe

### Public :

Managers et nouveaux managers

### Pré-requis :

Avoir une première expérience en management de proximité.

Avoir un projet professionnel en lien avec un besoin de revoir son mode managérial par rapport à des environnements professionnels changeants, contraints ou instables.

---

DIRIGENS

Site internet : [www.dirigens.fr](http://www.dirigens.fr)

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

09.81.83.82.07 / [j.harizi@dirigens.fr](mailto:j.harizi@dirigens.fr)

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine / (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

DIRIGENS est référencé au DATADOCK et QUALIOPi

## Horaires :

9h à 12h30 et 13h30 à 17h

### MODULE 1 – VALEURS ET VISION :

#### Valeurs et vision en lien avec votre structure

1. **Déterminer** les valeurs et la vision de l'équipe
  2. **Décliner** la vision et la relier aux évènements opérationnels
  3. **Analyser** et **optimiser** les rôles et responsabilités des membres
  4. **Réaliser** un SWOT de situation
  5. **Élaborer** et **animer** des règles de fonctionnement d'un management agile
  6. **Organiser** son management en présentiel et à distance temps et définir ses priorités
- Bilan du module  
Evaluation

#### A la fin de ce module, vous serez capable de :

- ✓ Identifier la vision et les valeurs de votre entreprise
- ✓ Redessiner et optimiser vos orientations stratégiques
- ✓ Acquérir une méthodologie efficace pour élaborer un plan d'action en lien avec les objectifs stratégiques
- ✓ Renforcer la cohésion et la motivation des équipes

### MODULE 2 - MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX MANAGER

1. **Découvrir** son profil de personnalité
  2. **Manager** ses collaborateurs selon les différents profils
  3. **S'adapter** face à ses collaborateurs
  4. **Gagner en confiance** dans ses relations professionnelles
  5. **Coopérer** de manière plus sereine
- Bilan du module  
Evaluation

#### A la fin de ce module, vous serez capable de :

- ✓ Identifier les caractéristiques de votre personnalité
- ✓ Développer des relations de travail confiantes
- ✓ Renforcer vos qualités d'écoute, d'observation et d'adaptation

---

#### DIRIGENS

Site internet : [www.dirigens.fr](http://www.dirigens.fr)

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

09.81.83.82.07 / [j.harizi@dirigens.fr](mailto:j.harizi@dirigens.fr)

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine / (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

DIRIGENS est référencé au DATADOCK et QUALIOPi

## MODULE 3 – COMMENT MOTIVER UNE EQUIPE

1. **Adapter** sa communication individuelle et collective en s'adaptant à la personnalité de chacun et en variant les outils d'information avec agilité
2. **Créer ou exploiter** des outils collaboratifs favorisant le partage d'informations et l'engagement de tous
3. **Favoriser** la confiance en valorisant les résultats sur des supports agiles et en adaptant les objectifs à la situation et aux profils des équipes
4. **Mesurer** l'impact du management agile sur la motivation, le développement de l'autonomie et la prise d'initiative des collaborateurs

Bilan du module

Evaluation

**A la fin de ce module, vous serez capable de :**

- ✓ Adapter sa communication individuelle et collective
- ✓ Créer et exploiter des outils collaboratifs

## MODULE 4 – PILOTE L'ACTIVITE ET ANIMER SON EQUIPE : STYLE DE MANAGEMENT

### PILOTER ET ANIMER

1. **Découvrir** votre style de management (auto-diagnostic) : la délégation
2. **Différencier** les différents styles de management
3. **Savoir adapter** le style de management à la situation : le management contextuel
4. **Adapter sa communication** et son style de management à la personnalité de chaque collaborateur
5. **Déléguer** en responsabilisant et en motivant de manière individuelle et collective en personnalisant les objectifs et les indicateurs de résultat
6. **Anticiper** la réorganisation des activités et tâches de l'équipe et **présenter** une fiche de mission (thème, finalité, interlocuteur (internes/externes), modalités de suivi, indicateurs clés (KPI)...

