



Panorama des formations

2025



Qualiopi
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
- Actions de formation



Société d'ingénierie et de conseil en formation

www.sic-formation.com

Edito

Depuis plus de 20 ans, notre société se fixe pour objectifs de :
Répondre à vos enjeux en alliant maîtrise méthodologique,
pédagogique et économique

Agir en concertation avec vos services tout au long de votre projet
afin de mieux vous connaître et ainsi apporter la meilleure réponse
à vos attentes

Instaurer une relation durable avec vous grâce à un processus de
suivi et d'évaluation du dispositif pédagogique mis en place

Mettre tout en œuvre pour garantir votre satisfaction et celle des
apprenant.e.s.

Ces engagements que nous poursuivons sans relâche depuis notre
création, sont démontrés par l'obtention de la certification
QUALIOPi®, depuis octobre 2021.

Je vous invite à découvrir, au fil de ce panorama, nos nouveaux
domaines de formation pour l'année 2025.

Nous souhaitons qu'ils vous inspirent et restons à votre disposition
pour concrétiser vos projets.



A très bientôt
Frédéric LAFAGE, Président - Fondateur

Notre vision : SIC Formation partenaire privilégié de la Fonction Publique propose des formations SUR MESURE

Nos Valeurs



Solidarité



Accompagnement



Confiance



Exigence



Chiffres clés

800 jours de formation par an

Plus de 4 000 stagiaires formés chaque année

24 ans de partenariat avec le secteur public

80 intervenant.e.s

Plus de 200 modules de formation

Près de 1 500 jours animés en distanciel

Nos domaines d'intervention

La formation

Nos formations dispensées sur tout le territoire national sont opérationnelles et visent directement l'accroissement des compétences des participant.e.s dans le cadre de leur situation de travail.

Elles sont adaptées à chaque demande et une attention particulière est portée à leur ajustement "sur mesure".



Le Conseil et l'Accompagnement

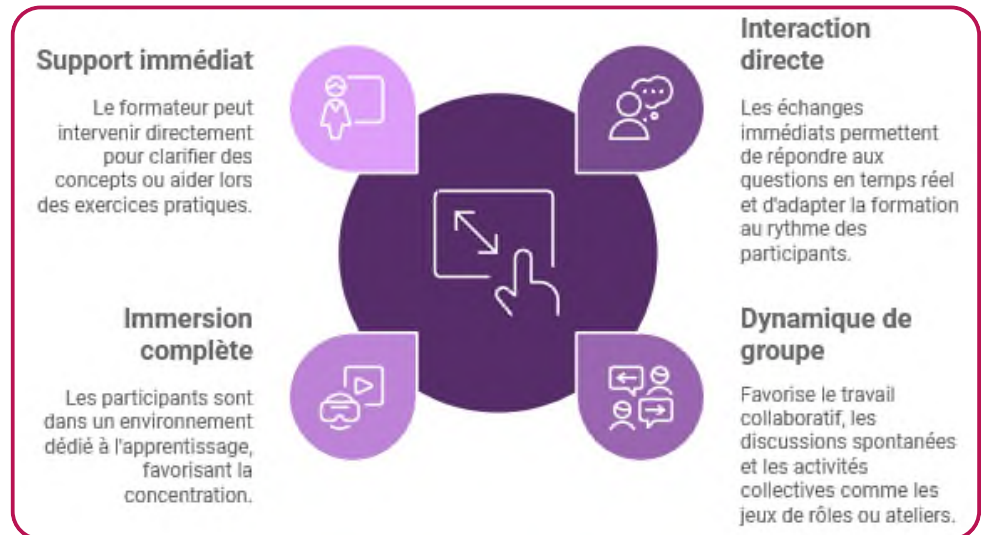
Nos consultant.e.s expérimenté.e.s vous accompagnent dans toutes les situations de changement, de réorganisation ou de prise de fonction, au travers d'accompagnement, d'ateliers d'échanges de pratiques ou de coaching personnalisé.

