CATALOGUE
DE FORMATIONS



18 rue Georges Eucharis – Lot Dillon Stade – 97200 Fort-de-France
0696 66 01 10 / 0696 43 19 50 | ksolutions.mq@gmail.com
SIRET : 978 648 723 00028 – APE : 8211Z

SOMMAIRE

A PROPOS DE K'SOLUTIONS..... PAGE 3
POURQUOI CHOISIR K'SOLUTIONS?..... PAGE 4
NOS OBJECTIFS ET NOS VALEURS ..... PAGE 5

FORMATIONS

CRÉER ET GÉRER SON ENTREPRISE..... PAGE 6
POURQUOI CHOISIR NOTRE FORMATION ?..... PAGE 7
L'APPEL D'OFFRE : RÉPONDRE AUX MARCHÉS PUBLICS ET PRIVÉS..... PAGE 8
DOCUMENT DÉTAILLÉ : L'APPEL D'OFFRE..... PAGE 9
BUREAUTIQUE & NUMÉRIQUE..... PAGE 10
PRÉSENTATION DÉTAILLÉE: FORMATION BUREAUTIQUE ET NUMÉRIQUE..... PAGE 11
L'ACCOMPAGNEMENT CHEZ K'SOLUTIONS..... PAGE 12
FORMATIONS D'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL..... PAGE 13
PLAN COMPLET DES FORMATIONS D'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL.... PAGE 14
PLAN COMPLET - PRATIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES..... PAGE 15
STRUCTURATION DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES ET SÉCURISATION DES ORGANISATIONS..... PAGE 16
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE, ADAPTABILITÉ ET COMPÉTENCES TRANSVERSALES..... PAGE 17
REPOSITIONNEMENT PROFESSIONNEL & CLARIFICATION DES RÔLES..... PAGE 18
POSTURE PROFESSIONNELLE ET RESPONSABILITÉ INDIVIDUELLE..... PAGE 19
RÉGULATION DES TENSIONS ET DYNAMIQUES CONFLICTUELLES..... PAGE 20
REMOBILISATION DES PUBLICS EN PERTE D'ENGAGEMENT..... PAGE 21
GASLIGHTING & DÉSTABILISATION RELATIONNELLE..... PAGE 22

INFORMATIONS

INFORMATIONS PRATIQUES & CONDITIONS GÉNÉRALES..... PAGE 23
BULLETIN D'INSCRIPTION ..... PAGE 24

A propos de K’Solutions

Chez K’SOLUTIONS, nous mettons la formation au service de la réussite professionnelle de nos participants.

Notre mission est d’accompagner les particuliers, les entrepreneurs, les salariés et les porteurs de projets dans le développement de leurs compétences afin de répondre aux exigences du monde professionnel d’aujourd’hui et de demain.

Nos domaines d'intervention

Création d’entreprise	Transformez vos idées en projets concrets et structurés
Appel d’offre	apprenez à répondre efficacement aux marché publics et privés
Bureautique	Maîtrisez les outils indispensables du quotidien professionnel
Numérique	Développez vos compétences digitales et restez connecté aux évolutions technologiques.
Accompagnement	Bénéficiez d’un accompagnement personnalisé pour atteindre vos objectifs professionnels et personnels.

♿ Accessibilité : Formations accessibles aux personnes en situation de handicap.
Référente : karine LEBON – 0696 43 19 50

Pourquoi choisir K'Solutions ?

Dix raisons de nous faire confiance

1. Formations ancrées dans le terrain	Nos programmes répondent aux besoins concrets des entreprises, des entrepreneurs et des professionnels.
2. Pédagogie pratique et interactive	Nous privilégions l'apprentissage par l'action : exercices, études de cas, mises en situation réelles.
3. Intervenants qualifiés et expérimentés	Nos formateurs possèdent une expertise métier reconnue et une solide expérience terrain.
4. Accompagnement personnalisé	Chaque participant bénéficie d'un suivi adapté à son niveau, ses objectifs et son rythme.
5. Compétences immédiatement exploitables	Nos formations permettent une application directe des acquis dans le contexte professionnel.
6. Offre diversifiée	De la bureautique au coaching, nous couvrons les compétences essentielles du monde professionnel.
7. Méthodes modernes et innovantes	Nous intégrons des outils numériques et des techniques pédagogiques actuelles.
8. Vision orientée résultats	Notre objectif est d'aider chaque participant à développer son potentiel et atteindre ses ambitions.
9. Proximité avec nos participants	Nous construisons une relation de confiance basée sur l'écoute, la disponibilité et la réactivité.
10. Partenaire pour votre évolution	K’SOLUTIONS accompagne durablement les projets professionnels et entrepreneuriaux.

Nos Objectifs

K’SOLUTIONS accompagne les entrepreneurs et les entreprises dans la gestion de leurs démarches administratives, l'organisation et la structuration de leur activité.

Consciente des défis que rencontrent les professionnels face aux exigences administratives et aux impératifs de gestion, K’SOLUTIONS a pour ambition de contribuer activement au développement des compétences et à l'employabilité de ses participants.

NOS PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Former des professionnels compétents et opérationnels
- Favoriser l’insertion et l’évolution professionnelle
- Accompagner les entrepreneurs dans la concrétisation de leurs projets
- Développer les compétences numériques et administratives
- Renforcer l’autonomie et la confiance des apprenants
- Encourager l’innovation et l’esprit d’initiative
- Répondre aux besoins du marché et des entreprises
- Offrir des formations accessibles, qualitatives et efficaces

Grâce à une approche fondée sur le professionnalisme, l’engagement et l’adaptabilité, **K’Solutions** s’efforce d’apporter des réponses efficaces aux besoins spécifiques de chaque clients, en proposant un accompagnement sur mesure et en anticipant les évolutions du monde professionnel.

Nos valeurs

Les valeurs de K’SOLUTIONS constituent le socle de son engagement auprès des entrepreneurs, des particuliers et des entreprises. Elles définissent notre approche et orientent chacune de nos actions.

Excellence	Nous nous engageons à proposer des formations de qualité, structurées et adaptées aux besoins actuels du marché.
Professionnalisme	Nous travaillons avec rigueur, sérieux et engagement afin de garantir la satisfaction de nos participants et partenaires.
Écoute et proximité	Convaincre que chaque entreprise est unique, K’SOLUTIONS place l’écoute et la compréhension des besoins au coeur de son approche.
Accompagnement & engagement	Nous plaçons l’humain au centre de notre démarche en proposant un suivi personnalisé, bienveillant et orienté résultats.
Innovation et adaptabilité	Face aux évolutions du monde professionnel, K’SOLUTIONS adopte une approche proactive en proposant des méthodes et des outils pédagogique performants.

CRÉER ET GÉRER SON ENTREPRISE

Acquérir les bases indispensables pour créer, structurer et gérer son entreprise avec méthode et sécrurité

INFORMATIONS PRATIQUES

Durée : 14 heures

Format : Présentiel (adaptable en format hybride selon contexte)

Public visé : porteurs de projets, créateurs d'entreprise, indépendants débutants.

Prérequis : Aucun prérequis spécifique.

Effectifs : 6 à 10 participants

Lieu : 18 rue Georges Eucharis - Lot Dillon
Stade - 97200 Fort-de-France Ou intra en organisation selon demande

Sanction : Attestation de Formation

Accessibilité : Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Référente : **Karine LEBON**

COÛT TTC : 1085 € / participants

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les participants seront capable de :

- Définir un projet d'entreprise structuré et viable
- Choisir un statut juridique adapté à sa situation
- Réaliser les démarches administratives de création
- Organiser la gestion administrative et financière de son activité

CONTEXTE ET ENJEUX

Créer une entreprise suppose de maîtriser simultanément des dimensions juridiques, administratives, commerciales et financières. Cette formation accompagne les porteurs de projets dans la construction d'une base solide dès le départ.