### ANALYSER LES INDICATEURS DE PERFORMANCE : ENTRETIEN DE SUIVI

1. **Mener des entretiens de suivi** individuels et des points collectifs de régulation pour communiquer sur les résultats et fixer des ajustements
2. **Animer des revues d'avancement** avec des outils de suivi et d'avancement issues des techniques de conduite de projet en mode agile méthode SCRUM
3. **Elaborer un plan d'action** sous forme de PDCA et en assurer le suivi avec toutes les parties prenantes via des points et des outils participatifs et collaboratifs

Bilan du mode

Evaluation

**A la fin de ce module, vous serez capable de :**

- ✓ Reconnaître et différencier les différents styles de management
- ✓ Savoir mener l'entretien de suivi individuel

**DIRIGENS**

Site internet : [www.dirigens.fr](http://www.dirigens.fr)

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

09.81.83.82.07 / [j.harizi@dirigens.fr](mailto:j.harizi@dirigens.fr)

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine / (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

**DIRIGENS est référencé au DATADOCK et QUALIOPi**

## MODULE 5 – GERER LES CONFLITS AVEC AGILITE

1. **Exprimer** une critique constructive selon les situations
2. **Connaître** les principes d'assertivité au regard de la fuite, de la manipulation ou de l'agressivité
3. **Apprendre** une technique de gestion de conflit
4. **Mener** un entretien de gestion de conflit
5. **Connaître** les étapes de l'entretien de gestion de conflit
6. **Savoir utiliser** l'écoute active et proactive

### A la fin de ce module, vous serez capable de :

- ✓ *Exprimer une critique constructive*
- ✓ *Mener l'entretien de gestion de conflit*

## MODULE 6 – ANIMER UNE REUNION EFFICACEMENT FACE A FACE OU A DISTANCE

1. **Fixer** des objectifs
  2. **Préparer et organiser** une réunion
  3. **Prendre la parole** en réunion
  4. **Animer** sa réunion
  5. **Déléguer et communiquer** une mission
- Bilan du module  
Evaluation

### A la fin de ce module, vous serez capable :

- ✓ *Préparer et animer une réunion d'une manière efficace*
- ✓ *Gérer les dynamiques de groupe*
- ✓ *Maîtriser les techniques d'animation de réunion*
- ✓ *Pratiquer l'écoute active et l'empathie*
- ✓ *Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire*

## Avis sur la formation / Qualité de nos prestations formation management

\*Période de Janvier à Juin 2023

**Taux de satisfaction des apprenants supérieur à 90%**

**Taux de réussite aux certifications 100%**

**Taux de recommandation 90%**

### DIRIGENS

Site internet : [www.dirigens.fr](http://www.dirigens.fr)

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

**09.81.83.82.07 / [j.harizi@dirigens.fr](mailto:j.harizi@dirigens.fr)**

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine / (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

**DIRIGENS est référencé au DATADOCK et QUALIOPi**

## Article 2 : Durée

Le contenu ci-joint est organisé de la manière suivante :

- **Durée** et modalités : **5 jours** (35 heures) 100% **présentiel**. (Il sera possible d'organiser la formation en version FOAD : uniquement pour les personnes ne pouvant pas se rendre en présentiel.)

### **Intra ou inter entreprise**

- **Lieu** : Au CABINET DIRIGENS 2 rue commandant l'Herminier 17000 La Rochelle / ou en entreprise

**Accessibilité et remarque** : *Les salles seront accessibles aux personnes en situation de handicap pour cela nous vous invitons à nous préciser avant la formation la spécificité du public afin de répondre au mieux à votre demande. Chaque salle disposera de tables, bureau, vidéoprojecteur, wifi sécurisé, écran de projection, kit d'écriture, boisson chaude et viennoiseries... Si la formation a lieu au sein de votre entreprise nous vous invitons à mettre en œuvre ces conditions d'accueil pour les stagiaires.*

## Article 3 : Ressources de la prestation / Méthode pédagogique

### En amont :

- Un questionnaire individuel vous sera transmis pour écouter les attentes / besoins de chacun
- Questionnaire pré-requis positionnement

**Le délai et modalité d'accès** à la prestation de formation est généralement d'environ de 15 jours à compter de la signature de la convention ou de la validation de la demande (sur dossier d'inscription).

