

# Catalogue des **formations**

2026



# Former aujourd'hui, préparer demain

Il y a des formations qui s'additionnent et il y a celles qui transforment.

Chez Knowledge (activité formation du Groupe Menway), nous avons choisi la seconde voie : celle qui **relie l'apprentissage au réel**, qui fait **émerger des réflexes utiles**, qui installe des **pratiques durables** et qui au fil des semaines, **change la manière de travailler ensemble**.

**Former, pour nous, n'est pas « transmettre », c'est faire grandir** : des compétences, une posture, une capacité à décider, à coopérer, à conduire, à prévenir. **C'est rendre possible ce qui, jusque-là, résistait** : une équipe plus autonome, un manager plus juste, une relation plus saine, une organisation plus lisible.

Chez Knowledge, **nous concevons la formation comme un accélérateur opérationnel** : des compétences qui s'acquièrent vite, se transforment en pratiques concrètes et produisent un impact mesurable sur le terrain.

“

Je m'appelle Owly.

Je suis né d'un savant mélange entre  
l'ingéniosité humaine et la puissance de  
l'Intelligence Artificielle !

Je serai votre interlocutrice privilégiée  
tout au long de votre formation !



# Ce qui fait notre différence



## Une formation orientée performance et transfert

Chaque module part d'une question simple :  
"Qu'est-ce que les participants sauront faire  
différemment dès le lendemain ?".

Il privilégie des objectifs opérationnels, des  
entraînements concrets et des outils  
immédiatement réutilisables.



## Des parcours sur mesure

Toutes nos formations peuvent être  
délivrées via notre catalogue de formation  
ou co-construites avec vous.

Dans le cas d'une adaptation, nous intégrons un  
temps d'ingénierie et d'échange : analyse du  
besoin, calibrage, scénarisation, et validation.



## Un engagement qualité

Organisme certifié Qualiopi (depuis juillet 2025) et engagé  
dans une amélioration continue de ses prestations : suivi de  
satisfaction, évaluation des acquis, analyse d'impact, et  
ajustements pédagogiques.

Organisme de formation déclaré sous le N° 41 57 02554 57



## Des formateurs issus du terrain

Nos intervenants conjuguent expertise et  
capacité à créer une dynamique de groupe  
productive : échanges, concret, mise en  
action.



## Une pédagogie moderne, immersive et activante

Nous privilégions les méthodes qui  
favorisent l'apprentissage :

- cas réels, simulations, co-développement,  
ateliers de résolution de problèmes
- micro-apprentissages, capsules digitales,  
classes virtuelles courtes
- feedback structuré, auto-diagnostic,  
plan d'action individuel

**Qualiopi**  
processus certifié 

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories suivantes :  
ACTIONS DE FORMATION  
BILANS DE COMPETENCES

# Notre approche pédagogique



## Une méthode en 4 temps :

apprendre, s'entraîner, transférer, mesurer

Nous structurons nos formations avec une logique de résultats :

**Cadrer** : clarifier les objectifs, le niveau, les enjeux, et les situations de travail ciblées

**Acquérir** : apports clés, modèles, repères, outils

**Pratiquer** : entraînement guidé, mises en situation, études de cas

**Ancrer** : plan d'action, engagement, outils de suivi, retour d'expérience

## Nos formats 2026 (au choix selon votre contexte)

**Présentiel** : dynamique collective, mises en situation intensives

**Classe virtuelle** : séquences rythmées et très interactives

**Blended / parcours** : mix digital & présentiel

**Ateliers thématiques (2 à 3h)** : focus outil / pratique



## Nos modalités d'évaluation

Selon les formations, nous mettons en place :

**Diagnostic d'entrée** (questionnaire, autodiagnostic, recueil attentes)

**Evaluations formatives** (quiz, exercices, mises en pratique)

**Evaluation des acquis** (cas final, restitution, test)

**Evaluation de satisfaction** (à chaud)

**Evaluation d'impact** (à froid : plan d'action, progrès observables)

# Accessibilité & inclusion (PSH)

Knowledge s'engage à rendre ses **formations accessibles en présentiel comme à distance**. Nous veillons à proposer des **conditions d'apprentissage adaptées**, dans le respect des besoins de chacun, et en garantissant la sécurité, le confort et la réussite pédagogique.

Dès l'**inscription**, nous invitons les participants à **signaler tout besoin spécifique** afin d'anticiper les **aménagements possibles**. Exemples d'aménagements mobilisables (selon les besoins identifiés) :

## Adaptations pédagogiques et organisationnelles

Supports adaptés (format, lisibilité, versions alternatives)

Rythme et séquences ajustés

Consignes reformulées, modalités d'évaluation adaptées

Accompagnement individualisé si nécessaire

## Aménagements techniques / matériels

Outils spécifiques ou solutions d'accessibilité (digital learning)

Accessibilité des locaux / salles

Adaptation des supports numériques

## Appui et expertise

Mobilisation du référent handicap et du réseau d'experts partenaires

Co-construction de la solution la plus appropriée (individuelle ou groupe)

Référentes handicap : Marion HOUBAUT et Aurore PREVOT – [contact@knowledge.fr](mailto:contact@knowledge.fr)

Les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter notre service dédié afin de définir des conditions de prise en charge adaptées

# Nos expertises & interventions

Nous structurons notre offre autour de **quatre axes complémentaires**, permettant d'accompagner chaque organisation dans ses priorités :

## Management & posture professionnelle

Former des managers capables d'allier exigence et confiance, cadre et écoute, pilotage et humanité.