COMPÉTENCES VISÉES

- Structuration d'un projet d'entreprise
- Connaissance des cadres juridiques et statuts
- Maîtrise des démarches administratives de création
- Gestion financière et relation client de base

MÉTHODES PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques structurés
- Études de cas pratiques
- Exercices individuels et collectifs
- Outils de stimulation et de planification

PROGRAMME

Module 1 : Construire son projet

- Identifier une idée viable
- Définir sa cible et son positionnement
- Analyse rapide du marché

Module 2 : Micro-Entreprise Vs Société

- Régimes fiscal et social
- Avantages et inconvénients selon les situations

Module 3 - Créer son entreprise

- Étapes administratives
- Immatriculation et documents obligatoires

Module 4 - Suivi client

- Gestion des documents
- Devis et facturation

Module 5 - Gestion financière

- Suivi recettes / dépenses
- Trésorerie et charges

Module 6 - Obligations légales

- Assurances
- Mentions obligatoires

MODALITÉS D'ÉVALUATION

En amont :

- Questionnaire de positionnement initial permettant d'identifier le niveau et les besoins de chaque participant
- Recueil des attentes et des situations professionnelles à traiter

En fin de formation :

- Quiz de synthèse sur les repères clés abordés
- Élaboration d'un plan d'action individuel directement applicable en contexte professionnel
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Pendant la formation :

- Exercices pratiques et mises en situation avec retour structuré
- Auto-évaluation guidée par rapport aux objectifs de chaque journée

MATÉRIEL À PRÉVOIR :

Un ordinateur ou support de prise de notes. Tout document interne utile à l'analyse de vos situations professionnelles (charte, procédures, organigramme...).



Pourquoi choisir notre formation ?

La formation "Créer et Gérer son Entreprise" de K'SOLUTIONS est conçue pour offrir bien plus qu'une simple transmission de connaissances. Elle représente un véritable tremplin pour les porteurs de projets et les jeunes entrepreneurs, en leur fournissant les outils, la méthodologie et la confiance nécessaires pour transformer une idée en une entreprise pérenne et structurée. Nous mettons l'accent sur une approche pragmatique, directement applicable sur le terrain.

Approche Pragmatique Des méthodes et des outils concrets pour une application immédiate dans votre projet entrepreneurial.	**Sécurité Juridique et Fiscale** Maîtrisez les fondamentaux pour naviguer sereinement dans les cadres légaux et optimiser votre structure.
Développement Durable Apprenez à construire une entreprise viable et évolutive, capable de s'adapter aux dynamiques du marché.	**Accompagnement Personnalisé** Bénéficiez de l'expertise de formateurs dédiés pour un suivi sur mesure de votre progression.

Chaque module est élaboré pour répondre aux défis spécifiques rencontrés par les créateurs et gérants d'entreprise, assurant une montée en compétence rapide et efficace. K'SOLUTIONS s'engage à vous doter d'une vision claire et des aptitudes essentielles pour faire de votre entreprise une réussite. Nous croyons en votre potentiel et vous offrons le cadre idéal pour le concrétiser.

L'APPEL D'OFFRE : RÉPONDRE AUX MARCHÉS PUBLICS ET PRIVÉS

Maîtriser la méthodologie de réponse aux appels d'offres publics et privés pour booster le développement commercial de votre entreprise.

INFORMATIONS PRATIQUES

Durée : 20 heures

Format : Présentiel (adaptable en format hybride selon contexte)

Public visé : Employés en poste administratif ou commercial souhaitant acquérir la méthodologie de l'appel d'offre.

Prérequis : La pratique de Word et d'Excel est recommandée.

Effectifs : 6 à 10 participants

Lieu : 18 rue Georges Eucharis - Lot Dillon Stade - 97200 Fort-de-France Ou intra en organisation selon demande

Sanction : Attestation de Formation

Accessibilité : Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Référente : **Karine LEBON**

COÛT TTC : 1 150 € / participants

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les enjeux stratégiques de l'appel d'offre pour une entreprise
- Identifier et maîtriser le cadre légal des appels d'offres
- Constituer un dossier de candidature complet et conforme
- Rédiger une offre technique pertinente et convaincante
- Analyser la réponse du donneur d'ordre et en tirer des enseignements

CONTEXTE ET ENJEUX

Répondre aux appels d'offres est un levier de développement commercial souvent sous-exploité par les petites et moyennes entreprises.
Cette formation donne les outils concrets pour y participer avec méthode et efficacité.

COMPÉTENCES VISÉES

- Lecture et analyse d'un dossier d'appel d'offre
- Rédaction d'une candidature structurée
- Maîtrise du cadre réglementaire des marchés publics
- Gestion administrative du processus de réponse

MÉTHODES PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques sur le cadre légal
- Études de dossiers réels
- Exercices de rédaction et de constitution de dossiers
- Débriefings collectifs

PROGRAMME

Module 1 - Définir l'appel d'offre et son cadre légal

- Définir le terme appel d'offre et ses enjeux pour l'entreprise
- Identifier le cadre légal des marchés publics et privés

Module 2 - Constituer le dossier

- Lire les pièces du dossier et rédiger la fiche de contrôle
- Constituer le dossier de candidature
- Rédiger le dossier d'offre technique

Module 3 - La réponse du donneur d'ordre

- Analyser la décision
- Tirer les enseignements pour améliorer les prochaines candidatures

MODALITÉS D'ÉVALUATION

En amont :

- Questionnaire de positionnement initial permettant d'identifier le niveau et les besoins de chaque participant
- Recueil des attentes et des situations professionnelles à traiter

Pendant la formation :

- Exercices pratiques et mises en situation avec retour structuré
- Auto-évaluation guidée par rapport aux objectifs de chaque journée

En fin de formation :

- Quiz de synthèse sur les repères clés abordés
- Élaboration d'un plan d'action individuel directement applicable en contexte professionnel
- Questionnaire de satisfaction à chaud

MATÉRIEL À PRÉVOIR :

Un ordinateur ou support de prise de notes.
Tout document interne utile à l'analyse de vos situations professionnelles (charte, procédures, organigramme...).



Document détaillé : L’APPEL D’OFFRE

Ce document exhaustif a été conçu pour servir de guide complet à toute entreprise souhaitant maîtriser l'art et la science de la réponse aux appels d'offres, qu'ils soient publics ou privés. Il détaille l'ensemble du processus, depuis la compréhension des fondamentaux jusqu'à l'optimisation des stratégies de soumission, en passant par les aspects légaux et pratiques. Notre objectif est de fournir les outils et les connaissances nécessaires pour transformer chaque appel d'offre en une opportunité de croissance significative.

Chaque section a été pensée pour être à la fois informative et opérationnelle, offrant des conseils concrets et des méthodologies éprouvées.

01

Introduction : Enjeux et Panorama de l'Appel d'Offre

Définition, types d'appels d'offres (publics/privés) et leur importance stratégique pour le développement commercial.

02

Comprendre le Cadre Légal et Réglementaire

Analyse des textes législatifs (Code de la Commande Publique), directives européennes et spécificités des marchés privés.

03

Les Étapes Clés du Processus de Réponse

De la veille à la détection, l'analyse du cahier des charges, la prise de décision, la préparation et la soumission du dossier.

04

Élaboration d'un Dossier de Candidature Robuste

Composition du dossier administratif, pièces justificatives, garanties financières et certifications requises.

05

Rédaction de l'Offre Technique et Commerciale

Méthodologie de construction d'une proposition percutante : mémoire technique, offre de prix, calendrier et engagements qualité.

06

Stratégies d'Optimisation et Facteurs Clés de Succès

Positionnement, différenciation, gestion des risques, négociation et techniques pour maximiser les chances de gain.

07

Suivi Post-Soumission et Retour d'Expérience

Analyse des résultats, débriefing, et amélioration continue des processus de réponse pour les futurs appels d'offres.

