CÉCILE DUPAS

COACHING & CO-DÉVELOPPEMENT & FORMATION



FORMATION & COACHING

6 avenue Pasteur
17400 ST JEAN D'ANGÉLY
06 64 98 60 27
contact@coachceciledupas.com

N° déclaration d'activité 75170241017

CÉCILE DUPAS

COACHING & CO-DÉVELOPPEMENT & FORMATION

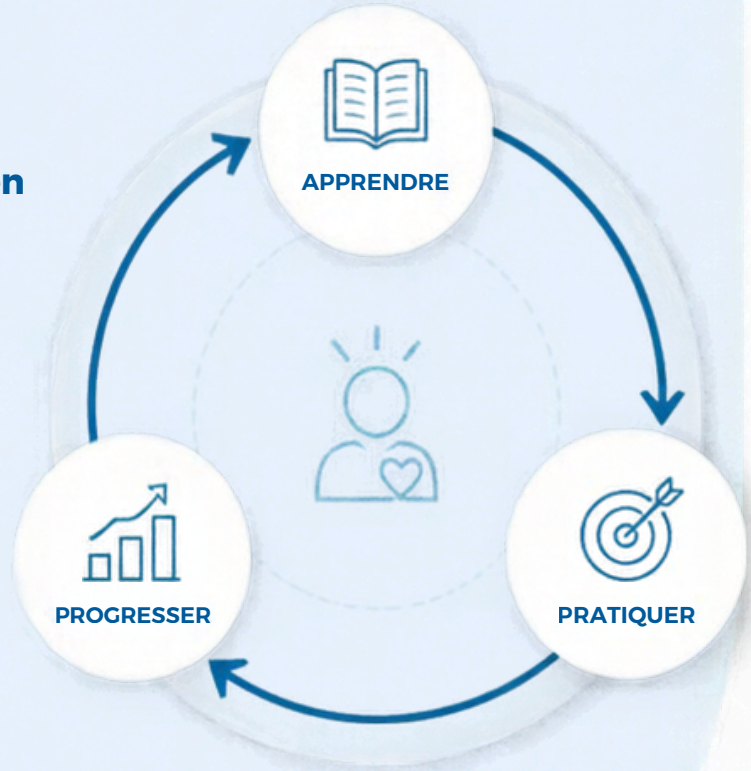
- **Spécialisée dans la transmission d'entreprise dans sa dimension humaine**

- **Accompagne les dirigeants et leurs équipes dans:**

01 **La recherche de la performance et du bien être**

02 **La conduite du changement**

03 **La gestion de leurs ressources humaines**



Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée par AFNOR Certification
au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
BILANS DE COMPÉTENCES

Les formations

➢ Bien vivre et conduire le changement au sein de son entreprise

➢ Comment valoriser et rentabiliser un entretien professionnel obligatoire au sein de son entreprise

➢ Communiquer efficacement avec mes salariés et leur permettre de devenir de vrais ambassadeurs de mon entreprise

➢ Réussir ses recrutements

➢ Les fondamentaux du management en 4 modules

➢ Être un manager performant et épanoui dans mon entreprise

➢ Transmission d'entreprise, cédant ou repreneur, comment vous y préparer ?

➢ Le management intergénérationnel ou comment recruter, fidéliser et manager les différentes générations X, Y et Z ?

➢ Comment, en tant que salarié, mieux communiquer avec les clients, collègues, partenaires et dirigeants de mon entreprise ?

➢ Développer une nouvelle activité au sein de son entreprise

➢ Prévoir, anticiper et organiser son travail pour gérer efficacement son temps et gagner en efficacité niveau 1 et 2

➢ Se former au co-développement et Analyse et améliorer sa pratique professionnelle avec le co-développement

➢ Les fondamentaux du secrétariat et de la comptabilité

Intervenant: Cécile DUPAS

Elle conduit en toute autonomie l'action de formation, avec une expérience de plusieurs années sur le sujet traité et une approche pédagogique centrée sur l'individu et ses besoins.

Prérequis:

Être dans une démarche d'évolution professionnelle.

Public concerné :

Chef d'entreprise ou/et salariés d'une entreprise.

Durée:

Une journée de 7 heures, de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h.