La diversification des modalités pédagogiques

Au fil des années, nous avons renforcé notre engagement à répondre de manière optimale à vos attentes et contraintes, ainsi qu'à celles de vos agents. **Notre objectif : les mobiliser et leur offrir des formations à forte valeur ajoutée, concrètes et directement applicables.**

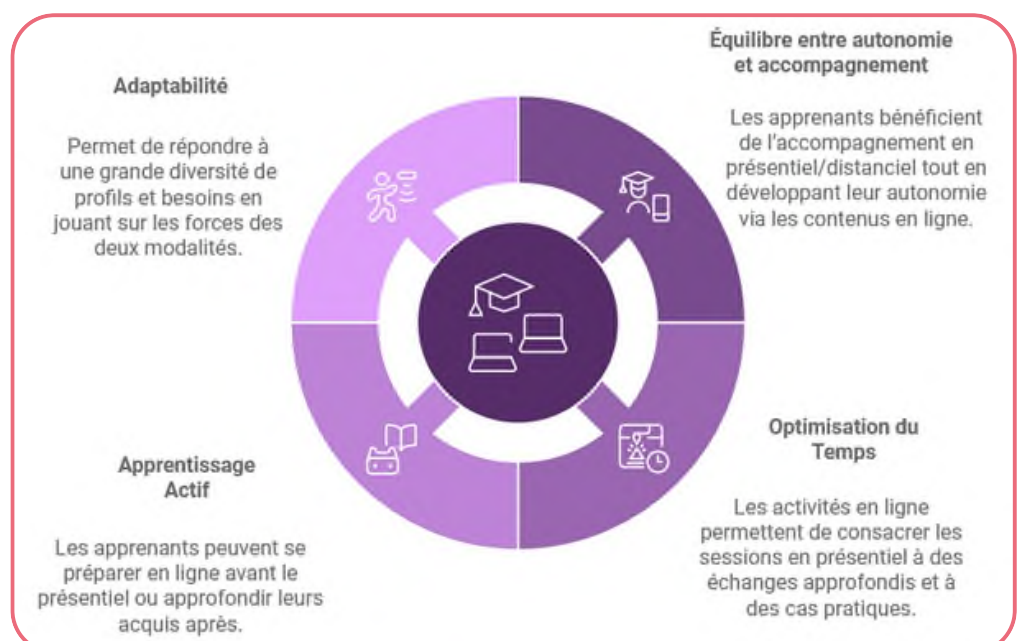
Pour cela, nous avons diversifié nos modalités pédagogiques : formations en présentiel, sessions à distance et modules e-learning. Ces derniers, conçus pour être complémentaires ou jouer un rôle de "booster", permettent de maximiser l'impact des apprentissages et de renforcer les acquis des participants.

Présentiel



Distanciel

Hybride
Cette modalité combine présentiel, distanciel et e-learning



Nos engagements et valeurs

Depuis sa création, SIC Formation a animé plus de 6000 formations et formé plus de 55000 stagiaires, soit environ 4000 personnes formées en moyenne par an.

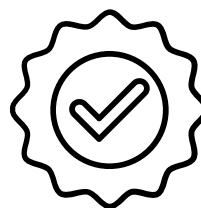
La pérennité de notre société est liée à nos engagements envers nos clients :

- Vous faire bénéficier de notre savoir-faire issu d'une longue expérience en formation et conseil grâce à notre équipe de consultant.e.s expérimenté.e.s.
- Vous proposer un accompagnement complet dans la mise en place de vos actions de formations, grâce à notre équipe dont les qualités principales sont



- Permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder sereinement à l'ensemble de nos formations en présentiel comme en distanciel.

Pour toute question, n'hésitez pas à prendre contact avec notre référente handicap :
gwendoline.bleriot@sic-formation.com



Certifications Qualité

SIC Formation est engagé dans une démarche Qualité qui vise à accroître la satisfaction de ses clients.

Depuis octobre 2021, SIC Formation est certifié QUALIOPi : La loi du 5 septembre 2018 instaure l'obligation de certification pour tous les prestataires proposant des actions de formation. Cette certification atteste de la qualité du processus mis en œuvre par les prestataires de formation selon un référentiel national qualité.

La mise en place de procédures et d'outils de suivi nous permet d'être structurés et organisés et ainsi d'adapter au mieux nos réponses à vos demandes. Cette démarche tend à améliorer le fonctionnement de la structure interne mais surtout vous garantit une qualité de service constante.