BUREAUTIQUE

Maîtriser les outils bureautiques indispensables au quotidien professionnel pour gagner en efficacité et en qualité de production.

INFORMATIONS PRATIQUES

Durée : 6 à 10 heures par module

Format : Présentiel (adaptable en format hybride selon contexte)

Public visé : Toute personne souhaitant développer ses compétences en bureautique et en gestion documentaire professionnelle.

Prérequis : Disposer d'un ordinateur et d'un logiciel de tableur (Excel). Avoir une base de l'environnement informatique.

Effectifs : 6 à 10 participants

Lieu : 18 rue Georges Eucharis - Lot Dillon Stade - 97200 Fort-de-France Ou intra en organisation selon demande

Sanction : Attestation de Formation

Accessibilité : Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Référente : **Karine LEBON**

COÛT TTC : 50€ TTC / heure (groupe 1 à 4 pers.) - 45€ TTC / heure (groupe 4 à 8 pers.)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Développer une maîtrise opérationnelle des outils de gestion et d'analyse de données
- Produire des supports structurés et conformes aux standards professionnels
- Créer des courriers, rapports et documents selon une méthodologie rigoureuse

CONTEXTE ET ENJEUX

La maîtrise des outils bureautiques est aujourd'hui indispensable dans la quasi-totalité des environnements professionnels. Cette formation permet d'acquérir ou de consolider les competences nécessaires à une utilisation efficace et autonome

COMPÉTENCES VISÉES

- Lecture et analyse d'un dossier d'appel d'offre
- Rédaction d'une candidature structurée
- Maîtrise du cadre réglementaire des marchés publics
- Gestion administrative du processus de réponse

MÉTHODES PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques sur le cadre légal
- Études de dossiers réels
- Exercices de rédaction et de constitution de dossiers
- Débriefings collectifs

PROGRAMME BUREAUTIQUE

Module 1 - Tableur (8 à 10 heures)

- Présentation du logiciel : structure, parties, vocabulaire
- Saisie et mise en forme
- Mise en page et impression
- En-têtes et pieds de page
- Insertion d'éléments et création de tableaux
- Table des matières

Module 2 - Traitement de texte (8 à 10 heures)

- Présentation du logiciel : structure, parties, vocabulaire
- Saisie et mise en forme des données
- Mise en page et impression
- En-têtes et pieds de page
- Création de tableaux
- Calculs, fonctions et formules de base
- Graphiques

Module 3 - Présentation et diaporama (8 à 10 heures)

- Présentation du logiciel : structure, parties, vocabulaire
- Texte, tableaux, audio et vidéo
- Transitions et animations
- Minutage et configuration du diaporama

MODALITÉS D'ÉVALUATION BUREAUTIQUE & NUMÉRIQUE

En amont :

- Questionnaire de positionnement initial permettant d'identifier le niveau et les besoins de chaque participant
- Recueil des attentes et des situations professionnelles à traiter

Pendant la formation :

- Exercices pratiques et mises en situation avec retour structuré
- Auto-évaluation guidée par rapport aux objectifs de chaque journée

En fin de formation :

- Quiz de synthèse sur les repères clés abordés
- Élaboration d'un plan d'action individuel directement applicable en contexte professionnel
- Questionnaire de satisfaction à chaud

MATÉRIEL À PRÉVOIR :

Un ordinateur ou support de prise de notes. Tout document interne utile à l'analyse de vos situations professionnelles (charte, procédures, organigramme...).

GSM / INFORMATIQUE

Maîtriser son téléphone, ses plateformes et ses outils numériques indispensables au quotidien professionnel pour gagner en efficacité et en qualité de production.

INFORMATIONS PRATIQUES

Durée : 4 à 12 heures par module

Format : Présentiel (adaptable en format hybride selon contexte)

Public visé : Toute personne souhaitant gagner en autonomie avec son téléphone et ses outils informatiques.

Prérequis : Disposer d'un smartphone et d'un ordinateur. Aucune connaissance avancée requise.

Effectifs : 2 à 10 participants

Lieu : 18 rue Georges Eucharis - Lot Dillon Stade - 97200 Fort-de-France Ou intra en organisation selon demande

Sanction : Attestation de Formation

Accessibilité : Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Référente : **Karine LEBON**

COÛT TTC : 50€ TTC / heure (groupe 1 à 4 pers.) - 45€ TTC / heure (groupe 4 à 8 pers.)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser et optimiser leur téléphone au quotidien
- Utiliser les plateformes et outils en ligne essentiels
- Produire des documents simples et conformes aux standards
- professionnel

CONTEXTE ET ENJEUX

Téléphone, messageries, plateformes en ligne et outils bureautiques sont aujourd'hui au cœur de l'activité professionnelle. Cette formation permet d'acquérir ou de consolider les compétences nécessaires à une utilisation efficace, sécurisée et autonome.

COMPÉTENCES VISÉES

- Paramétrage et optimisation d'un smartphone
- Utilisation des plateformes et des outils collaboratifs
- Maîtrise des bases du réseau et de la sécurité numérique
- Création de documents et de tableaux en bureautique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques courts
- Manipulations sur son propre téléphone et ordinateur
- Exercices pratiques et mises en situation
- Débriefings collectif

PROGRAMME GSM / INFORMATIQUE

Module 1 - Utilisation/optimisation du téléphone (4h - 1 matinée)

- Prise en main et paramétrage du smartphone
- Contacts, appels, messageries et agenda
- Organisation des applications et des notifications
- Stockage, sauvegarde et synchronisation des données
- Optimisation : batterie, mémoire, mises à jour
- Sécurité : verrouillage, mots de passe, bonnes pratiques

Module 2 - Plateformes et réseaux /bureautique (12h - 3 matinées)

- Messagerie professionnelle et agenda partagé
- Stockage en ligne et partage de documents
- Visioconférence et outils collaboratifs
- Réseaux sociaux et présence professionnelle
- Wi-Fi, réseaux et sécurité informatique
- Traitement de texte : saisie, mise en forme, mise en page
- Tableur : tableaux, calculs, formules de base, graphiques
- Impression et export de documents

MODALITÉS D'ÉVALUATION

En amont :

- Questionnaire de positionnement initial permettant d'identifier le niveau et les besoins de chaque participant
- Recueil des attentes et des situations professionnelles à traiter

Pendant la formation :

- Exercices pratiques et mises en situation avec retour structuré
- Auto-évaluation guidée par rapport aux objectifs de chaque journée

En fin de formation :

- Quiz de synthèse sur les repères clés abordés
- Élaboration d'un plan d'action individuel directement applicable en contexte professionnel
- Questionnaire de satisfaction à chaud

MATÉRIEL À PRÉVOIR :

Un smartphone, un ordinateur ou un support de prise de notes, ainsi que les identifiants de vos comptes utiles (messagerie, stockage en ligne).

NUMÉRIQUE

Développer ses compétences numériques pour s'adapter aux outils collaboratifs et aux pratiques digitales du monde professionnel actuel.

INFORMATIONS PRATIQUES

Durée : 2 à 4 heures par module
Format : Présentiel (adaptable en format hybride selon contexte)
Public visé : Toute personne souhaitant développer ses compétences numériques et maitriser les outils collaboratifs.

Prérequis : Notions élémentaires en informatique recommandées. Disposer d'un compte Google.

Effectifs : 6 à 10 participants

Lieu : 18 rue Georges Eucharis - Lot Dillon Stade - 97200 Fort-de-France Ou intra en organisation selon demande

Sanction : Attestation de Formation

Accessibilité : Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Référente : **Karine LEBON**

COÛT TTC : 50€ TTC / heure (groupe 1 à 4 pers.) - 45€ TTC / heure (groupe 4 à 8 pers.)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Organiser et animer des réunions à distance via Google Meet
- Gérer un planning professionnel avec Google Agenda
- Utiliser Google Drive pour organiser et partager des fichiers
- Créer des visuels professionnels avec Canva
- Réaliser des montages photo et vidéo simples

CONTEXTE ET ENJEUX

Le numérique est devenu un socle incontournable de l'activité professionnelle. Maîtriser les outils collaboratifs et de creation de contenu constitue aujourd'hui un avantage compétitif réel.