Méthodes et moyens pédagogiques :

Le formateur sera équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéoprojecteur. Une salle sera mise à disposition.
Un carnet d'accueil sera donné en début de formation avec le déroulé de la formation et prise de notes.
Un support de cours sous forme de Power Point sera utilisé tout au long de la formation avec des liens vers des vidéos illustrant le sujet.
Des cas concrets seront étudiés selon la demande des stagiaires.
Des jeux de rôle permettront d'expérimenter les attitudes et les comportements adaptés aux enjeux.
Une bibliographie et webographie seront remises pour compléter la formation.

Suivi et évaluation:

Une évaluation sous forme de grille et de tableau récapitulatif permettra de vérifier les acquis des stagiaires.
Une attestation de formation sera remise à chaque stagiaire et une feuille d'émargement validera leur présence.
Un questionnaire de satisfaction à chaud sera complété par chacun à l'issue du stage.
Un questionnaire d'évaluation à froid sera envoyé à chacun 2 et 3 mois après le stage et un entretien téléphonique pourra se faire.
Le formateur sera évalué à la fin de la journée.

01 « BIEN VIVRE ET CONDUIRE LE CHANGEMENT AU SEIN DE L'ENTREPRISE »

Objectif:
Appréhender avec confiance et efficacité tous les changements dans l'entreprise et se sentir capable :

- **D'anticiper les évolutions futures de l'entreprise,**
- **D'identifier les comportements à adopter vis-à-vis du changement,**
- **D'évaluer l'impact que le changement engendrera,**
- **De redistribuer les activités, les responsabilités,**
- **De communiquer efficacement sur les changements faits ou à venir,**
- **De mobiliser les équipes pour créer une nouvelle dynamique et redonner du sens.**

Programme indicatif

1 **MODULE 1**

Projeter l'entreprise dans le futur

2 **MODULE 2**

Comprendre les enjeux pour anticiper les changements

3 **MODULE 3**

Communiquer avec efficacité sur les changements à venir

4 **MODULE 4**

Motiver les équipes et analyser les besoins de chacun

02 « COMMENT VALORISER ET RENTABILISER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL OBLIGATOIRE AU SEIN DE L'ENTREPRISE »

Objectif:
Identifier les différents entretiens, conduire un entretien avec méthodologie et sens, connaitre la chronologie dans la remise des documents de préparation, gérer les enjeux des entretiens et ses obligations, communiquer efficacement pour un échange constructif.

Programme indicatif

1 Différencier les différents types d'entretien et présentation :

- De la fiche de poste,
- De la fiche de préparation, pour le salarié à auditer et pour le responsable suivant l'entretien,
- De la grille d'analyse et de synthèse de l'entretien.

2 Pour l'entretien Professionnel :

- Rappel de la législation : obligations de la loi de mars 2014,
- Présentation de la fiche de l'entretien récapitulatif (à faire tous les 6 ans)
- Maitriser la chronologie des actions (avant, pendant et après l'entretien)
- Quels sens donnés à l'entretien ?
- Quoi faire après un entretien ?

3 Rappel des fondamentaux pour une communication efficace en entretien :

- Instaurer un climat de confiance
- Utiliser l'écoute active, la reformulation et l'assertivité
- Reconnaitre la communication verbale et non verbale
- Cadrer l'échange et maitriser le temps

03

« COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC MES SALARIÉS ET LEUR PERMETTRE DE DEVENIR DE VRAIS AMBASSADEURS DE MON ENTREPRISE »

Objectif: « Communiquer efficacement avec chacun de ses salariés, être capable d'écoute, d'empathie et de maitrise de ses émotions.

Savoir construire et animer une réunion.

Amener mes salariés à mieux communiquer et à devenir de vrais ambassadeurs de mon entreprise.

Programme indicatif

1 Au travers de cette formation, le participant agira pour :

- Mieux se connaitre soi-même, et mieux connaitre les autres (analyse transactionnelle et positions de vie),
- Gérer ses émotions et identifier celles des autres, (calibrage et synchronisation),
- Développer son charisme et affirmer sa personnalité,
- Instaurer la confiance et la transparence,
- Définir son entreprise et la projeter dans le futur

2 Pour y parvenir, le participant sera « éclairé » sur :

- L'utilisation des différents vecteurs de communication, verbale et non verbale,
- Le choix des bonnes zones pour communiquer,
- La construction et la présentation d'un discours,
- La préparation et l'animation d'une réunion,
- Des méthodes facilitant la gestion du stress,
- Le recours aux techniques du Mind Mapping et du brainstorming,
- Les codes pour communiquer avec les générations Y et Z

04 « RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS »

Objectif: « Organiser toutes les étapes d'un recrutement et de mener à bien cette action en toute autonomie.