Qualiopi
processus certifié



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

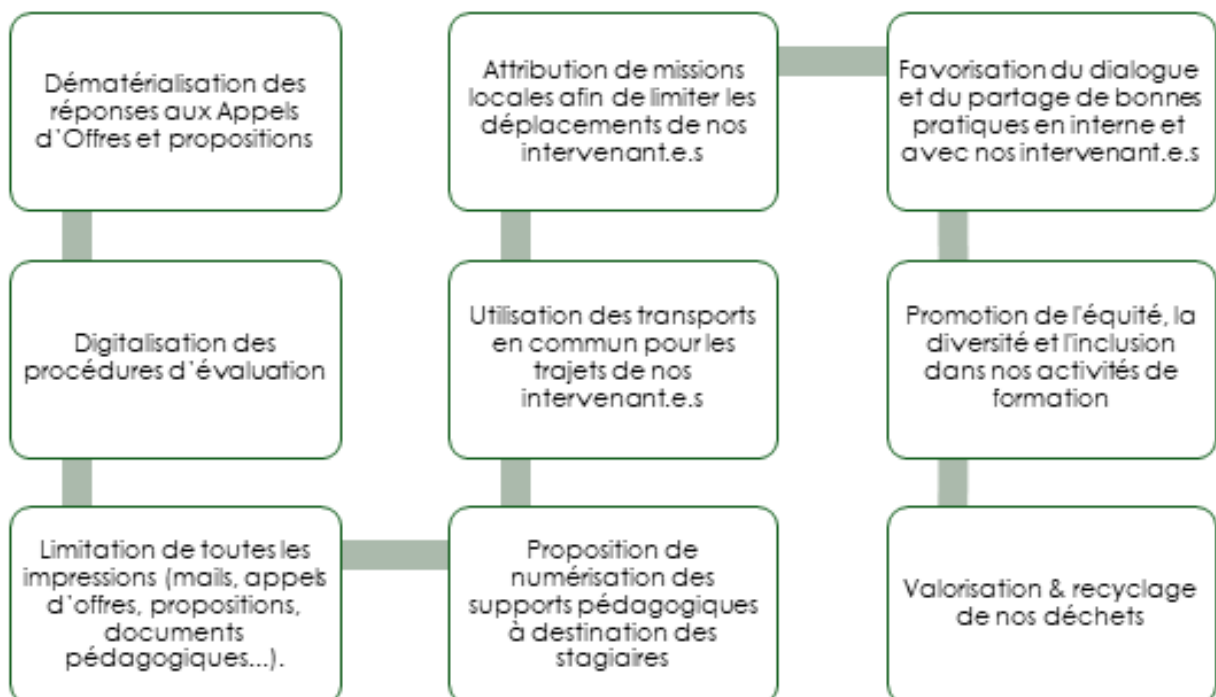
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
- Actions de formation



SIC Formation s'engage

SIC Formation s'engage à adopter une approche durable dans toutes ses activités et à intégrer les principes du développement durable dans son fonctionnement quotidien.

Nous reconnaissons l'importance de préserver l'environnement, de promouvoir l'équité sociale et de garantir une gestion responsable des ressources.



Notre charte RSE

1. Responsabilité

environnementale :

Réduire notre empreinte carbone :

nous nous engageons à réduire notre consommation d'énergie en mettant en place des mesures d'efficacité énergétique, en favorisant l'utilisation de sources d'énergie renouvelables et en sensibilisant notre personnel et nos apprenant.e.s à l'importance de la réduction des émissions de gaz à effet de serre.

Gestion responsable des ressources :

nous nous engageons à optimiser l'utilisation des ressources, à réduire les déchets et à favoriser le recyclage et la réutilisation. Nous privilégions l'achat de fournitures durables et respectueuses de l'environnement. Nous encourageons le recours aux outils numériques pour limiter l'utilisation des supports papier.

Sensibilisation environnementale :

nous proposons des modules de sensibilisation à l'éco-responsabilité, afin de former nos apprenant.e.s aux enjeux environnementaux et de les encourager à adopter des comportements durables.

2. Responsabilité Sociale :

Équité et diversité : Nous nous engageons à promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion dans nos activités de formation. Nous veillons à ce que nos formations soient accessibles à toutes et tous, sans discrimination basée sur l'origine, le genre, l'âge, le handicap, etc...

Respect des droits de l'Homme : Nous respectons les droits fondamentaux de tous les individus impliqués dans nos activités, qu'il s'agisse de nos collaborateurs.trices, de nos apprenant.e.s ou de nos partenaires. Nous nous engageons à lutter contre toute forme de discrimination, de harcèlement ou d'exploitation.