Ici, on travaille la posture, la communication, la décision, les situations sensibles et la capacité à faire grandir une équipe sans s'épuiser.

---

## RH & innovation

Professionaliser la fonction RH et lui donner des outils pour agir dans un monde qui accélère : compétences, recrutement, droit social appliqué, digitalisation, IA, conduite du changement.

**Objectif** : des pratiques plus sûres, plus fluides, plus cohérentes

---

## Santé & bien-être au travail

Prévenir plutôt que réparer. Renforcer la qualité de vie et des conditions de travail, sécuriser les pratiques managériales, réduire les risques psychosociaux, améliorer le climat social.

Une performance qui tient dans le temps est une performance qui protège.

---

## Attractivité & engagement

Donner envie de venir, de rester, de contribuer.

Marque employeur, expérience collaborateur, onboarding, fidélisation, engagement : des leviers concrets pour stabiliser et mobiliser les équipes.

Avec Knowledge, vos collaborateurs ne se forment pas seulement : ils évoluent, se transforment et contribuent à votre réussite collective.

---

# Management & posture professionnelle/leadership

## Explorer, structurer, incarner

Le management n'est pas seulement une fonction : c'est une posture, un cadre, une manière de décider et de faire grandir. Dans cet axe, Knowledge accompagne les managers et futurs managers à développer un leadership à la fois clair, humain et exigeant, capable de piloter l'activité, d'engager les équipes, de réguler les situations sensibles et d'ancrer des pratiques durables.

Nos formations sont conçues pour être concrètes : elles partent du terrain (situations vécues, cas réels) et y reviennent, avec des outils réutilisables, des entraînements guidés et un plan d'action individuel.

## Sommaire

|   |         |
|---|---------|
| Développer son rôle de manager .....                              | page 8  |
| Devenir manager : Les fondamentaux pour un démarrage réussi ..... | page 11 |
| Impliquer les managers dans vos enjeux RH .....                   | page 15 |

# Développer son rôle de manager



1 jour - 7 heures



selon devis



Pas d'indicateurs qualité  
pour le moment

## Objectifs pédagogiques

- Identifier et analyser les différents profils comportementaux pour adapter sa posture managériale
- Choisir et appliquer le style de management approprié selon la situation et le niveau d'autonomie du collaborateur
- Mettre en œuvre les actes managériaux clés pour encadrer et accompagner efficacement une équipe
- Développer l'autonomie, la motivation et la performance des collaborateurs grâce à une méthodologie d'accompagnement structurée



# Développer son rôle de manager

## Contenu de la formation

### Comprendre les profils comportementaux pour mieux manager

- Découverte des quatre profils comportementaux : comportements observables, besoins, motivations et zones de vigilance
- Adaptation de sa communication en fonction du profil : posture, arguments, objectifs, rythme d'échange
- Compréhension et gestion des oppositions naturelles entre profils : perceptions croisées et leviers d'harmonisation

### Adapter son style de management aux situations

- Management Directif : structurer, organiser, cadrer et donner des directives claires
- Management Persuasif : convaincre, orienter, accompagner par l'explication et l'écoute active
- Management Participatif : encourager les initiatives, impliquer l'équipe, favoriser la co-construction
- Management Délégatif : responsabiliser, faire confiance, instaurer une autonomie forte
- Utilisation du référentiel d'adéquation entre style de management et niveau d'autonomie

### Mettre en œuvre les actes managériaux essentiels

- Le feed-back
- Le débrief d'accompagnement terrain
- La conduite de réunion managériale
- Le recadrage

### Construire la performance et développer l'autonomie

- Exploration du modèle VPS
- Construction d'objectifs SMART
- Développement de la "conversation interne facilitante" pour soutenir l'apprentissage
- Compréhension de la courbe d'apprentissage

# Développer son rôle de manager

## Informations pratiques

### Profils des apprenants

- Managers débutants ou en prise de poste
- Managers confirmés souhaitant renforcer ou structurer leurs compétences
- Responsables d'équipe, chefs de projet, responsables opérationnels
- Toute personne amenée à conduire des entretiens, piloter une équipe ou accompagner des collaborateurs

### Prérequis

- Occuper (ou être destiné à occuper) une fonction avec responsabilités managériales
- Connaître les bases de la communication professionnelle
- Aucun prérequis technique

## Organisation de la formation

### Ressources pédagogique

- Apports théoriques
- Mises en situation et échanges de pratiques
- Travaux individuels et en sous-groupes
- Support de formation numérique

### Dispositif de suivi de l'Évaluation des résultats de la formation

- Test de préformation
- Feuilles de présence / émargements
- Évaluation de l'acquisition des compétences via mises en pratique et exercices pendant la formation (questions orales ou écrites - QCM)
- Évaluation de la formation à chaud par chaque participant

Ce programme de formation est accessible à toutes et tous et peut faire l'objet d'aménagements spécifiques afin de répondre aux besoins particuliers des participants.