Programme indicatif

1

- Analyser le besoin
- Elaborer la fiche de poste et le profil du candidat
- Ecrire l'annonce et la diffuser
- Analyser les retours et sélectionner les candidats
- Recevoir les candidats, poser les bonnes questions, avoir la bonne attitude
- Choisir le candidat ou le refuser
- Accueillir le nouveau salarié
- Effectuer les démarches administratives
- Intégrer le nouveau salarié et faire le suivi

05 « LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT EN 4 MODULES »

Objectif:
Découvrir et s'approprier des outils pour optimiser les capacités à donner du sens, envie, motivation à son équipe pour la dynamiser et lui permettre de s'engager.

Programme indicatif

1 MODULE 1

Être à l'aise dans son rôle de manager/leader

- Définir ce qu'est un manager et identifier les styles de management à mettre en place pour motiver les équipes.
- Élaborer une stratégie et des objectifs avec une méthode simple : la méthode SMART.

2 MODULE 2

Le relationnel et la communication

- Les différents vecteurs de communication
- Le dialogue gagnant/gagnant
- L'intelligence émotionnelle

3 MODULE 3

La prise de décision

Optimiser sa prise de décision en utilisant la méthode CQQCOQP qu'il s'agisse de :

- Recruter des nouveaux collaborateurs
- Déménager
- Structurer l'entreprise autrement
- Changer l'organisation dans les équipes
- Opérer tout autre changement impliquant la prise de décisionémotionnelle

4 MODULE 4

La gestion des conflits

- Appréhender un conflit sans stress avec une méthode simple et efficace : la méthode DESC
- Développer votre assertivité

06 « ÊTRE UN MANAGER PERFORMANT ÉPANOUI DANS MON ENTREPRISE »

Objectif:
Identifier tous les leviers pour activer une meilleure performance de l'entreprise.

Programme indicatif

1 Posture de l'artisan / manager :

- Leadership et légitimité (définition et style de management)

2 Être un bon manager, c'est :

- Recruter les bonnes personnes (analyse des besoins de l'entreprise et élaboration des fiches de poste),
- Etablir une stratégie d'entreprise (vision globale) pour distribuer les objectifs individuels (quel est la place de chacun, organigramme, formation, entretien professionnel et d'évaluation),
- Créer une ambiance pour une meilleure implication, motivation, fidélisation, évolution,
- Communiquer efficacement avec des cadres de références équitables, des vecteurs adaptés (téléphone, internet, réunion),
- Rendre les salariés autonomes, responsables (valorisation, signe de reconnaissance, salaire, récompenses diverses, donner du sens à l'action),
- Comprendre les blocages et travailler sur les ressources (recadrage et gestion des conflits).

07 « TRANSMISSION D'ENTREPRISE, CÉDANT OU REPRENEUR, COMMENT VOUS Y PRÉPARER »

Objectif: « Identifier toutes les étapes d'une transmission d'entreprise, d'analyser les plus-values de l'entreprise à céder ou reprendre. Comprendre les enjeux humains liés à la cessation ou à la reprise

Programme indicatif

1

- Définir ce qu'est une entreprise (la représentation que l'on s'en fait correspond-elle à la réalité ?)
- Définir son environnement : le lieu, les clients, le personnel, les partenaires, les réseaux, les axes de progrès
- Etablir un calendrier et identifier les acteurs aidants
- Quels seront les changements à mettre en place dans sa nouvelle vie (changement de ses habitudes, de ses horaires, nouveaux apprentissages)
- Découvrir les blocages, les croyances qui empêcheraient l'opération de se réaliser (perte de repère et de pouvoir, confiance en soi, estime de soi, loyauté familiale)
- Comment communiquer efficacement (auprès de ses clients, de son personnel)

08 « LE MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL OU COMMENT RECRUTER ? FIDÉLISER ET MANAGER LES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS X, Y ET Z »

Objectif: « Comprendre les modes de fonctionnement des différentes générations.