### Méthodes et modalités pédagogiques :

Place inversée, méthode inductive (maïeutique), pédagogie de l'erreur, pédagogie descendante, mise en situation, cas pratique, quizz, kahoot

- Alternance d'exposés, de travaux sur documents
- Utilisation de la caméra (après accord des participants)

Le programme est conçu pour être adaptable selon le niveau et les besoins du groupe, afin de garantir une bonne assimilation, même si certains sujets peuvent être abordés de manière plus concise.

Nos formations sont modulables et adaptées aux contraintes professionnelles et personnelles des bénéficiaires, avec des ajustements possibles en termes de calendrier (dans la mesure du possible, de format (présentiel/distanciel), et de contenu pédagogique pour garantir un accompagnement personnalisé).

### Ressources pédagogiques :

- Un classeur récapitulant les apports du cours est remis à chaque stagiaire en fin de formation.

### Evaluation et certification professionnelle :

**Modalités d'évaluation** : *Mise en situation professionnelle concernant l'adaptation d'un mode managérial pour une équipe confrontée à un environnement professionnel soumis à des évolutions rapides et fréquentes*

Durant le parcours de formation, les dates d'examen sont fixées avec le formateur pour soutenir l'épreuve suivante :

---

#### DIRIGENS

Site internet : [www.dirigens.fr](http://www.dirigens.fr)

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

09.81.83.82.07 / [j.harizi@dirigens.fr](mailto:j.harizi@dirigens.fr)

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine / (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

**DIRIGENS est référencé au DATADOCK et QUALIOP**

- Une soutenance orale d'un Projet Managérial (20 mn). Sur la base de la rédaction d'un apport de type Plan d'Actions Managérial. Transpositions opérationnelles des compétences acquises. Le sujet est choisi librement par le candidat ou remise d'une étude de cas reconstituée.

Evaluation en début et fin de session (à chaud et à froid), 3 à 6 mois à l'issue de la formation

### Qualité :

- Remise d'une attestation de stage en fin de stage
- Bilan oral collectif de la formation - Bilan individuel écrit de la formation
- Evaluation (à chaud et à froid) après la formation
- Suivi et assistance personnalisée tout au long du parcours

#### Après :

Un questionnaire de suivi sera transmis pour mesurer l'appropriation des techniques étudiées en formation et proposer des actions correctives.

### Sanction de la formation :

Validation

- Attestation de formation
- Certificat de compétences inscrit au Répertoire Spécifique de France Compétences
- Type d'action de formation (au sens de l'article L.6313-1 du Code du Travail). Initiation

### Les plus de cette formation :

- Pratico pratique
- Opérationnelle

### Article 4 : Public

La certification s'adresse aux managers encadrant leurs équipes dans un périmètre stable et qui face aux évolutions rapides de leurs environnements doivent acquérir de nouvelles pratiques de management basées sur des compétences d'agilité.

### Les inscrits :

Nom / Prénom	Métier	CSP	Contrat	Formation

**1** : 1 = Ouvrier d'exécution ; 2 = Ouvrier professionnel ; 3 = Compagnon professionnel ; 4 = Maître ouvrier / Chef d'équipe ; 5 = Employé ; 6 = Agent de maîtrise / Technicien ; 7 = IAC ; 8 = gérant salarié

**2** : 1 = CDI ; 2 = CDD ; 3 = Apprentissage ; 4 = Contrat de professionnalisation ; 5 = CUI-CIE (hors emploi d'avenir) ; 6 = Emploi d'Avenir CDI ; 7 = Emploi d'Avenir CDD

**3** : 1 = BAC + 5 et plus ; 2 = BAC + 3 et 4 ; 3 = BAC + 2 ; 4 = BAC ; 5 = CAP/BEP ; 6 = Fin de scolarité

---

#### DIRIGENS

Site internet : [www.dirigens.fr](http://www.dirigens.fr)

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

09.81.83.82.07 / [j.harizi@dirigens.fr](mailto:j.harizi@dirigens.fr)

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine / (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

DIRIGENS est référencé au DATADOCK et QUALIOP

## **Article 5 : Reconnaissance de la formation**

- Certification inscrite au RSH. Pas de certification partielle possible.
- Cette formation prépare à la certification « MANAGER LES EQUIPES AVEC AGILITE » Détenue par Bi'Com - Enregistrée au Répertoire Spécifique de France Compétences
- <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6518/>

## **Article 6 : Modalités**

### **En entreprise :**

L'entreprise garantit les conditions d'accueil des stagiaires tout public confondu. La salle sera adaptée au public (dont les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap). L'entreprise mettra à disposition des bouteilles d'eau et organisera la pause-café.