**Nous invitons les personnes concernées à nous contacter aux adresses suivantes :**  
Aurore PREVOT : [aprevot@knowledge.fr](mailto:aprevot@knowledge.fr) et Marion HOUBAUT : [mhoubaut@knowledge.fr](mailto:mhoubaut@knowledge.fr)

Délai d'accès 6 semaines

# Devenir manager : les fondamentaux pour un démarrage réussi



3 jours - 21 heures



selon devis



Pas d'indicateurs qualité pour le moment

## Objectifs pédagogiques

- Définir son rôle de manager et les responsabilités associées dans l'organisation
- Analyser ses compétences personnelles et sociales afin d'identifier son style de management
- Identifier son profil comportemental avec l'outil TLP Navigator et en déduire les ajustements nécessaires de posture managériale
- Reconnaître et comprendre les différents profils comportementaux pour adapter son management à chaque collaborateur
- Mobiliser les fondamentaux de la communication interpersonnelle pour adopter une communication managériale claire et efficace
- Mettre en œuvre des pratiques de pilotage d'équipe : définition d'objectifs, suivi d'activité, feedback
- Utiliser des outils de gestion des situations délicates afin de maintenir la performance collective



# Devenir manager : les fondamentaux pour un démarrage réussi

## Contenu de la formation

### Jour 1 : Se comprendre pour mieux manager

#### Comprendre les enjeux de la prise de fonction manager

- Transition collaborateur → manager : changements clés
- Attentes de l'organisation, de l'équipe et de soi-même
- Les responsabilités incontournables du manager

#### Comprendre les grands principes des profils comportementaux

- Comprendre la logique d'un modèle comportemental
- Découvrir les dimensions clés du TLP Navigator
- Identifier les usages managériaux des profils comportementaux

#### Découverte et analyse de son profil TLP Navigator

- Dimensions comportementales : préférences, forces, zones de risque
- Comprendre son mode de fonctionnement sous pression
- Identifier les leviers pour gagner en efficacité managériale
- Debrief

#### Construire sa posture managériale

- Affirmation et légitimité : les premières semaines
- Alignement posture / valeurs / style de leadership
- Adapter son style de management selon les situations et les collaborateurs (situational leadership)

#### Communication managériale adaptée aux profils

- Comment éviter les KPIs inutiles et non alignés
- Incentives : leviers motivationnels, cadre éthique, risques
- Construire des challenges stimulants et atteignables
- Atelier : Créer son tableau de bord managérial

# Devenir manager : les fondamentaux pour un démarrage réussi

## Jour 2 : Piloter, motiver et accompagner son équipe

### Fixer un cap : objectifs, cadre, règles de fonctionnement

- Objectifs SMARTER
- Prise en main d'un outil pratique : L'arbre de vie
- Installer un cadre managérial clair

### Motiver au quotidien grâce à une compréhension des profils

- Identifier les sources de motivation individuelles
- les signaux de démotivation
- Plan d'action motivationnel personnalisé pour chaque profil

### Développer l'autonomie de ses collaborateurs

- Techniques de questionnement
- Écoute active : outils pratiques
- Reconnaissance, responsabilisation, délégation

### Outils de pilotage et rituels managériaux

- Feedbacks constructifs
- Suivi des performances et indicateurs
- Ateliers : mener un entretien court et impactant

## Jour 3 : Gérer les situations délicates et ancrer ses pratiques

### Prévenir et gérer les situations difficiles

- Détecter les signaux faibles
- Identifier l'origine des tensions
- Les 4 niveaux de gestion des conflits
- Outil DESC : pratique guidée

### Gérer les personnalités complexes grâce au TLP

- Comprendre les comportements sous stress
- Anticiper les risques relationnels selon les profils
- Adapter sa posture pour restaurer la coopération

### Décider et assumer ses choix de manager

- Méthodes de prise de décision rapide
- Gérer ses priorités
- S'affirmer face à des situations ambiguës ou incertaines

# Devenir manager : les fondamentaux pour un démarrage réussi

## Informations pratiques

### Profils des apprenants

- Managers débutants
- Collaborateurs en prise de poste
- Managers de proximité nouvellement nommés

### Prérequis

- Aucun prérequis technique
- Réalisation du test TLP Navigator en amont de la formation

## Organisation de la formation

### Ressources pédagogique

- Apports théoriques
- Alternance d'apports théoriques et d'ateliers pratiques
- Restitution individuelle du test TLP Navigator
- Mises en situation, jeux de rôles, études de cas

### Dispositif de suivi de l'Évaluation des résultats de la formation

- Test de préformation / Autopositionnement
- Feuilles de présence / émargements
- Évaluation de l'acquisition des compétences via mises en pratiques et exercices pendant la formation (questions orales ou écrites - QCM)
- Évaluation de la formation à chaud par chaque participant

Ce programme de formation est accessible à toutes et tous et peut faire l'objet d'aménagements spécifiques afin de répondre aux besoins particuliers des participants.

**Nous invitons les personnes concernées à nous contacter aux adresses suivantes :**  
**Aurore PREVOT** : [aprevot@knowledge.fr](mailto:aprevot@knowledge.fr) et **Marion HOUBAUT** : [mhoubaut@knowledge.fr](mailto:mhoubaut@knowledge.fr)

Délai d'accès 6 semaines

# Impliquer les managers dans vos enjeux RH



2 jour - 14 heures



selon devis



Pas d'indicateurs qualité pour le moment

## Objectifs pédagogiques

- Clarifier les rôles et responsabilités respectives des RH et des managers.
- Identifier les leviers d'engagement et les freins des managers dans les projets RH
- Développer des postures d'influence et de communication persuasive
- Prévenir et gérer les situations de tension entre RH et managers
- Construire une feuille de route commune et des outils favorisant la coopération durable



# Impliquer les managers dans vos enjeux RH

## Contenu de la formation

### Comprendre les enjeux et les rôles respectifs

- Introduction et cadrage : attentes, enjeux, défis RH/Managers
- Clarification des rôles RH vs managers et cartographie des interactions
- Etude de cas : analyse d'une situation problématique issue du terrain

### Développer la coopération RH/Managers

- Les leviers d'engagement : motivation, reconnaissance, bénéfices pour les équipes
- Stratégies d'influence : communication persuasive, posture d'accompagnement
- Atelier : reformuler un message RH pour le rendre impactant

### Gérer les situations difficiles et les crises

- Identifier les sources de résistance et anticiper les tensions
- Jeu de rôle : simulation d'entretien RH/Manager
- Apport sur la gestion de conflit et la médiation

### Construire une feuille de route RH/Managers

- Outils et dispositifs de coopération : charte, kit manager, reporting partagé
- Atelier : conception d'un outil ou dispositif d'implication
- Plan d'action individuel et collectif

# Impliquer les managers dans vos enjeux RH

## Informations pratiques

### Profils des apprenants

- Collaborateurs RH (RRH, responsable RH, formation, chargés RH, etc.)