Adapter son management aux différents publics de son entreprise.

Communiquer avec ses collaborateurs pour créer une relation harmonieuse et de confiance.

Favoriser l'émergence des idées, de la prise de parole et donner du sens aux missions confiées.

Programme indicatif

1

- Définition d'une génération
- Énumération des comportements induits par sa génération
- Reconnaitre et appliquer les différents styles de management
- S'approprier les clés d'une relation intergénérationnelle harmonieuse
- Identifier les risques de conflits
- Utiliser les leviers pour intégrer, motiver et communiquer avec les différentes générations.

09 « COMMENT, EN TANT QUE SALARIÉ, MIEUX COMMUNIQUER AVEC LES CLIENTS, COLLÈGUES, PARTENAIRES ET DIRIGEANTS DE MON ENTREPRISE »

Objectif:
Offrir à mon ou mes salariés l'opportunité de développer des relations constructives, efficaces et au final profitables à l'entreprise, dans le cadre des interactions avec les clients, collègues, partenaires ou avec le dirigeant que je suis.

Leur permettre d'anticiper et de gérer sereinement les situations difficiles.

Programme indicatif

1

- Identifier comment fonctionne un individu, ses positionnements face à un évènement
- Adopter la bonne posture et utiliser les bons vecteurs pour communiquer positivement
- Comprendre les relations et les jeux psychologiques pour fluidifier les contacts dans un dialogue gagnant/gagnant
- Savoir anticiper les conflits et les gérer

10 « DÉVELOPPER UNE NOUVELLE ACTIVITÉ AU SEIN DE SON ENTREPRISE »

Objectif:
Comprendre les enjeux d'un développement d'une nouvelle activité et appréhender les différentes étapes du projet.

Programme indicatif

1 Apprendre à:

- Analyser les besoins du marché
- Élaborer la stratégie globale avec évaluation technique et financière
- Comprendre les enjeux pour l'entreprise
- Identifier les acteurs du projet
- Développer les compétences des salariés ou recruter de nouvelles personnes
- Communiquer sur la nouvelle activité
- Mettre en place la nouvelle activité

11

« PRÉVOIR, ANTICIPER ET ORGANISER SON TRAVAIL POUR GÉRER EFFICACEMENT SON TEMPS ET GAGNER EN EFFICACITÉ » -NIVEAU 1

Objectif:
Savoir faire un état des lieux et une analyse de l'organisation du travail au sein de son entreprise

Acquérir des règles et méthodes pour la gestion de son temps

Mieux gérer son temps et trouver un équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

Programme indicatif

1

- Construire la fiche de poste et la fiche de tâches, optimiser son organisation personnelle avec la priorisation, la hiérarchisation et la planification de ses actions.
- Prendre conscience de sa relation au temps avec la matrice d'Eisenhower.
- Faire des choix et savoir dire « oui » et « non » et adopter des comportements assertifs.
- S'entrainer à la méthode DESC.

12

« PRÉVOIR, ANTICIPER ET ORGANISER SON TRAVAIL POUR GÉRER EFFICACEMENT SON TEMPS ET GAGNER EN EFFICACITÉ » -NIVEAU 2

Objectif:
Corriger son rapport au temps

Identifier comment l'individu gère son temps

Savoir construire et atteindre ses objectifs

Programme indicatif

1

- Analyser son rapport au temps suite à la mise en pratique des règles et méthodes acquises en niveau 1
- Identifier les jeux psychologiques et comprendre la structure du temps avec l'analyse transactionnelle et repérer ses drivers limitants
- Trouver son rythme et se protéger du stress
- S'entrainer à la méthode SMART pour la construction et l'atteinte de ses objectifs.

13

« SE FORMER AU CO-DÉVELOPPEMENT ET ANALYSE ET AMÉLIORER SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE AVEC LE CO-DÉVELOPPEMENT»

Objectif:
Expérimenter la démarche de co-développement pour l'appliquer en situation professionnelle.

Améliorer sa pratique de manager.

Découvrir en groupe de nouvelles modalités d'action et de résolution de problèmes.