### **En centre de formation :**

Le centre de formation garantit louer des locaux en adéquation et adaptés à tous les publics auprès de notre partenaire le CASINO DE CHATELAILLON.

Dans les deux cas de figures, nous vous invitons à nous signaler toutes informations pertinentes pour la bonne réalisation de la formation. L'objectif étant que la formatrice puisse adapter en amont la formation.

### **Gestion des absences :**

Le jour J, c'est-à-dire en formation, si une personne est absente, nous reviendrons vers vous pour le signaler le jour même. Si nous avons le numéro du stagiaire, nous nous permettrons de l'appeler également.

Nous vous proposerons alors de repositionner dans la mesure du possible dans l'année cette personne sans frais si une session est disponible. Le montant de la facture initiale ne changera pas, nous vous transmettrons toutes nos dates de formation pour un repositionnement dans le cas d'un programme classique collectif. Dans le cas d'un programme sur mesure, notamment en individuel, la journée de formation n'ayant pas été annulé avant, la journée d'absence reste due.

## **Article 7 : Tarif**

### **630 € HT / jour / personne (Formation de 5 jours)**

En contrepartie de cette action de formation, le client s'engage à acquitter les frais suivants :  
Soit un total par personne de 3150€ HT soit 3780€ TTC

**3150€ HT X ..... personne(s) = .....€ HT\***

**+ frais de certification 300€ HT / personne (en cas d'interruption de parcours certifiant, la somme de frais d'inscription sera due)**

Une facture vous sera transmise dès validation du contrat

\*en cas d'annulation, pas de remboursement

### **En sus :**

- Frais de salle à la charge de l'entreprise

---

#### **DIRIGENS**

**Site internet : [www.dirigens.fr](http://www.dirigens.fr)**

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

**09.81.83.82.07 / [j.harizi@dirigens.fr](mailto:j.harizi@dirigens.fr)**

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine / (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

**DIRIGENS est référencé au DATADOCK et QUALIOP**



- Frais de déplacement du formateur : 0.55€/km
- Frais d'hébergement et de restauration à la charge de l'entreprise

ou

- **Forfait séminaire de 48€/pers/jr** (repas, pause, location salle)

Cf. Conditions générales de vente (modalités de paiement, les conditions de non-réalisation de la prestation de formation, les modalités de dédommagement, de réparation...)

### Article 8 : Différends entre les contractants

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal de LA ROCHELLE sera seul compétent pour régler le litige :

Tribunal de commerce de la rochelle

La présente convention prend effet à compter de sa signature par l'employeur pour la durée visée à l'article 1.

La présente convention a été établie en deux exemplaires, un pour chacune des parties.

### Article 9 : Pour s'inscrire, merci de nous transmettre la copie de la pièce d'identité

NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	LIEU DE NAISSANCE	SEXE	NOM DE NAISSANCE	VERIFICATION DE L'IDENTITE PIECE IDENTITE	FEUILLE DE PRESENCE	GRILLE DE CERTIFICATION	ELEMENTS D'EVALUATION	PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

### Article 10 : Contact

Jamila HARIZI

[j.harizi@dirigens.fr](mailto:j.harizi@dirigens.fr)

06 74 07 52 22

<http://www.dirigens.fr>

Notre référent handicap est à votre disposition pour toute information, votre contact : Jamila HARIZI.