### Prérequis

- Aucun

## Organisation de la formation

### Ressources pédagogique

- Apports théoriques
- Etude de cas
- Ateliers collaboratifs
- Echange de pratiques
- Support de formation fournis à l'issue de la formation

### Dispositif de suivi de l'Evaluation des resultats de la formation

- Test de préformation
- Feuilles de présence / émargements
- Evaluation de l'acquisition des compétences via mises en pratiques et exercices pendant la formation (questions orales ou écrites - QCM)
- Evaluation de la formation à chaud par chaque participant

Ce programme de formation est accessible à toutes et tous et peut faire l'objet d'aménagements spécifiques afin de répondre aux besoins particuliers des participants.

**Nous invitons les personnes concernées à nous contacter aux adresses suivantes :**  
**Aurore PREVOT** : [aprevot@knowledge.fr](mailto:aprevot@knowledge.fr) et **Marion HOUBAUT** : [mhoubaut@knowledge.fr](mailto:mhoubaut@knowledge.fr)

Délai d'accès 6 semaines

# RH & Innovation

## Anticiper, sécuriser & transformer

Dans un monde du travail en mutation rapide, la fonction RH doit évoluer pour rester un levier stratégique. Compétences, recrutement, droit social, digitalisation, IA, conduite du changement : les enjeux se multiplient et exigent des pratiques à la fois solides, agiles et innovantes.

À travers cet axe, nous accompagnons les professionnels RH à structurer et moderniser leurs pratiques, en leur donnant des outils concrets pour agir avec justesse et efficacité.

## Sommaire

|   |         |
|---|---------|
| IA & recrutement : Attirer, évaluer et sélectionner les talents ..... | page 19 |
| Recruter sans discriminer .....                                       | page 22 |
| Réussir ses entretiens de recrutement .....                           | page 25 |

# IA & Recrutement : attirer, évaluer et sélectionner les talents



**12 heures de formation :**

4 sessions interactives de 3 heures à distance  
ou 2 jours de formation en présentiel/ distance synchrone



**selon devis**



**Pas d'indicateurs qualité  
pour le moment**

## Objectifs pédagogiques

- Définir les besoins en recrutement et rédiger une fiche de poste précise et alignée sur la stratégie de l'entreprise
- Développer une stratégie de sourcing adaptée et renforcer la marque employeur pour attirer des candidats qualifiés
- Appliquer les bonnes pratiques pour prévenir les discriminations et respecter le cadre légal à chaque étape du recrutement
- Structurer et conduire des entretiens de recrutement performants, objectifs et inclusifs, en utilisant des méthodes telles que STAR et PACIL
- Évaluer objectivement les compétences, le potentiel et les motivations des candidats, puis mesurer l'efficacité de ses actions de recrutement pour ajuster sa stratégie



# IA & Recrutement : attirer, évaluer et sélectionner les talents

## Contenu de la formation

### Construire les bases d'un recrutement efficace

- Le recrutement comme levier stratégique RH
  - Analyse des besoins : compétences attendues, définition du poste, attentes des candidats
  - Utilisation de l'IA pour cartographier les compétences et rédiger une fiche de poste pertinente
- Travaux pratiques : création d'une fiche profil de poste complète

### Attirer les bons profils et structurer sa communication

- Outils et canaux de sourcing : interne, externe, job boards, réseaux sociaux, IA
- Rédaction d'annonces attractives, ciblées et conformes au cadre légal
- Leviers de la marque employeur et intégration dans la communication de recrutement
- Obligations légales et prévention de la discrimination lors de la présélection
- Travaux pratiques : rédaction d'une annonce optimisée, quiz interactif sur biais cognitifs et non-discrimination

### Conduire un entretien structuré et inclusif

- Construction d'une trame d'entretien efficace et adaptée au poste
  - Utilisation de la méthode STAR pour structurer les questions et analyser les expériences
  - Techniques de communication : écoute active, langage non verbal, feedback constructif (CNV)
- Travaux pratiques : élaboration d'un guide d'entretien et mises en pratique en binômes

### Évaluer, conclure et formaliser le recrutement

- Identification des motivations et besoins des candidats avec la méthode PACIL
- Découverte et usages d'outils complémentaires : tests, mises en situation, profils comportementaux
- Déjouer les biais cognitifs et rédiger un compte rendu objectif
- Simulation d'un entretien complet : préparation, conduite, évaluation, conclusion, débrief collectif

# IA & Recrutement : attirer, évaluer et sélectionner les talents

## Informations pratiques

### Profils des apprenants

Professionnels en charge du recrutement souhaitant améliorer leurs pratiques pour :

- attirer des candidats qualifiés
- sécuriser leurs choix de recrutement,
- structurer et professionnaliser leur démarche

### Prérequis

- Avoir une première expérience dans le domaine du recrutement ou avoir déjà participé à des processus d'embauche (entretiens, présélection, rédaction d'annonces, etc.).