Progresser dans ses compétences relationnelles
-Expression du problème
-Ecoute et recherche de solutions.

Programme indicatif

1 MODULE 1

Quelles problématiques aborder grâce au co-développement ?

- Gérer des changements : nouveau fonctionnement ou changement d'activité de l'équipe, nouveau projet, rôle de manager dans un changement de contexte ;
- Gérer des difficultés particulières : personnalité difficile, conflit, annoncer des décisions difficiles, ...

2 MODULE 2

Expérimenter les 6 étapes du co-développement :

- Exposer un projet et une problématique et choisir le sujet.
- Utiliser le questionnement ouvert pour appréhender la réalité et la personne.
- Établir un contrat entre le client et les consultants.
- Employer l'intelligence collective au service du collaborateur Objectif de la formation : Programme : 17 personne. • Établir un contrat entre le client et les consultants.
- Employer l'intelligence collective au service du collaborateur pour lui ouvrir le champ de solution : la consultation.
- Définir un plan d'actions suite aux suggestions des participants.
- Identifier l'apprentissage individuel par un feedback.

13

« SE FORMER AU CO-DÉVELOPPEMENT ET ANALYSE ET AMÉLIORER SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE AVEC LE CO-DÉVELOPPEMENT» -SUITE

Objectif:
Expérimenter la démarche de co-développement pour l'appliquer en situation professionnelle.

Améliorer sa pratique de manager.

Découvrir en groupe de nouvelles modalités d'action et de résolution de problèmes.

Progresser dans ses compétences relationnelles
-Expression du problème
-Ecoute et recherche de solutions.

Programme indicatif

3 MODULE 3

Aborder ses problématiques managériales avec l'approche systémique

- Appréhender les intérêts de l'approche systémique pour la résolution de problématiques managériales :

Identification des acteurs
Définition des objectifs
Etude des tentatives de solutions ;
Recherche de nouvelles modalités relationnelles.

4 MODULE 4

Adopter une posture qui responsabilise les collaborateurs :

- Expliquer (l'énoncé de la situation).
- Questionner (posture de coach).
- Conseiller (formuler des conseils avisés et appropriés).
- Coopérer (accepter des avis divergents, écouter sans débattre).
- S'engager (sur un plan d'action concret, atteignable et pertinent).
  Apprendre des autres.

14 « LES FONDAMENTAUX DU SECRÉTARIAT ET DE LA COMPTABILITÉ »

Objectif:
Comprendre les méthodes de travail et la chronologie des actions pour évoluer vers le poste de secrétaire comptable.

Programme indicatif

1

- Identifier les différentes taches de secrétaire/comptable
- Comprendre les enjeux et les attentes de ce métier
- Comprendre la chronologie, le lexique et le plan comptable,
- Se familiariser avec les documents administratifs.
- Identifier les différents intervenants internes et externes.
- Prise en mains des différents documents comptables et administratifs
- Adopter une méthode claire et précise pour établir la TVA

Le Coaching

Le Coaching du dirigeant

Le coaching d'équipe

Le coaching de performance

01 LE COACHING DU DIRIGEANT

Objectif:
Ce coaching aide le dirigeant à faire le bilan sur ses méthodes managériales, ses compétences, et ses capacités.

Coaching

1 Il permet:

- De définir des objectifs clairs et précis ;
- D'établir une nouvelle stratégie ;
- D'élargir sa vision et de prendre du recul sur son organisation et celui de ses équipes ;
- De trouver les ressources nécessaires pour accompagner le changement ;
- De renforcer sa communication interpersonnelle et créer des synergies ;
- De gérer les situations de stress et de clarifier ses idées ;
- De résoudre des problèmes avec l'approche systémique ;
- De développer son intelligence émotionnelle ;
- De s'affirmer tout en respectant les besoins des autres ;
- De développer son empathie et son écoute.

02 LE COACHING D'ÉQUIPE

Objectif:
Le coaching d'équipe est un dispositif à haute valeur ajoutée, qui accompagne le travail d'une équipe, centrée sur les résultats qu'elle vise, au plus près de ses enjeux opérationnels.