COMPÉTENCES VISÉES

- Lecture et analyse d'un dossier d'appel d'offre
- Rédaction d'une candidature structurée
- Maîtrise du cadre réglementaire des marchés publics
- Gestion administrative du processus de réponse

MÉTHODES PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques sur le cadre légal
- Études de dossiers réels
- Exercices de rédaction et de constitution de dossiers
- Débriefings collectifs

PROGRAMME NUMÉRIQUE

Module 1 - Google Workspace (2 heures)
- Google Meet: organiser et animer une réunion à distance
- Google Agenda: gérer son planning professionnel

Module 2 - Google Drive (2 heures)
- Définition et organisation
- Partage et téléchargement de fichiers

Module 3 - Canva (2 heures)
- Initiation à l'outil
- Création visuelle et charte graphique
- Partage et diffusion

Module 4 - Montage photo / vidéo (4 heures)
- initiation au montage sur smartphone
- Initiation à CapCut

MODALITÉS D'ÉVALUATION BUREAUTIQUE & NUMÉRIQUE

En amont :
- Questionnaire de positionnement initial permettant d'identifier le niveau et les besoins de chaque participant
- Recueil des attentes et des situations professionnelles à traiter

Pendant la formation :
- Exercices pratiques et mises en situation avec retour structuré
- Auto-évaluation guidée par rapport aux objectifs de chaque journée

En fin de formation :
- Quiz de synthèse sur les repères clés abordés
- Élaboration d'un plan d'action individuel directement applicable en contexte professionnel
- Questionnaire de satisfaction à chaud

MATÉRIEL À PRÉVOIR :

Un ordinateur ou support de prise de notes. Tout document interne utile à l'analyse de vos situations professionnelles (charte, procédures, organigramme...).



Présentation Détaillée:
Formation Bureautique et Numérique

Ce document propose une exploration exhaustive de notre programme de formation "Bureautique & Numérique", conçu pour doter les professionnels des compétences essentielles à l'ère digitale. Face à l'évolution rapide des méthodes de travail et à l'omniprésence des outils numériques, la maîtrise de ces domaines est devenue un pilier de l'efficacité et de l'employabilité.
Cette formation s'adresse à toute personne désireuse de consolider ses acquis ou d'acquérir de nouvelles aptitudes pour naviguer avec aisance dans l'environnement professionnel moderne.

Nous avons structuré ce plan pour offrir une vision claire des objectifs pédagogiques, du contenu modulaire, des prérequis nécessaires et des modalités d'évaluation. Chaque volet est conçu pour garantir une progression logique et l'acquisition de compétences directement applicables, qu'il s'agisse d'optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques fondamentaux ou d'embrasser les outils collaboratifs et de création graphique du quotidien.

Efficacité Opérationnelle

Optimisez vos processus quotidiens avec des outils bureautiques avancés.

[1] Collaboration Digitale

Maîtrisez les plateformes et méthodes de travail collaboratif à distance.

[2] Créativité et Innovation

Développez vos capacités de création de contenu visuel et multimédia.



L’ACCOMPAGNEMENT CHEZ K’SOLUTIONS

Réalisées par des professionnels certifiés et expérimentés, nos prestations d'accompagnement vous aident à améliorer votre performance individuelle ou collective, ou à faire face à de nouveaux défis professionnels.

Tous nos accompagnements s'inscrivent dans une logique de résultats mesurables. Un suivi personnalisé, confidentiel et structuré est assuré tout au long du processus, en lien avec les objectifs définis en amont.

Notre approche repose sur l'écoute active, la bienveillance et des méthodes éprouvées, ajustées à vos enjeux spécifiques.

Accompagnement individuel

L'accompagnement individuel instaure un espace de réflexion, de prise de recul et de clarification des objectifs professionnels. Il favorise la prise de décision, la confiance en soi, le leadership et l'alignement entre valeurs personnelles et professionnelles.

Accompagnement collectif

L'accompagnement collectif renforce la coopération, améliore la communication, développe l’intelligence collective et soutient la performance durable des équipes. Il s'intègre dans les démarches de conduite du changement, de transformation managériale ou de développement de la culture d'entreprise.

Nos intervenants, expérimentés et certifiés, vous accompagnent dans tous vos projets en tenant compte de votre métier, de votre culture d'entreprise et de vos enjeux stratégiques et opérationnels.

FORMATIONS D'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL

GASLIGHTING & DÉSTABILISATION RELATIONNELLE

Restaurer la clarté là ou le doute s'installe et retrouver un point d'appui intérieur diable aux cimmunications qui brouillent, fragilisent ou désorientent.

Durée : 4 jours - 28 heures **I Public**: Managers, encadrants, responsables d'équipe, toute personnes exposée à des intéractions professionnelles complexes ou destabilisantes.
I Coût: 1450 € TTC / participant

POSTURE PROFESSIONNELE ET RESPONSABILITÉ INDIVIDUELLE

Comprendre ce qui agit derrière certains comportements, sortir des uatomatismes relationnels et retrouver une capacité de présence, de responsabilité et de discernement.

Durée : 4 jours - 28 heures **I Public**: Managers, encadrants, équipes souhaitant renforcer leur posture professionnelle et leur capacité d'engagement. **I Coût**: 1 450 €TTC / participant

RÉGULATION DES TENSIONS ET DYNAMIQUES CONFLICTUELLES

Comprendre ce qui se joue derrière les tensions pour sortir des réactions automatiques et retrouver une capacité de lecture, de positionnement et d'action.

Durée : 4 jours - 28 heures **I Public**: Managers, encadrants, responsables d'équipe, toute personnes exposée à des intéractions professionnelles complexes ou sensibles.
I Coût: 1450 € TTC / participant

REMOBILISATION DES PUBLICS EN PERTE D'ENGAGEMENT

Comprendre ce qui a été progressivement perdu, identifier les mécanismes de retrait et reconstruire des conditions favorables à l'engagement.

Durée : 4 jours - 28 heures **I Public**: Managers, encadrants, professionnelles de l'accompagnement, équipes confrontées à des situations de désengagement. **I Coût**: 1450 € TTC / participant

REPOSITIONNEMENT PROFESSIONNEL & CLARIFICATION DES RÔLES

Voir clair dans sa place, ajuster sa posture sans se sur-adapter ni se retirer.

Durée : 4 jours - 28 heures **I Public**: Managers, encadrants, responsables d'équipe, toute personnes en évolution ou en questionnement professionnel. **I Coût**: 1450 € TTC / participant

STRUCTURATION DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES ET SÉCURISATION DES ORGANISATIONS

Rendre les pratiques plus lisibles, fluidifier les intéractions, réduire les zones d'incertitude et renforcer la sécurité des fonctionnements.

Durée : 4 jours - 28 heures **I Public**: Managers, encadrants, équipes administratives, structures confrontées à des besoins de clarification ou de sécurisation des pratiques.
I Coût: 1450 € / participant

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE, ADAPTABILITÉ ET COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Développer une meilleure compréhension de ses modes de fonctionnement, renforcer sa capacité d'adaptation et mobiliser ses compétences avec davantage de cohérence et de discernement.