## Organisation de la formation

### Ressources pédagogique

- Supports de présentation structurés
- Fiches outils : modèles de fiches de poste, grilles de présélection, guides d'entretien (STAR, PACIL), modèles de comptes rendus
- Exemples d'outils complémentaires (tests, mises en situation, profils comportementaux) et démonstrations de l'usage de l'IA dans le sourcing

### Dispositif de suivi de l'Evaluation des resultats de la formation

- Auto-positionnement en début de formation
- Évaluation continue à travers des exercices pratiques
- Évaluation à chaud en fin de session (questionnaire de satisfaction)

Ce programme de formation est accessible à toutes et tous et peut faire l'objet d'aménagements spécifiques afin de répondre aux besoins particuliers des participants.

**Nous invitons les personnes concernées à nous contacter aux adresses suivantes :**

**Aurore PREVOT** : [aprevot@knowledge.fr](mailto:aprevot@knowledge.fr) et **Marion HOUBAUT** : [mhoubaut@knowledge.fr](mailto:mhoubaut@knowledge.fr)

Délai d'accès 4 semaines

# Recruter sans discriminer



1 jour - 7 heures



selon devis



Pas d'indicateurs qualité  
pour le moment

## Objectifs pédagogiques

- Veiller à la conformité légale des process de recrutement au regard des principes de non-discrimination
- Sécuriser ses pratiques à chaque étape du recrutement, de la définition du besoin à l'entretien et à la décision finale
- Identifier les situations à risque de discrimination (directe ou indirecte) et les prévenir par des outils et méthodes adaptées
- Mettre en œuvre un processus de recrutement traçable, documenté et justifiable en cas de contrôle ou de litige



# Recruter sans discriminer

## Contenu de la formation

### Cadre légal et principes de non-discrimination

- Définition des discriminations directe et indirecte, critères prohibés, acteurs concernés
- Enjeux pour l'entreprise : risques juridiques, sociaux et d'image
- Rôle du règlement intérieur et de la marque employeur dans la prévention des discriminations

### Prévenir des risques à chaque étape du recrutement

- Clarifier le besoin en compétences : fiche de poste, compétences attendues, critères objectifs de sélection
- Rédiger une offre d'emploi non discriminatoire : formulation à proscrire, formulations sécurisées
- Mettre en œuvre un processus de présélection non discriminante : tri des CV, préqualification téléphonique
- Utiliser des outils spécifiques : CV anonymes, Méthodes de Recrutement par Simulation (MRS), entretien structuré, grilles d'évaluation
- Organiser la traçabilité : grille, comptes rendus d'entretien, conservation des documents

### Adapter ses pratiques en entretien de recrutement

- Point de vigilance à chaque étape de l'entretien, questions autorisées / à proscrire
- Postures professionnelles favorisant l'objectivité et l'équité de traitement

# Recruter sans discriminer

## Informations pratiques

### Profils des apprenants

Toute personne en charge des recrutements :

- Managers opérationnels, responsables de services
- Fonctions RH : chargé(e)s de recrutement, RRH, DRH

### Prérequis

- Avoir une première expérience de participation à des recrutements (rédaction d'annonces, tri de CV, entretiens) est souhaitable pour favoriser les échanges d'expérience.

## Organisation de la formation

### Ressources pédagogique

- Apports théoriques et réglementaires
- Dossier participant comprenant : rappel du cadre légal, exemples de critères discriminants, check-lists et modèles (offre d'emploi, grille d'entretien, grille de présélection)
- Études de cas et mises en situation autour de situations de recrutement à risque de discrimination
- Quiz individuel ou collectif pour vérifier l'acquisition des notions clés
- Outils de traçabilité : exemples de grilles d'évaluation et de comptes rendus d'entretien

### Dispositif de suivi de l'Évaluation des résultats de la formation

- Auto-positionnement en début de formation
- Évaluation continue à travers des exercices pratiques
- Évaluation à chaud en fin de session (questionnaire de satisfaction)

Ce programme de formation est accessible à toutes et tous et peut faire l'objet d'aménagements spécifiques afin de répondre aux besoins particuliers des participants.

**Nous invitons les personnes concernées à nous contacter aux adresses suivantes :**

**Aurore PREVOT** : [aprevot@knowledge.fr](mailto:aprevot@knowledge.fr) et **Marion HOUBAUT** : [mhoubaut@knowledge.fr](mailto:mhoubaut@knowledge.fr)

Délai d'accès 4 semaines

# Réussir ses entretiens de recrutement



**12 heures de formation :**

4 sessions interactives de 3 heures à distance  
ou 2 jours de formation en présentiel/ distance synchrone



**selon devis**



**Pas d'indicateurs qualité pour le moment**

## Objectifs pédagogiques

- Préparer et structurer des entretiens adaptés au poste et au profil visé
- Mener des entretiens professionnels, bienveillants et non discriminants
- Utiliser des techniques d'entretien structurées (dont STAR) pour analyser les candidats
- Identifier les motivations et besoins des candidats (dont PACIL) et ajuster son questionnement
- Réduire les biais cognitifs et formaliser la décision dans un compte rendu clair et argumenté



# Réussir ses entretiens de recrutement

## Contenu de la formation

### Structurer l'entretien

- Clarification des critères prioritaires et élaboration d'une trame d'entretien adaptée au poste
- Appropriation de la méthode STAR (Situation, Tâche, Action, Résultat) pour formuler des questions comportementales
- Distinction entre compétences, forces et talents pour affiner l'analyse des réponses
- Atelier pratique : préparation, en sous-groupes, d'un guide de questions STAR pour un profil donné

