

PROGRAMME DE FORMATION

« LES CLÉS DE LA PCM® »

2 jours – 14 heures de formation

Version du 21/07/2026

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier son profil de personnalité PCM et ses traits dominants
- Adapter son animation et sa communication
- Repérer les conditions de réussite propres à chaque profil de personnalité et les mobiliser en mise en situation
- Identifier les situations qui, pour soi, sont source de stress et apprendre à les gérer
- Élaborer un plan d'action individualisé pour adapter son management à chaque profil de personnalité de son équipe

Public

Le public concerné est décidé avec le commanditaire.

Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Modalités de positionnement en amont de la formation

Avant le séminaire, chaque participant répond à un questionnaire de personnalité dont le traitement confidentiel par informatique permet d'établir l'inventaire de personnalité du participant. Ce support permet à chacun de se situer et de s'approprier les concepts en référence à sa propre personnalité.

Délai et modalités d'accès

Modalités d'accès : inscription auprès d'Effila (contact ci-dessous), sur la base du programme et d'une convention de formation.

Délai d'accès : à titre indicatif, la formation peut débuter entre 2 et 4 semaines après la demande, sous réserve de disponibilité du calendrier (délai à ajuster avec le commanditaire selon les contraintes du projet).

Contenu de la session

Jour 1 – Comprendre les concepts de base de la communication (7h)

Objectif : comprendre la communication interpersonnelle et découvrir les 6 profils et leur manière spécifique de communiquer.

- Les différents modes de perception de l'environnement pour chaque type de personnalité
- Les six types de personnalité et leur manière spécifique de communiquer
- Utiliser les ressources de « chaque étage »
- Identifier ses points forts

- Exercice : chaque participant construit son immeuble avant de découvrir son Inventaire de Personnalité
- Présentation à chaque participant de son Inventaire de Personnalité

Jour 2 – Communiquer, développer la performance de son équipe et gérer les situations de stress (7h)

Objectif matinée : générer une haute énergie dans l'équipe et adapter son management aux personnalités.

- Renforcer la connaissance de soi et de son équipe
- Les styles de management préférentiels : s'adapter aux personnalités de son équipe
- Les besoins psychologiques : ce qui motive les membres de son équipe et comment améliorer la performance globale
- Exercice en binôme : les canaux de communication

Objectif après-midi : adapter et individualiser son animation, anticiper les situations « stressantes ».

- La matrice d'évaluation : les 6 profils par rapport à leur environnement
- Exercice : la stratégie de communication et d'animation adaptée à mon équipe – positionner son équipe sur la matrice : ce que je dois faire avec chacun / les erreurs à éviter
- Gérer les situations délicates : les conséquences du stress sur notre efficacité et notre animation d'équipe
- Comprendre et gérer ses propres comportements de stress
- Exercice : mise en situation à partir de leur vécu
- Stratégie de communication et d'animation : plan d'action individualisé et adapté à son équipe

Fin de session : évaluation / validation des acquis.

Moyens pédagogiques

Méthodes et outils pédagogiques

- Magistrale : 15% des apports théoriques et conceptuels
- Interrogative : quizz oraux, retour d'expériences, travail en world café, cantonade
- Démonstrative : paperboard, extraits vidéo, training
- Expérimentale : mises en situation et cas pratiques (50% du temps)
- Outils pédagogiques : jeux de rôle et mises en situation professionnelles à partir du vécu des participants
- Films et débriefing
- Supports pédagogiques : fiches pratiques, sitographie, bibliographie
- Remise à chaque participant de son inventaire de personnalité Process Com®

Une ventilation des différents moyens pédagogiques est discutée et finalisée avec le commanditaire.

Les acquis de fin de session sont validés par un quizz et une grille d'auto-évaluation individuelle des objectifs pédagogiques.

Prise en compte du handicap

Étude au cas par cas, proposition d'adaptation et mise en relation avec les réseaux adéquats : nous contacter.

Éléments matériels de la formation

- Supports techniques : vidéoprojecteur, écran, paperboard et feutres, câble HDMI + prise



- Salle de formation : à discuter avec le commanditaire et sous sa responsabilité
- Restauration prévue : à discuter avec le commanditaire
- Équipements divers mis à disposition : à discuter avec le commanditaire
- Documentation : à discuter avec le commanditaire / Effila prévoit une clé USB pour ses clients

Compétences des formateurs

La formation sera assurée par Laetitia MORIN DESANTI, formatrice et coach depuis 14 ans dans le domaine du management et certifiée Process Com®. Son CV est disponible sur le site <https://www.effila.fr/#qsn>

Durée

Cette formation se déroule en 14 heures sur 2 jours, en journée d'étude, à Paris ou à Ajaccio.

Horaires : 9h–17h

Dates : à convenir avec le commanditaire

Tarif

Cette formation est dispensée pour un coût qui sera finalisé en fonction de la taille du groupe, de la préparation, des entretiens en amont...

Le prix sera fixé avec le commanditaire et notifié dans la convention.

À titre indicatif, pour un groupe de 8 participants, le prix par participant peut être de 230 € par jour, soit 460 € pour les 2 jours.

Suivi et évaluations

Exécution de l'action

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur
- Évaluation de la formation (satisfaction)
- Évaluation des acquis au fur et à mesure et en fin de session par feedback 360°, autodiagnostic, tour de table et grille d'auto-évaluation des objectifs pédagogiques
- Google Forms

Modalités d'évaluation des résultats (acquisition des compétences)

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

- Questions orales ou écrites (QCM...)
- Mise en situation proche du vécu déclaré par le stagiaire
- Fiches d'évaluation auto, 360° + formateur

Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par EFFILA et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. Les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Dans le cas où un lieu est mis à disposition par le client bénéficiaire ou le donneur d'ordre OF, celui-ci doit s'assurer qu'il satisfait à toutes les mesures de sécurité et d'accueil du public et qu'il est adapté à la prestation.

Boissons alcoolisées : il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement, ainsi que de participer aux formations, en état d'ivresse, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Interdiction de fumer : en application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans les lieux de formation.

Accident : tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les témoins au responsable de l'organisme de formation. Conformément à l'article R.6343-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la Caisse de Sécurité Sociale.

Consignes d'incendie : les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires.

Discipline générale

Tenue et comportement : les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

Horaire de stage : les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires par le programme, le contrat/convention ou la convocation de formation. En cas d'absence ou de retard, le stagiaire avertit l'organisme de formation par mail à l'adresse contact@effila.fr. Une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée.

Usage du matériel : chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation et de l'utiliser conformément à son objet.

Prestataires

À aucun moment, Effila ne fait appel à des prestataires pour animer ses formations. Le cas échéant, un contrat de sous-traitance est prévu à cet effet.

Enregistrements : il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.



Photographie / séquences pédagogiques filmées : nous demandons à nos participants et commanditaires l'autorisation de prendre des photos pour animer les plateformes pédagogiques, et de mettre leurs photos et témoignages sur notre site. Les séquences pédagogiques filmées sont détruites et ne sont en aucun cas montrées aux commanditaires.

Documentation pédagogique : la documentation pédagogique (ex. clé USB remise lors des sessions) est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sa reproduction, par quelque procédé que ce soit, est interdite.

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels des stagiaires déposés dans les locaux de formation.

Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes, par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque le directeur envisage une sanction, il convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un simple avertissement sans incidence sur la présence du stagiaire. Le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien, et fait l'objet d'une notification écrite et motivée.

Représentation des stagiaires

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Les délégués sont élus pour la durée du stage et font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages.

Publicité du règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.