Durée : 4 jours - 28 heures **I Public**: Managers, encadrants, équipes administratives et opérationnelles souhaitant renforcer leur efficacité et leur adaptabilité.
I Coût: 1450 € TTC / participant

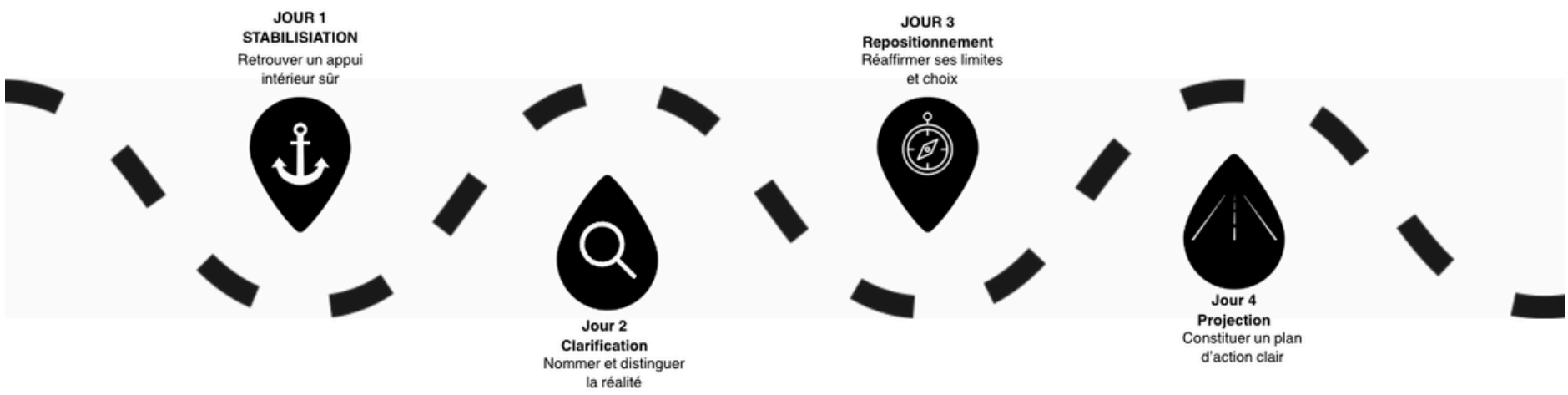
PRATIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES

Sécuriser les responsabilités, renforcer la cohérence des procédures et limiter les risqes liés aux imprécisions et aux zones floues dans les pratiques administratives et reglémentaires.

Durée : 4 jours - 28 heures I **Public**: Managers, encadrants, équipes administratives et opérationnelles amenées à gérer ou appliquer des procédures administratives et règlementaires.
I Coût: 1450 € TTC / participant

Toutes ces formations se déroulent sur 4 jours - 28 heures en présentiel (adaptable en format hybride) pour des groupes de 6 à 10 participants au 18 rue Georges Eucharis - Lot Dillon Stade - 97200 Fort-De-France ou intra en organisation selon demande. Sanction : Attestation de formation. Formation accesible aux personnes en situation de handicap. Référente: **Karine LEBON**

Structure commune des programmes (4jours)



MODALITÉS D'ÉVALUATION (toutes formations d'accompagnement)

En amont :

- Questionnaire de positionnement initial permettant d'identifier le niveau et les besoins de chaque participant
- Recueil des attentes et des situations professionnelles à traiter

Pendant la formation :

- Exercices pratiques et mises en situation avec retour structuré
- Auto-évaluation guidée par rapport aux objectifs de chaque journée

En fin de formation :

- Quiz de synthèse sur les repères clés abordés
- Élaboration d'un plan d'action individuel directement applicable en contexte professionnel
- Questionnaire de satisfaction à chaud

MATÉRIEL À PRÉVOIR :

Un ordinateur ou support de prise de notes. Tout document interne utile à l'analyse de vos situations professionnelles (charte, procédures, organigramme...).

Lang pa ni zo, mé i ka kasé zo"
La langue n'a pas d'os, mais elle peut briser des os. - Certaines paroles ne laissent aucune trace visible,
mais produisent des effets profonds : Apprendre à les reconnaître, c'est se protéger sans s'endurcir.

"Tout tanbou pa ni bon son."
(Tous les tambours ne donnent pas un bon son.)
L'apparence d'autorité ou de professionnalisme ne garantit ni stabilité ni justesse.

"Dlo ka monté pa rivé kouvè tèt kannari."
(L'eau peut monter, elle ne couvre jamais totalement la marmite.)
La tension peut monter. Elle peut envahir l'espace. Mais elle ne prend jamais toute la place.
À condition de savoir la contenir, la lire… et agir au bon niveau.

"Sé grenn diri ka fè sak dir."
(Ce sont les grains de riz qui remplissent le sac.)
La remobilisation durable ne repose pas toujours sur de grandes actions spectaculaires. Elle se construit souvent, par petites avancées, ajustements progressifs et par la répétition de gestes cohérents
Chaque effort compte dans la reconstruction d'une dynamique d'engagement.

"Chak krab ka maché anlè do'y" - Chaque crabe marche sur son propre dos. Chacun avance avec sa structure, ses limites et ses responsabilités. Trouver sa place, c'est cesser de porter ce qui ne nous appartient pas, et assumer pleinement ce qui relève de soi.

""An lanmen ka lavé lòt."
(Une main lave l'autre.)
Une organisation fonctionne difficilement lorsque chacun agit séparément, sans articulation claire avec les autres.
Les pratiques deviennent plus solides lorsque : les rôles sont clarifiés, les informations circulent, les actions se coordonnent.
La stabilité collective repose sur la qualité des liens entre les acteurs autant que sur les procédures elles-mêmes.

"I enstwi mé i pa entélijan."
(Il est instruit mais il n'est pas intelligent.)
La compétence technique constitue une ressource essentielle.
Mais dans les environnements professionnels actuels, l'efficacité repose également sur l'intelligence relationnelle, l'adaptabilité, la capacité à comprendre les situations et à ajuster ses comportements
Le savoir seul ne garantit ni la coopération, ni la pertinence des actions.

Labitid sé vis" – Certaines pratiques continuent d'exister …parce qu'elles sont devenues des habitudes, même si elles sont inadaptées
Avec le temps, des fonctionnements inefficaces peuvent être reproduits automatiquement, sans réelle remise en question. Structurer et sécuriser les pratiques suppose parfois de revisiter ce qui semblait "normal" simplement parce que cela a toujours été fait ainsi.



PLAN COMPLET DES FORMATIONS D’ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL

Nos formations d'accompagnement professionnel sont conçues pour offrir un soutien structuré et pertinent aux individus et aux organisations face aux défis du monde du travail. Chaque programme vise à développer des compétences clés, renforcer la résilience et optimiser l'efficacité, que ce soit pour des managers, des encadrants ou des équipes administratives et opérationnelles. Ce document détaille le plan complet, incluant les objectifs, le contenu pédagogique, les prérequis nécessaires et les modalités pratiques de chaque formation.

Nous croyons qu'une compréhension claire de ces éléments est essentielle pour maximiser les bénéfices de l'apprentissage et assurer une adéquation parfaite avec vos besoins spécifiques. Les formations sont élaborées pour être à la fois théoriques et fortement ancrées dans la pratique, garantissant une application directe et significative dans votre contexte professionnel quotidien.

1 **Objectifs Pédagogiques** Définir clairement les compétences et les connaissances que les participants acquerront à l'issue de la formation.	**2** **Contenu Détaillé du programme** Présenter les modules thématiques, les méthodes pédagogiques et les outils qui seront utilisés.
3 **Prérequis des Participants** Établir les critères nécessaires pour garantir une participation optimale et une bonne intégration des apprentissages.	**4** **Modalités Pratiques** Décrire le format, la durée, le lieu, le public ciblé et les méthodes d'évaluation de l a formation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUE GÉNÉRAUX

Chacune de nos formations est structurée autour d'objectifs précis, conçus pour apporter des améliorations tangible dans le quotidien professionnel des participants. Globalement, nos programmes visent à:

- Renforcer la clarté des rôles et des responsabilités au sein des équipes.
- Développer une meilleure compréhension des dynamiques interpersonnelles et organisationnelles.
- Optimiser les compétences individuelles et collectives en matière de communication, de gestion du stress et de prise de décision.
- Apporter des outils et des méthodes pour sécuriser les pratiques administratives et juridiques.
- Favoriser l'adaptabilité et la résilience face aux changements et aux situations complexes.