### Optimiser la communication

- Techniques d'écoute active, observation du langage non verbal, questionnement factuel (CQQCOQP)
- Adaptation de la communication aux différentes générations et aux situations de handicap
- Introduction à la communication non violente pour structurer un feedback respectueux et utile
- Atelier pratique : exercices filmés ou joués sur la posture, la reformulation et le pitch recruteur, avec débrief

### Créer une expérience positive pour le candidat

- Techniques d'accueil, d'icebreakers et de mise en confiance du candidat
- Clarification du projet professionnel et exploration des motivations avec la méthode PACIL (Personnes, Activités, Conditions, Informations, Lieu)
- Atelier pratique : construction d'un guide d'entretien basé sur PACIL pour un poste cible

### Outils complémentaires et conclusion du recrutement

- Présentation et usages d'outils additionnels : tests, mises en situation, profils comportementaux
- Identification des principaux biais cognitifs en entretien et techniques pour les limiter
- Étapes clés de la conclusion d'entretien : feedback au candidat, clarification des conditions, annonce des délais
- Formalisation de la décision : élaboration d'une grille d'évaluation et rédaction d'un compte rendu objectif

# Réussir ses entretiens de recrutement

## Informations pratiques

### Profils des apprenants

Toute personne en charge de la conduite d'entretiens de recrutement souhaitant professionnaliser ou perfectionner ses pratiques :

- Managers et responsables d'équipe
- Professionnels RH, chargés de recrutement, RRH, DRH

### Prérequis

- Aucun ; N.B : Une première expérience ou un projet de participation à des entretiens de recrutement est un plus pour faciliter la mise en pratique

## Organisation de la formation

### Ressources pédagogique

- Supports de présentation structurés autour des quatre actes de la formation
- Fiches outils : trame d'entretien, modèle de grille d'évaluation, exemples de questions STAR, guide PACIL, check-list de conclusion d'entretien
- Vidéos ou enregistrements de séquences d'entretien pour l'analyse de la posture, du langage non verbal et de la communication
- Exercices et ateliers pratiques : simulations d'entretiens, construction de guides de questionnement, rédaction de comptes rendus

### Dispositif de suivi de l'Évaluation des résultats de la formation

- Auto-positionnement en début de formation
- Évaluation continue à travers des exercices pratiques
- Évaluation à chaud en fin de session (questionnaire de satisfaction)

Ce programme de formation est accessible à toutes et tous et peut faire l'objet d'aménagements spécifiques afin de répondre aux besoins particuliers des participants.

**Nous invitons les personnes concernées à nous contacter aux adresses suivantes :**  
Aurore PREVOT : [aprevot@knowledge.fr](mailto:aprevot@knowledge.fr) et Marion HOUBAUT : [mhoubaut@knowledge.fr](mailto:mhoubaut@knowledge.fr)

Délai d'accès 4 semaines

# Santé & Bien être

## Anticiper, prévenir & agir durablement

La santé au travail est un levier clé de performance durable. En agissant en amont, il s'agit de sécuriser les pratiques managériales, renforcer la qualité de vie et des conditions de travail, prévenir les risques psychosociaux et améliorer le climat social.

Avec cet axe, Knowledge accompagne les organisations à déployer des pratiques concrètes et responsables, pour une performance qui tient dans le temps - une performance qui protège.

## Sommaire

|  |         |
|--|---------|
| Comprendre et savoir repérer les risques psychosociaux .....             | page 29 |
| Accueil du public : des outils pour gérer les relations difficiles ..... | page 32 |
| Être acteur de sa santé .....  | page 35 |

# Comprendre et savoir repérer les risques psychosociaux



1 jour - 7 heures



selon devis



Pas d'indicateurs qualité  
pour le moment

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les risques psychosociaux
- Identifier les facteurs de risques psychosociaux
- Identifier les facteurs de ressources
- Identifier les différentes conséquences pour les salariés et pour l'entreprise
- Comprendre les mécanismes du stress au travail
- Connaître le cadre réglementaire
- Connaître les acteurs de prévention



# Comprendre et savoir repérer les risques psychosociaux

## Contenu de la formation

### Le cadre légal

- Les dates et les accords clefs

### Les risques psychosociaux

- Définition des risques psychosociaux selon le rapport d'expertise (Gollac & Bodier)
- Les six grandes familles de facteurs de risques psychosociaux
- Zoom sur le stress au travail, burnout, harcèlement (moral, sexuel), les violences internes et externes

### Les conséquences pour les salariés et l'entreprise

- Les conséquences sur la santé des individus
- Les conséquences sur le collectif de travail
- Les conséquences sur les résultats de l'entreprise

### Prévenir les risques psychosociaux

- Les différents niveaux de prévention
- Les facteurs de protection au travail
- Les acteurs de la prévention au travail
- Adapter sa posture et sa communication

# Comprendre et savoir repérer les risques psychosociaux

## Informations pratiques

### Profils des apprenants

- Tout public
- Managers
- Dirigeants

### Prérequis

- Aucun

## Organisation de la formation

### Ressources pédagogique

- Supports de formation sur PPT
- Partage d'expériences & pédagogie active
- Jeu de mise en situation "identifier pour agir"
- Vidéos sur mécanismes du stress au travail

### Dispositif de suivi de l'Evaluation des resultats de la formation

- Questionnaire de pré-formation
- Test de connaissances de fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Une attestation de formation est délivrée aux stagiaires ayant assisté à l'ensemble de la formation, après l'évaluation de sa satisfaction et des acquis

Ce programme de formation est accessible à toutes et tous et peut faire l'objet d'aménagements spécifiques afin de répondre aux besoins particuliers des participants.