Coaching

1 Il permet:

- D'orienter l'équipe vers ses actions et ses solutions ;
- De challenger l'équipe :

-Sur ses points forts et potentiels,
-Sur ses fonctionnements internes, ses interactions, ses synergies,
-Sur sa vision, ses valeurs, son enthousiasme, sa créativité
-Sur son rapport à l'échec et à la réussite ;

- De dynamiser sa communication ;
- De faire immerger :

-L'énergie collective, l'atmosphère, le climat, la dynamique d'ensemble ;
-Les processus de résolution de problème et ses processus de prise de décision ;
-Les alliances, les confrontations ;
-Les modes et les styles de management.

- De mettre en exergue les enjeux personnels des équipiers au service des enjeux collectifs.

03 LE COACHING DE PERFORMANCE

Objectif:
Le coaching de performance, c'est développer le talent de chacun au service de tous, en vue du futur.

Coaching

1 Il permet:

- D'identifier les besoins, les valeurs, les limites, les parasitages, les croyances d'un individu ou d'un groupe ;
- De développer la confiance en soi et aux autres ;
- De lever les résistances pour aller vers des vecteurs d'apprentissage ;
- De favoriser l'inclusion et l'intégration ;
- D'imaginer l'avenir, de créer, de comprendre, d'avancer en toute autonomie ;
- D'amplifier l'intelligence collective et adaptative ;
- Le développement de nouveaux comportements, compétences, stratégies pour amener une équipe à la maturité ;
- De renforcer le bon sens et ce qui fait sens ;
- Le tout dans l'empathie, sans jugement et avec bienveillance.

Groupe de co-développement

QU'EST-CE QU'UN GROUPE DE CODÉVELOPPEMENT ?

Définition

Un groupe de Codéveloppement, comment ça se passe ?

DÉFINITION

« Le groupe de codéveloppement professionnel est une approche de développement pour des personnes qui croient pouvoir apprendre les unes des autres afin d'améliorer leur pratique. La réflexion effectuée, individuellement et en groupe, est favorisée par un exercice structuré de consultation qui porte sur des problématiques vécues actuellement par les participants... »
Adrien PAYETTE, Claude CHAMPAGNE, PUQ, 1997

Le Codéveloppement professionnel réunit un groupe de personnes qui partagent des problématiques professionnelles, vont apprendre ensemble et cultiver une « intelligence collective » grâce à un processus en six étapes structurant la parole, l'écoute et la réflexion et incitant à l'action.

Le Codéveloppement est une approche de formation mais ne ressemble pas aux formations traditionnelles ! En ce sens elle est innovante : Il n'y a pas d'un côté un formateur porteur et dépositaire d'un savoir, un sachant qui apporte « la théorie et les cas à traiter » « les facteurs-clés de succès, les points-clé » et de l'autre des apprenants.
Le Codéveloppement est une approche d'apprentissage qui mise sur les interactions entre les participants et l'intelligence collective.
Le processus est guidé par une animatrice formée au Codéveloppement.

Un groupe de Codéveloppement, comment ça se passe ?

Le Groupe de Co-Développement professionnel est composé au maximum de cinq à huit pairs qui ont envie d'apprendre de leurs expériences respectives et ce pour aborder autrement leurs rôles, leur légitimité, leur périmètre d'influence, leurs modes d'action en situation professionnelle. Ils vont se réunir une fois tous les mois, idéalement pendant une année.
Le Groupe de Codéveloppement professionnel offre un lieu d'examen et de traitement de situations réelles et actuelles rencontrées.

Les trois rôles nécessaires au fonctionnement d'un groupe de codéveloppement professionnel :
Le rôle de « client » porteur d'une préoccupation, d'un problème ou d'un projet qui souhaite être aidé à réfléchir, explorer, trouver des pistes, des regards différents. Le client change à chaque séance.
Le rôle de « consultant », de contributeur au service du client dans sa situation ; les consultants apportent leurs expériences, leurs regards, leurs suggestions, leurs pistes d'action, leurs ressentis en fonction de la demande du client.
Les rôles de client et de consultant changent d'une séance à l'autre.
Le rôle « d'animateur » : l'animateur guide le groupe tout au long des 6 étapes du codéveloppement. Formé à l'approche du Codéveloppement, attentif à la fois au processus et au contenu de la séance, il stimule en finesse les interactions au sein du petit groupe. Il est le garant du code de déontologie.
Le style particulier et la qualité de l'animation ainsi que les interactions au sein du groupe, activent de nouvelles compétences, conduisent à changer certains principes d'action et à élaborer en confiance une approche, une décision ou une possibilité de comportement nouveau.