Ces objectifs sont déclinés de manière spécifique pour chaque formation afin de répondre au mieux aux enjeux identifiés.

CONTENU PÉDAGOGIQUE ET APPROCHE

Le contenu de nos formations est élaboré à partir d'une expertise reconnue et intègre les dernières avancées en matière de développement professionnel. Nous privilégions une approche pédagogique interactive et participative, combinant théorie et pratique :

- **Apports théoriques** : Fondements conceptuels et modèles explicatifs pour comprendre les mécanismes en jeu.
- **Études de cas** : Analyse de situations réelles pour faciliter la transposition des concepts:
- **Mises en situation et jeux de rôle** : Exercices pratiques pour expérimenter et ajuster les comportements.
- **Ateliers de co-développement**: Échanges el résululion de problémaliques concrètes des participants.
- **Outils et grilles d'analyse** : Supports concrets pour une application autonome post-formation.

Un support de cours complet est remis à chaque participant, accompagné de ressources complémentaires pour approfondir les sujets abordés



Plan Complet - PRATIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES

Cette formation est conçue pour offrir un soutien structuré et pertinent aux managers, encadrants et équipes administratives amenés à gérer ou appliquer des procédures administratives et réglementaires. Elle vise à développer des compétences clés pour sécuriser les responsabilités, renforcer la cohérence des procédures et limiter les risques liés aux imprécisions. Ce document détaille le plan complet, incluant les objectifs, le contenu pédagogique, les prérequis nécessaires et les modalilés pratiques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES GÉNÉRAUX

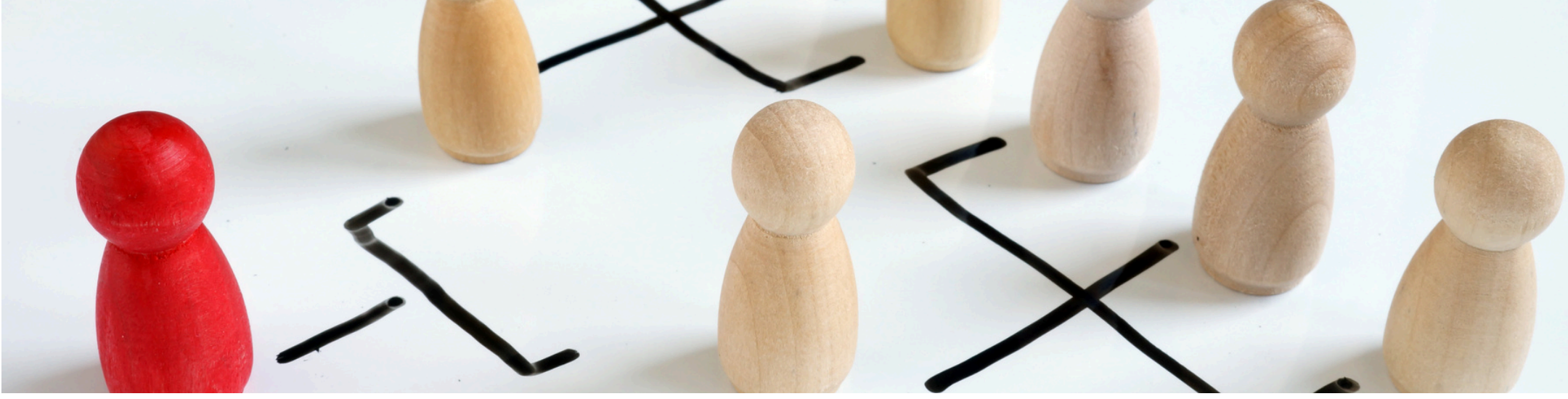
- Maîtriser les fondamentaux des pratiques administratives et juridiques
- Développer une meilleure compréhension des cadres réglementaires et des responsabilités
- Optimiser les compétences en matière de documentation, de conformité et de gestion des risques
- Apporter des outils et des méthodes pour sécuriser les pratiques administratives
- Favoriser la cohérence et la clarté dans l'application des procédures

CONTENU PÉDADOGIQUE ET APPROCHE

- **Apports théoriques** : Fondements conceptuels des pratiques administratives et juridiques
- **Études de cas** : Analyse de situations réelles d e conformité et de gestion des risques
- **Mises en situation et jeux de rôle** : Exercices pratiques pour expérimenter et ajuster les processus
- **Ateliers de co-développement:** Échanges et résolution de problématiques concrètes
- **Outils et grilles d'analyse** : Supports concrets pour documenter et sécuriser les pratiques

MODALITÉS PRATIQUES

Durée	4 jours - 28 heures
Public visé	Managers, encadrants, équipes administratives et opérationnelles amenées à gérer ou appliquer des procédures administratives et réglementaires
COÛT TTC :	**1350 € TTC / participant**
Format :	Présentiel (adaptable en format hybride selon contexte)
Groupe	6 à 10 participants
Lieu:	18 rue Georges Eucharis - Lot Dillon Stade - 97200 Fort-de-France Ou intra en organisation selon demande
Sanction :	Attestation de Formation
Accessibilité :	Formation accessible aux personnes en situation de handicap.



STRUCTURATION DES PRATIQUES PROFESSIONELLES ET SÉCURISATION DES ORGANISATIONS

Cette formation est conçue pour offrir un soutien structuré et pertinent aux managers, encadrants et équipes administrativesconfrontés à des besoins de clarification et de sécurisation. Elle vise à développer des compétences clés pour rendre les pratiques plus lisibles, fluidifier les intéractions et réduire les zones d'incertitude. Ce document détaille le plan complet, incluant les objectifs, le contenu pédagogique, les prérequis nécessaires et les modalilés pratiques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES GÉNÉRAUX

- Analyser et clarifier les pratiques professionnelles existantes
- Développer une meilleure compréhension des enjeux de structuration et de sécurisation
- Optimiser les compétences en matière de documentation, de procédures et de communication
- Apporter des outils et des méthodes pour sécuriser les fonctionnements organisationnels
- Favoriser la cohérence et la fluidité dans les interactions et les processus

CONTENU PÉDADOGIQUE ET APPROCHE

- **Apports théoriques** : Fondements conceptuels de la structuration et de la sécurisation organisationnelle
- **Études de cas** : Analyse de situations réelles de clarification et de structuration
- **Mises en situation et jeux de rôle** : Exercices pratiques pour expérimenter et ajuster les processus
- **Ateliers de co-développement:** Échanges et résolution de problématiques concrètes
- **Outils et grilles d'analyse** : Supports concrets pour documenter et sécuriser les pratiques

MODALITÉS PRATIQUES

Durée	4 jours - 28 heures
Public visé	Managers, encadrants, équipes administratives, structures confrontées à des besoins de clarification ou de sécurisation des pratiques
COÛT TTC :	**1 350 € TTC / participant**
Format :	Présentiel (adaptable en format hybride selon contexte)
Groupe	6 à 10 participants
Lieu:	18 rue Georges Eucharis - Lot Dillon Stade - 97200 Fort-de-France Ou intra en organisation selon demande
Sanction :	Attestation de Formation
Accessibilité :	Formation accessible aux personnes en situation de handicap.