**Avis sur la formation \*\*\*\* 4,8/5**

**En 2021, 100% de réussite à l'examen.**

**En 2022, 100% de réussite à l'examen.**

Fait à La Rochelle

Le \_\_\_\_\_

CABINET DIRIGENS <i>Qualité du signataire légal</i>  Mme Jamila HARIZI	ENTREPRISE (cachet et signature) <i>Qualité du signataire légal</i>  M. / Mme
 <p>CABINET DIRIGENS Cabinet RH - Recrutement et Centre de Formation Siège: 2 rue du Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE 09 81 83 82 07 www.dirigens.fr Siret : 510 787 070 00042 - APE 7022Z N° déclaration d'activité 5417013201</p>	

**DIRIGENS**

Site internet : [www.dirigens.fr](http://www.dirigens.fr)

ines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

**09.81.83.82.07 / [j.harizi@dirigens.fr](mailto:j.harizi@dirigens.fr)**

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine / (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

**DIRIGENS est référencé au DATADOCK et QUALIOPi**



RELATIONS & RÉVÉLATIONS HUMAINES

RECRUTEMENT  
FORMATION MANAGEMENT

"LÀ où nous attendent les Gens & les Dirigeants"

--	--

---

**DIRIGENS**

**Site internet : [www.dirigens.fr](http://www.dirigens.fr)**

Cabinet Ressources Humaines - 2 rue.Commandant l'Herminier 17000 LA ROCHELLE /

**09.81.83.82.07 / [j.harizi@dirigens.fr](mailto:j.harizi@dirigens.fr)**

N° SIRET : 510 787 070 000 42 / Code Naf : 7022Z / Enregistré sous le numéro 54 17 01320 17 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine / (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) / Greffe du Tribunal de La Rochelle/ TVA inter FR 36 510 787 070

**DIRIGENS est référencé au DATADOCK et QUALIOPi**

Cabinet



DIRIGENS



## LA FORMATRICE

JAMILA HARIZI

Lilloise d'origine, très vite attirée par l'humain, elle s'est donc dirigée vers un Doctorat en Sciences Humaines. Cette formation a été complétée par un Master Management des Ressources Humaines, afin d'être Certifiée par La Conférence des Grandes Ecoles. Obtention des Habilitations aux différents outils de test de personnalité. Jamila HARIZI est désormais Experte en RH.

## CERTIFICATIONS

**Qualiopi**  
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :  
Actions de formation  
Bilan de compétences



Datadock

## NOS OFFRES

### ENTREPRISE

- Formation : Management opérationnel (Certifiée CPF)
- Accompagnement stratégique
- Aide au recrutement
- Cession ou rachat d'entreprise

### INDIVIDUELS

- Bilan de compétences
- Aide à la reconversion professionnelle
- Assistance à projets d'entrepreneuriat
- Formations efficaces et facilitatrices

## VALEURS ET ENGAGEMENTS

DÉMARCHE DE PARTENARIAT  
BASÉE SUR LA CONFIANCE ET LE  
TRANSFERT D'EXPERTISE

PRAGMATISME  
ENGAGEMENT  
PERFORMANCE  
BIEN-ÊTRE

## TÉMOIGNAGES

De façon générale, êtes-vous satisfait de la prestation de l'intervenant ?

*Oui Très bien, pleins d'exemples et de mise en situation.*

De façon générale, êtes-vous satisfait de la prestation de l'intervenant ?

*TRES SATISFAISANT*

COMMENT POUVEZ VOUS QUALIFIER VOTRE PARTICIPATION AU STAGE :

*Très intéressant, pleins d'outils pour être à bon manager*  
Cette formation vous a-t-elle semblé utile professionnellement ? Si oui, en quoi ?

*OUI POUR MIEUX APPREHENDER CERTAINES SITUATION*

Cette formation vous a-t-elle semblé utile professionnellement ? Si oui, en quoi ?

*oui, rappel de leviers, techniques et de mots-clés utiles à différentes formations sur ce thème*

SUGGESTIONS PERSONNELLES CONCERNANT LE STAGE :

*Stage très intéressant. Intervenant très professionnel*

COORDONNÉES

06 74 07 52 22

[j.harizi@dirigens.fr](mailto:j.harizi@dirigens.fr)

2 rue Commandant l'Herminier, 17000 La Rochelle

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