**Nous invitons les personnes concernées à nous contacter aux adresses suivantes :**  
Aurore PREVOT : [aprevot@knowledge.fr](mailto:aprevot@knowledge.fr) et Marion HOUBAUT : [mhoubaut@knowledge.fr](mailto:mhoubaut@knowledge.fr)

Délai d'accès 4 semaines

# Accueil du public : des outils pour gérer les relations difficiles



1 jour - 7 heures



selon devis



Pas d'indicateurs qualité pour le moment

## Objectifs pédagogiques

- Développer un accueil de qualité
- Comprendre et identifier les différents profils de public difficile
- Utiliser des techniques de communication et de régulation émotionnelle adaptées
- Maintenir une posture professionnelle dans les situations tendues ou dans les conflits



# Accueil du public : des outils pour gérer les relations difficiles

## Contenu de la formation

### L'accueil

- Fondements théoriques de la communication
- Définition et critères d'un accueil de qualité
- Enjeux et impacts d'un accueil efficace
- Les étapes clés d'un entretien d'accueil

### L'accueil du public difficile : définition, typologie et mécanisme

- La notion d'accueil difficile : définitions
- L'impact du cadre de référence
- Typologie des publics difficiles : anxieux ou en détresse, agressif, manipulateur, personne sous influence de substance
- Facteurs déclencheurs des tensions
- L'influence des biais cognitifs, tant chez le public que chez le personnel d'accueil
- Identifier les émotions exprimées et sous-jacentes des usagers
- Reconnaître les besoins non satisfaits à l'origine des tensions

### Gérer un accueil du public difficile

- Être factuel : distinguer faits, opinions et ressentis pour gérer les situations tendues
- Techniques d'écoute active et de reformulation
- Communication Non Violente (CNV)
- Développement de l'asservité (Méthodes JAPE, DESC, OSBD)

# Accueil du public : des outils pour gérer les relations difficiles

## Informations pratiques

### Profils des apprenants

- Tout public

### Prérequis

- Aucun

## Organisation de la formation

### Ressources pédagogique

- Supports de formation sur PPT
- Partage d'expériences & pédagogie active

### Dispositif de suivi de l'évaluation des résultats de la formation

- Questionnaire de pré-formation
- Test de connaissances de fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Une attestation de formation est délivrée aux stagiaires ayant assisté à l'ensemble de la formation, après l'évaluation de sa satisfaction et des acquis

Ce programme de formation est accessible à toutes et tous et peut faire l'objet d'aménagements spécifiques afin de répondre aux besoins particuliers des participants.

**Nous invitons les personnes concernées à nous contacter aux adresses suivantes :**

**Aurore PREVOT** : [aprevot@knowledge.fr](mailto:aprevot@knowledge.fr) et **Marion HOUBAUT** : [mhoubaut@knowledge.fr](mailto:mhoubaut@knowledge.fr)

Délai d'accès 4 semaines

# Être acteur de sa santé

 1 jour - 7 heures

 selon devis

 Pas d'indicateurs qualité pour le moment

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'influence de nos comportements de vie sur notre santé
- Apprendre à équilibrer son alimentation
- Adopter une bonne hygiène du sommeil
- Pratiquer une activité physique adaptée
- Aborder les perturbateurs du quotidien : stress, écrans, produits psychotropes



# Être acteur de sa santé

## Contenu de la formation

### Atelier 1 - "Le bonheur est dans l'assiette"

- Les principes d'une alimentation équilibrée
- Les repères nationaux nutrition santé
- Faire ses courses à petit budget
- Comment composer des menus quotidiens

### Atelier 2 - "La santé vient en dormant"

- Que se passe-t-il dans notre corps quand nous dormons ?
- Somnolence ou fatigue : quelle différence ?
- Comment se préparer à s'endormir à et à bien dormir
- Comprendre les pictogrammes et les alertes vigilance sur les boîtes de médicaments

### Atelier 3 - "Bouger au quotidien"

- Différencier l'activité physique, le sport et la sédentarité
- Comprendre les recommandations de l'OMS et du PNNS
- Mon dos, mes muscles comment ça marche ?
- Les TMS qu'est-ce que c'est ? Comment s'en prémunir ?
- Apprendre des exercices d'éveil musculaire

### Atelier 4 - "Les perturbateurs du quotidien"

- Le stress : comment ça marche ? Comment s'en prémunir
- Comprendre les recommandations de l'OMS et du PNNS
- Mon dos, mes muscles comment ça marche ?
- Les TMS qu'est-ce que c'est ? Comment s'en prémunir ?
- Apprendre des exercices d'éveil musculaire

# Être acteur de sa santé

## Informations pratiques

### Profils des apprenants

- Tout public

### Prérequis

- Aucun

## Organisation de la formation

### Ressources pédagogique

- Supports de formation sur PPT
- Partage d'expériences & pédagogie active

### Dispositif de suivi de l'Évaluation des résultats de la formation

- Questionnaire de pré-formation
- Test de connaissances de fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Une attestation de formation est délivrée aux stagiaires ayant assisté à l'ensemble de la formation, après l'évaluation de sa satisfaction et des acquis

Ce programme de formation est accessible à toutes et tous et peut faire l'objet d'aménagements spécifiques afin de répondre aux besoins particuliers des participants.