EFFICACITE PROFESSIONNELLE, ADAPTABILITÉ ET COMPETENCES TRANSVERSALES

Cette formation est conçue pour offrir un soutien structuré et pertinent aux managers, encadrants et équipes souhaitant renforcer leur efficacité et leur adaptabilité. Elle vise à développer des compétences clés pour mieux comprendre ses modes de fonctionnement, renforcer sa capacité d'adaptation et mobiliser ses compétences avec cohérence et discernement. Ce document détaille le plan complet, incluant les objectifs, le contenu pédagogique, les prérequis nécessaires et les modalités pratiques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES GÉNÉRAUX

- Développer une meilleure compréhension de ses modes de fonctionnement et de ses styles d'adaptation
- Optimiser les compétences transversales en matière de communication, de gestion du temps et de prise de décision
- Renforcer la capacité d'adaptation face aux changements et aux défis professionnels
- Apporter des outils et des méthodes pour mobiliser ses compétences avec cohérence
- Favoriser l'efficacité et la résilience dans les environnements professionnels complexes

CONTENU PÉDADOGIQUE ET APPROCHE

- **Apports théoriques** : Fondements conceptuels de l'efficacité, de l'adaptabilité et des compétences transversales
- **Études de cas** : Analyse de situations réelles d'adaptation et d'efficacité
- **Mises en situation et jeux de rôle** : Exercices pratiques pour expérimenter et ajuster les comportements
- **Ateliers de co-développement:** Échanges et résolution de problématiques concrètes
- **Outils et grilles d'analyse** : Supports concrets pour une application autonome post-formation

MODALITES PRATIQUES

Durée	4 jours - 28 heures
Public visé	Managers, encadrants, équipes administratives et opérationnelles souhaitant renforcer leur efficacité et leur adaptabilité
COÛT TTC :	**1 350 € TTC / participant**
Format :	Présentiel (adaptable en format hybride selon contexte)
Groupe	6 à 10 participants
Lieu:	18 rue Georges Eucharis - Lot Dillon Stade - 97200 Fort-de-France Ou intra en organisation selon demande
Sanction :	Attestation de Formation
Accessibilité :	Formation accessible aux personnes en situation de handicap.



REPOSITIONNEMENT PROFESSIONNEL & CLARIFICATION DES RÔLES

Cette formation est conçue pour offrir un soutien structuré et pertinent aux managers, encadrants et professionnels en évolution ou en questionnement. Elle vise à développer des compétences clés pour clarifier sa place, ajuster sa posture et affirmer ses responsabilités sans sur-adaptation ni retrait. Ce document détaille le plan complet, incluant les objectifs, le contenu pédagogique, les prérequis nécessaires et les modalités pratiques.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES GENERAUX

- **Clarifier sa place et son rôle**
  Dans l'organisation.
- **Développer une meilleure compréhension**
  De ses limites et de ses responsabilités.
- **Optimiser les compétences**
  En matière de positionnement et de communication assertive.
- **Apporter des outils et des méthodes**
  Pour ajuster sa posture sans se sur-adapter.
- **Favoriser la cohérence et la clarté**
  Dans les interactions professionnelles.

CONTENU PÉDADOGIQUE ET APPROCHE

- **Apports théoriques** : Fondements conceptuels du repositionnement et de la clarification des rôles.
- **Études de cas** : Analyse de situations réelles de repositionnement et d'ajustement.
- **Mises en situation et jeux de rôle** : Exercices pratiques pour expérimenter et ajuster les comportements
- **Ateliers de co-développement:** Échanges et résolution de problématiques concrètes
- **Outils et grilles d'analyse** : Supports concrets pour clarifier et affirmer sa place.

MODALITÉS PRATIQUES

Durée	4 jours - 28 heures
Public visé	Managers, encadrants, responsables d'équipe toute personne en évolution ou en questionnement professionnel
COÛT TTC :	**1 350 € TTC / participant**
Format :	Présentiel (adaptable en format hybride selon contexte)
Groupe	6 à 10 participants
Lieu:	18 rue Georges Eucharis - Lot Dillon Stade - 97200 Fort-de-France Ou intra en organisation selon demande
Sanction :	Attestation de Formation
Accessibilité :	Formation accessible aux personnes en situation de handicap.



REMOBILISATION DES PUBLICS EN PERTE D’ENGAGEMENT

Cette formation est conçue pour offrir un soutien structuré et pertinent aux managers, encadrants et professionnels de l'accompagnement confrontés à des situations de désengagement. Elle vise à développer des compétences clés pour comprendre les mécanismes de retrait, identifier les causes et reconstruire les conditions favorables à l'engagement. Ce document détaille le plan complet, incluant les objectifs, le contenu pédagogique, les prérequis nécessaires et les modalités pratiques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES GÉNÉRAUX

- Reconnaître les signes et les mécanismes du désengagement professionnel
- Développer une meilleure compréhension des dynamiques de retrait et de démotivation
- Optimiser les compétences en matière de diagnostic, de communication et de remobilisation
- Apporter des outils et des méthodes pour reconstruire l'engagement
- Favoriser la résilience et la capacité à transformer les situations de désengagement

CONTENU PÉDADOGIQUE ET APPROCHE

- **Apports théoriques** : Fondements conceptuels du désagrément et des mécanismes de retrait
- **Études de cas** : Analyse de situations réelles de désangagement et de remobilisation
- **Mises en situation et jeux de rôle** : Exercices pratiques pour expérimenter et ajuster les comportements
- **Ateliers de co-développement:** Échanges et résolution de problématiques concrètes
- **Outils et grilles d'analyse** : Supports concrets pour diagnostiquer et remobiliser.

MODALITÉS PRATIQUES

Durée	4 jours - 28 heures
Public visé	Manager, encadrants, professionnels de l’accompagnement, équipe confrontées à des situations de désengagement.
COUT TTC :	**1 350 € TTC / participant**
Format :	Présentiel (adaptable en format hybride selon contexte)
Groupe	6 à 10 participants
Lieu:	18 rue Georges Eucharis - Lot Dillon Stade - 97200 Fort-de-France Ou intra en organisation selon demande
Sanction :	Attestation de Formation
Accessibilité :	Formation accessible aux personnes en situation de handicap.



RÉGULATION DES TENSIONS ET DYNAMIQUES CONFLICTUELLES

Cette formation est conçue pour offrir un soutien structuré et pertinent aux managers, encadrants et professionnels confrontés à des situations de tension et de conflit. Elle vise à développer des compétences clés pour comprendre les dynamiques conflictuelles, sortir des réactions automatiques et retrouver une capacité de lecture et d'action. Ce document détaille le plan complet, incluant les objectifs, le contenu pédagogique, les prérequis nécessaires et les modalités pratiques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES GÉNÉRAUX

- Reconnaître les mécanismes sous-jacents aux tensions et aux conflits
- Développer une meilleure compréhension des dynamiques interpersonnelles conflictuelles
- Optimiser les compétences en matière de communication, de régulation émotionnelle et de résolution de conflits
- Apporter des outils et des méthodes pour sécuriser les interactions professionnelles
- Favoriser la résilience et la capacité à transformer les tensions en opportunités

CONTENU PÉDADOGIQUE ET APPROCHE

- **Apports théoriques** : Fondements conceptuels des dynamiques conflictuelles et des mécanismes de tension
- **Études de cas** : Analyse de situations réelles de conflit et de régulation
- **Mises en situation et jeux de rôle** : Exercices pratiques pour expérimenter et ajuster les comportements
- **Ateliers de co-développement:** Échanges et résolution de problématiques concrètes
- **Outils et grilles d'analyse** : Supports concrets pour identifier et réguler les tensions

MODALITÉS PRATIQUES

Durée	4 jours - 28 heures
Public visé	Managers, encadrants, responsables d'équipe, toute personne exposée à des interactions professionnelles complexes ou sensibles
COÛT TTC :	**1 450 € TTC / participant**
Format :	Présentiel (adaptable en format hybride selon contexte)
Groupe	6 à 10 participants
Lieu:	18 rue Georges Eucharis - Lot Dillon Stade - 97200 Fort-de-France Ou intra en organisation selon demande
Sanction :	Attestation de Formation
Accessibilité :	Formation accessible aux personnes en situation de handicap.