ANNEXES



INTEGRAL
Réseau d'écoles de coaching
Alliance-Coachs • Didascalis • Holonomie • JBS

ALLIANCE COACHS
École de coaching | Coaching & teambuilding
Traversons la complexité par le sens

Le titre à finalité professionnelle de

COACH PROFESSIONNEL(LE)

RNCP Niveau II, code NSF 315P

Enregistré par arrêté public au Journal Officiel du 18 Décembre 2016 sous le numéro 27367

a été attribué par le Comité de validation du

GIE Intégral - Réseau d'écoles de coaching professionnel

à Madame DUPAS Cécile CT15 Bordeaux

Délivré à Bordeaux le 15/11/2019

Le Président du GIE Intégral
Thomas Kourliandsky

Le Dirigeant Alliance Coachs
Thomas Kourliandsky

ALLIANCE COACHS - 578 Avenue de Pascouaou 40150 Soorts-Hossegor - Organisme enregistré sous le numéro 72 40 00 640 40 auprès du Préfet de la région Aquitaine



Gaillardconseil

I FACILITATEUR.TRICE EN CO-DÉVELOPPEMENT I

GAILLARD CONSEIL (*) atteste que **Madame Cécile Dupas** a suivi la formation de "facilitateur.trice d'ateliers de co-développement" qui s'est déroulée du 11 janvier au 22 février 2021, et a obtenu la certification de fin de cycle avec félicitations.

Cette formation de 4 modules et 28 h est animée en présentiel et distanciel par Philippe Gaillard

Pour faire et valoir ce que de droit,
Saintes, le 05 mars 2021

Philippe Gaillard - Gérant

GAMMA CONSEIL ET FORMATION - GCF sarl
Anciennement GAILLARD CONSEIL sarl
27 rue Saint Macoult - 17100 SAINTES
Tél : +33.(0)9.82.25.74.95
Mobile : +33.(0)6.09.45.98.84

Gaillard Conseil une marque de GAMMA CONSEIL et FORMATION GCF
18 boulevard Guillet Maillet 17100 Saintes - SARL au capital 5 350 € - RCS Saintes 452539182 - Code APE 7022 Z
contact@gaillard-conseil.com - www.gaillard-conseil.com
OF enregistré sous le numéro 54 17 01 55 817. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXES

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Certificat
Certificate

N° 2021/96905.2

AFNOR Certification certifie que l'organisme :
AFNOR Certification certifies that the company:

MADAME CECILE DUPAS

N° de déclaration d'activité : 75170241017
N° SIREN : 850603937

pour les activités suivantes :
for the following activities:

RÉALISATION DE PRESTATIONS DE :
- ACTIONS DE FORMATION
- ACTIONS DE BILAN DE COMPETENCES

sur le(s) site(s) suivant(s) :
on the following location(s):
AVENUE PASTEUR FR - 17400 SAINT JEAN D'ANGELY

a été évalué et jugé conforme aux exigences requises par :
has been assessed and found to meet the requirements of:

- le décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle
- le décret n° 2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences, mentionné à l'article L.6316-3 du code du travail
- l'arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national mentionné à l'article D. 6316-1-1 du code du travail
- l'arrêté du 24 juillet 2020 portant modification des arrêtés du 6 juin 2019 relatifs aux modalités d'audit associées au référentiel national qualité et aux exigences pour l'accréditation des organismes certificateurs
- le décret n°2020-894 du 22 juillet 2020 portant diverses mesures en matière de formation professionnelle
- l'arrêté du 31 mai 2023 portant diverses mesures en matière de certification qualité des organismes de formation
- le programme de certification AFNOR Certification - CERTI A 1814

Ce certificat est valable à compter du (année/mois/jour)
This certificate is valid from (year/month/day)
2024-12-13
Jusqu'au
Until
2027-12-12

Ce document est signé électroniquement. Il constitue un original électronique à valeur probatoire.
This document is electronically signed. It stands for an electronic original with probationary value.