**Nous invitons les personnes concernées à nous contacter aux adresses suivantes :**

**Aurore PREVOT** : [aprevot@knowledge.fr](mailto:aprevot@knowledge.fr) et **Marion HOUBAUT** : [mhoubaut@knowledge.fr](mailto:mhoubaut@knowledge.fr)

Délai d'accès 4 semaines

# Attractivité & Engagement

## Attirer, engager, fidéliser

Donner envie de rejoindre l'organisation, de s'y projeter et de contribuer durablement. Marque employeur, expérience collaborateur, onboarding, fidélisation, engagement : autant de leviers concrets pour mobiliser les équipes et renforcer l'implication collective.

Avec nous, la formation devient un levier d'évolution : les collaborateurs développent leurs compétences, transforment leurs pratiques et s'engagent durablement dans la réussite collective.

## Sommaire

|   |         |
|---|---------|
| Reussir ses recrutements et renforcer sa marque employeur ..... | page 39 |
|---|---------|

# Réussir ses recrutements et renforcer sa marque employeur



**12 heures de formation :**

4 sessions interactives de 3 heures à distance  
ou 2 jours de formation en présentiel/ distance synchrone



**selon devis**



**Pas d'indicateurs qualité  
pour le moment**

## Objectifs pédagogiques

- Identifier précisément leurs besoins en recrutement à partir d'une description de poste et d'un référentiel de compétences
- Élaborer une stratégie de recrutement adaptée, intégrant marque employeur et outils innovants (dont l'IA)
- Structurer un processus de recrutement efficace, éthique et conforme au cadre légal de non-discrimination
- Comprendre les attentes actuelles des candidats et ajuster leur approche RH en conséquence
- Définir des indicateurs de suivi et mesurer l'efficacité de la stratégie de recrutement mise en place



# Réussir ses recrutements et renforcer sa marque employeur

## Contenu de la formation

### Recruter : un acte stratégique

- Rôle stratégique du recrutement dans la politique RH et la performance de l'organisation
- Définition et analyse du besoin : compétences clés, attentes des candidats, contexte interculturel
- Élaboration d'une fiche de poste claire via la cartographie des compétences et l'utilisation d'outils d'IA
- Atelier pratique : rédaction d'une fiche profil de poste

### Sourcer efficacement et prévenir la discrimination

- Outils et canaux de sourcing : réseaux internes, jobboards, réseaux sociaux, autres canaux
- Rédaction d'annonces attractives et inclusives avec l'appui de l'IA
- Méthodes de présélection : analyse de CV, lettre de motivation, entretien téléphonique
- Cadre juridique de la non-discrimination et biais cognitifs en recrutement
- Ateliers pratiques : tri de CV, rédaction d'une annonce, quiz sur les critères de discrimination

### Optimisation du processus & évolution de la marque employeur

- Évaluation et amélioration continue du processus de recrutement
- Intégration des pratiques de recrutement dans la GEPP (gestion des emplois et des parcours professionnels)
- Compréhension des évolutions de la marque employeur et des attentes des candidats
- Ateliers pratiques : diagnostic SWOT des pratiques actuelles, échanges de bonnes pratiques entre participants

### Construire et piloter sa stratégie de marque employeur

- Analyse de son positionnement en tant qu'employeur et élaboration d'une stratégie différenciante
- Définition d'objectifs et choix des supports, contenus et canaux de communication
- Mise en place d'outils de mesure, interprétation des résultats et ajustement des actions
- Ateliers pratiques : construction d'un outil de diagnostic de l'image employeur, rédaction d'une offre d'emploi valorisante, sélection d'indicateurs clés

# Réussir ses recrutements et renforcer sa marque employeur

## Informations pratiques

### Profils des apprenants

Professionnels en charge du recrutement :

- confrontés à des difficultés pour attirer des candidats qualifiés
- souhaitant professionnaliser et optimiser leur processus de recrutement et leur marque employeur

### Prérequis

- Avoir déjà mené ou à minima tenté un processus de recrutement : rédaction d'annonce, tri de candidatures, entretien, etc.

## Organisation de la formation

### Ressources pédagogique

- Supports de présentation structurés (diaporamas, fiches synthèse) sur : stratégie de recrutement, sourcing, non-discrimination, GEPP, marque employeur
- Fiches outils : modèles de fiches de poste, canevas d'annonce, grilles de présélection, matrices SWOT, tableaux d'indicateurs
- Outils numériques et exemples d'outils IA pour la rédaction d'annonces et la cartographie des compétences
- Ateliers et travaux pratiques : rédaction de fiche de poste, tri de CV, rédaction d'annonce, quiz sur la non-discrimination, diagnostic SWOT, construction d'un outil de diagnostic de l'image employeur

### Dispositif de suivi de l'Évaluation des résultats de la formation

- Auto-positionnement en début de formation
- Évaluation continue à travers des exercices pratiques
- Évaluation à chaud en fin de session (questionnaire de satisfaction)

Ce programme de formation est accessible à toutes et tous et peut faire l'objet d'aménagements spécifiques afin de répondre aux besoins particuliers des participants.

**Nous invitons les personnes concernées à nous contacter aux adresses suivantes :**

**Aurore PREVOT** : [aprevot@knowledge.fr](mailto:aprevot@knowledge.fr) et **Marion HOUBAUT** : [mhoubaut@knowledge.fr](mailto:mhoubaut@knowledge.fr)

Délai d'accès 4 semaines



03 87 16 28 28

[contact@nowledge.fr](mailto:contact@nowledge.fr)

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