POSTURE PROFESSIONNELLE ET RESPONSABILITÉ INDIVIDUELLE

Cette formation est conçue pour offrir un soutien structuré et pertinent aux managers, encadrants et équipes souhaitant renforcer leur posture professionnelle. Elle vise à développer des compétences clés pour comprendre les comportements, sortir des automatismes relationnels et retrouver une capacité de présence et de responsabilité. Ce document détaille le plan complet, incluant les objectifs, le contenu pédagogique, les prérequis nécessaires et les modalités pratiques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES GÉNÉRAUX

- Comprendre les mécanismes comportementaux et relationnels qui agissent dans les environnements
  protessionnels
- Développer une meilleure conscience de sa propre posture et de son impact
- Optimiser les compétences en matière de présence, d'engagement et de discernement
- Apporter des outils et des méthodes pour renforcer la responsabilité individuelle
- Favoriser l'adaptabilité et la cohérence dans les interactions professionnelles

CONTENU PÉDADOGIQUE ET APPROCHE

- **Apports théoriques** : Fondements conceptuels de la posture professionnelle et de la responsabilité
- **Études de cas** : Analyse de situations réelles d'engagement et de désengagement
- **Mises en situation et jeux de rôle** : Exercices pratiques pour expérimenter et ajuster les comportements
- **Ateliers de co-développement:** Échanges et résolution de problématiques concrètes
- **Outils et grilles d'analyse** : Supports concrets pour une application autonome post-formation

MODALITÉS PRATIQUES

Durée	4 jours - 28 heures
Public visé	Managers, encadrants, équipes souhaitant renforcer leur posture professionnelle et leur capacité d'engagement
COÛT TTC :	**1 450 € TTC / participant**
Format :	Présentiel (adaptable en format hybride selon contexte)
Groupe	6 à 10 participants
Lieu:	18 rue Georges Eucharis - Lot Dillon Stade - 97200 Fort-de-France Ou intra en organisation selon demande
Sanction :	Attestation de Formation
Accessibilité :	Formation accessible aux personnes en situation de handicap.



GASLIGHTING & DÉSTABILISATION RELATIONNELLE

Cette formation est conçue pour offrir un soutien structuré et pertinent aux managers, encadrants et professionnels
confrontés à des situations de communication déstabilisante. Elle vise à développer des compétences clés pour reconnaître, comprendre et réguler les dynamiques de gaslighting et de déstabilisation relationnelle. Ce document détaille le plan complet, incluant les objectifs, le contenu pédagogique, les prérequis nécessaires et les modalités pratiques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES GÉNÉRAUX

- Reconnaître les mécanismes de gaslighting et de déstabilisation relationnelle
- Développer une meilleure compréhension des dynamiques interpersonnelles toxiques
- Optimiser les compétences en matière de communication assertive et de protection émotionnelle
- Apporter des outils et des méthodes pour sécuriser les interactions professionnelles
- Favoriser la résilience et la clarté face aux situations de manipulation

CONTENU PÉDADOGIQUE ET APPROCHE

- **Apports théoriques** : Fondements conceptuels du gaslighting e t des mécanismes de déstabilisation
- **Études de cas** : Analyse d e situations réelles d e communication toxique
- **Mises en situation et jeux de rôle** : Exercices pratiques pour expérimenter et ajuster les réponses
- **Ateliers de co-développement:** Échanges et résolution de problématiques concrètes
- **Outils et grilles d'analyse** : Supports concrets pour identifier et réguler les dynamiques toxiques

MODALITÉS PRATIQUES

Durée	4 jours - 28 heures
Public visé	Managers, encadrants, responsables d'équipe, toute personne exposée à des interactions professionnelles complexes ou déstabilisantes
COÛT TTC :	**1450 € TTC / participant**
Format :	Présentiel (adaptable en format hybride selon contexte)
Groupe	6 à 10 participants
Lieu:	18 rue Georges Eucharis - Lot Dillon Stade - 97200 Fort-de-France Ou intra en organisation selon demande
Sanction :	Attestation de Formation
Accessibilité :	Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

INFORMATIONS PRATIQUES & CONDITIONS GÉNÉRALES

Inscription et délais d'accès

Les inscriptions sont acceptées jusqu'à 7 jours ouvrés avant le début de la formation, sous réserve de disponibilités. Pour toute demande, contactez-nous par téléphone ou par email.

Modalités de règlement

Le règlement s'effectue avant le début de la formation.
par virement bancaire, chèque ou prise en charge OPCO*
Les coordonnées bancaires sont communiquées sur demande.

Financement

• OPCO (Opérateurs de Compétences) : prise en charge possible selon votre branche professionnelle*
• CPF (Compte Personnel de Formation) : selon éligibilité de la formation*
• Autofinancement et plan de développement des compétences

Annulation et report

Toute annulation doit être notifiée par écrit. En cas d'annulation à moins de 7 jours ouvrés du début de la formation, des frais peuvent être appliqués.
K'SOLUTIONS se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session en cas d'effectif insuffisant.

Accessibilité et handicap

K'SOLUTIONS est engagée dans une démarche d'accessibilité. Toute personne en situation de handicap souhaitant suivre une formation est invitée à nous contacter en amont afin que nous puissions adapter les conditions d'accueil et de déroulement.
Référente handicap : ksolutions.mq@gmail.com -0696 66 01 10

Réclamations et médiation

Toute réclamation peut être adressée par écrit à : **ksolutions.ma@gmail.com**. Nous nous engageons à apporter une réponse dans un délai de 10 jours ouvrés. En cas de litige non résolu, une médiation peut être engagée.

Indicateurs qualité

K'SOLUTIONS s'engage dans une démarche qualité continue. Les résultats d e satisfaction sont collectés à l'issue de chaque formation et font l'objet d'un suivi régulier.

CENTRE DE FORMATION

L'équipe K'SOLUTIONS vous accueille dans un environnement professionnel, chaleureux et stimulant, au cœur de la zone franche de Dillon, à Fort-de-France.

Un espace conçu pour l'apprentissage

• Salles aménageables selon la configuration de vos groupes
• Ecrans interactifs et tableau numérique
• Connexion internet par satellite
• Paperboards et matériel pedagogique
• Espace de convivialité avec tisanerie et comptoirs équipés
• Pauses gourmandes adaptées à vos besoins

Nous retrouver

18 rue Georges Eucharis - Lot Dillon Stade - Zone Franche - 97200 Fort-de-France
En face de la Pharmacie des Îles Espace coworking @KBIZ
Téléphone : 0696 66 01 10 / 0696 43 19 50
Email: :**ksolutions.mq@gmail.com**

(Prochainement)

BULLETIN D'INSCRIPTION

À retourner complété et signé à : ksolutions.mq@gmail.com ou par courrier au 18 rue Georges Eucharis - Lot Dillon Stade - 97200 Fort-de-France

Formation choisie

Intitulé de la formation	
Période souhaitée	
Format	Présentiel □ Hybride □

Participant(e)

Civilité	Mme □ M. □
Nom	
Prénom	
Fonction / Service	
Email	
Téléphone	
Situation de handicap	Oui □ (nous contacter) Non □

Entreprise / Établissement

Raison sociale	
Adresse	
Code postal / Ville	
Téléphone	
N° SIRET	
Code APE / NAF	

Modalité de prise en charge

Mode de financement	CPF □ OPCO □ Entreprise □ Autofinancement □
Nom de l'OPCO	
N° de prise en charge	

Fait à : ..... **Le :.....**

Signature et cachet, précédés de la mention « *Bon pour accord* » :

Tel: 0696 66 01 10 / 0696 43 19 50
18 Rue Georges Eucharis lot Dillon Zone Franche
Mail : ksolutions.mq@gmail.com
Siret : 97864872300028 APE: 8211Z
N°de déclaration d'activité : 02973810497