Julien NIZRI
Directeur Général d'AFNOR Certification
Managing Director of AFNOR Certification

Flashez ce QR Code pour vérifier la validité du certificat

Seul le certificat électronique, consultable sur www.afnor.org, fait foi en temps réel de la certification de l'organisme.
The electronic certificate only, available at www.afnor.org, attests in real-time that the company is certified.
Accréditation COFRAC n° 5-0030, Certification de Produits et Services. Portée disponible sur www.cofrac.fr.
COFRAC accreditation n° 5-0030, Products and Services Certification, Scope available on www.cofrac.fr
AFNOR Certification est une marque déposée. *AFNOR Certification is a registered trademark.* CERTI F 1815.4 08/2023

11 rue Francis de Pressensé - 93571 La Plaine Saint-Denis Cedex - France - T. +33 (0)1 41 62 80 00 - F. +33 (0)1 49 17 90 00
SAS au capital de 18 187 000 € - 479 076 002 RCS Bobigny - www.afnor.org

afnor CERTIFICATION

ANNEXES



Cécile DUPAS

Conseil, formation,
accompagnement spécifique

0664986027

Contact

contact@coachceciledupas.com
www.coachceciledupas.com
06-64-98-60-27
Aquitaine

- Création de l'Association ENTR'PRENEUSES VDS (1er réseau professionnelle féminin en Vals de Saintonge), actuellement 140 adhérentes
- Coach bénévole Association 60 000 REBONDS CM depuis 4 ans

Compétences - Expériences

Consultante en Bilan de Compétences CD Coaching Formation Consultante St Jean d'Angély
Depuis juin 2024

Gérante Formatrice Cabinet CD organisme de formation certifié Qualiopi
Depuis 2020

Formatrice comptabilité gestion et Management (sous-traitance)
ARFAB Poitou Charentes
Depuis décembre 2022

Coach professionnelle certifiée RNCP Niveau II et supervisée
Cabinet CD
Depuis 2019

Conseil en Gestion et en administratif Cabinet CD
Depuis 2019

Facilitatrice en Co Développement Cabinet CD Saint Jean d'Angély
Depuis 2021

Conseillère création/reprise activité INITIATIVE CHARENTE MARITMIE Saint-Jean-d'Angély, France
Depuis 2021
Référente dossiers en Vals de Saintonge

Formatrice comptable Retravailler dans l'Ouest Angoulême
De septembre 2020 à juin 2023
Titre Secrétaire comptable et Titre Comptable Assistant

Comptable entreprise SARL QUAD BIKE EVASION Cognac
De juin 2019 à avril 2020

Comptable conseillère Centre de gestion Océan Fontcouverte
De 1998 à 2019

Domaines d'interventions

*** Accompagner les repreneurs et cédants d'une entreprise**

***Former en : Communication, relation, Management**

*** Former à la posture de secrétaire comptable en entreprise et la mise à niveau en comptabilité**

***Savoir recruter en 2024 /Réussir ses entretiens**

***Gérer son temps et ses priorités**

*** Gestion dus stress confiance en soi/ Prise de parole en public**

*** Développer son impact personnel/leadership**

*** Réduire sa charge mentale**

Gestion administrative comptable et financière

***Détecter les besoins et les atouts de l'entreprise pour son développement avec leurs ressources.**

***Apprendre à différents collaborateurs d'une entreprise ou d'un projet donné, à coopérer.**

***Accompagner le manager et son équipe à la performance suivant une vision partagée.**

***Sensibiliser les décideurs à certaines valeurs (relations, plaisir et motivation)**

***Contribuer au diagnostic de la situation de vie du professionnel**

*** Calcul du coût de revient**

Diplômes et Formations

Consultante en Bilan de Compétences PGB ET COMPANY Saint-Aignan-Grandlieu
Depuis avril 2024

Facilitatrice en Co développement Gaillard Conbseil Saintes
2021

Coach Professionnelle Alliance Coachs Bordeaux
De 2018 à 2019

Certificat de Compétences en Coaching individuel et TEAM BUILDING Alliance Coachs (Vincent Lenhardt) Bordeaux
De 2018 à 2019
Practicienne Coach & Team

BTS Comptabilité Gestion par alternance Lycée Louis Audouin Dubreuil St Jean d'Angély
De 1996 à 1998

Passion

Course à pied -Trails