3. Responsabilité Économique :

Transparence et intégrité : Nous agissons de manière transparente et éthique dans toutes nos missions et relations professionnelles. Nous nous engageons à respecter les lois et les normes en vigueur, en promouvant une culture de l'intégrité et de la responsabilité.

Partenariats responsables : Nous privilégions les partenariats avec des structures qui partagent nos valeurs de développement durable. Nous encourageons la mise en place de relations durables, fondées sur le respect mutuel et la responsabilité sociale et environnementale.



Nos formations

Voici une liste non exhaustive de nos principales thématiques d'intervention.

Nous étudions et adaptons chaque programme à vos enjeux et besoins spécifiques afin de construire une offre sur mesure.

Nos formations peuvent être dispensées en présentiel, en distanciel ou en format hybride.



Méthodologie aux épreuves écrites et orales

- PC01 – Cas pratique
- PC02 – Note de synthèse
- PC03 – Note administrative
- PC04 – Note de problématique
- PC05 – Rapport
- PC06 – Méthodologie de réponse aux questions (QCM, QRC)
- PC07 – Oral devant un jury
- PC08 – Se préparer à un concours : méthodes et outils
- PC09 – Rédaction d'une lettre administrative ou élaboration d'un tableau
- PC10 – Prise de notes et élaboration d'un plan
- PC11 – Formation préparation au concours réservé pour les personnels ouvriers des CROUS
- PC12 – Préparation à la rédaction du dossier de RAEP
- PC13 – Préparation à l'oral de RAEP
- PC14 – Connaître les enjeux de l'épreuve de RAEP
- PC15 – Rapport d'activité et audition ITRF
- PC16 – Rapport d'aptitude

Valorisation du parcours professionnel

- PP01 – Identification et valorisation de ses compétences
- PP02 – Rédaction de son CV et sa lettre de motivation
- PP03 – Élaboration de son projet professionnel
- PP04 – Préparation de son entretien de recrutement
- PP05 – Se remobiliser pour réussir un concours ou une reconversion
- PP06 – Accompagnement vers l'emploi des agents contractuels

Efficacité professionnelle & Bien-être au travail

- EF01 – Gestion du stress
- EF01B – Gestion des émotions
- EF02 – Gestion du stress par les techniques du théâtre
- EF03 – Anticipation et gestion des conflits
- EF04 – Le bien-être au travail facteur de performance
- EF05 – Lecture rapide et efficace
- EF06 – Optimisation de sa mémoire
- EF07 – Mieux vivre les changements
- EF08 – La gestion du temps et des priorités
- EF09 – Confiance et estime de soi
- EF10 – Le Mind-Mapping
- EF11 – Apprendre à lâcher prise
- EF12 – Affirmation de soi
- EF13 – Mieux gérer sa messagerie
- EF14 – Développer ses capacités de concentration
- EF15 – Prévenir l'hyper-connexion (agents ou encadrants)
- EF16 – Gérer l'infobésité
- EF17 – Design Thinking
- EF18 – Déconnexion Réfléchie
- EF19 – Apprendre à apprendre ou comment optimiser sa méthode de travail
- EF20 – Intelligence émotionnelle
- EF21 – Découvrir ce qui vous anime avec l'IKIGAI
- EF22 – Alléger sa charge mentale**



NEW

Communication écrite

- CE01 – Remise à niveau en français et en orthographe
- CE02 – Écrits administratifs
- CE02 – Techniques de rédaction
- CE03 – Prise de notes et compte-rendu
- CE04 – Rédaction d'un communiqué de presse
- CE05 – Développement de ses capacités de synthèse
- CE06 – Techniques de l'écrit journalistique
- CE07 – Rédiger des courriels efficaces

CE09 – Communication Responsable

NEW

Communication orale

- CO01 – Prise de parole en public
- CO02 – La communication outil du management
- CO03 – L'écoute active
- CO04 – Négocier et convaincre
- CO05 – Prise de parole en public avec les outils du théâtre
- CO06 – Art de la critique constructive
- CO07 – Communication non violente
- CO08 – Comment être ambassadeur de son message
- CO09 – Communication interpersonnelle
- CO10 – Développer des relations positives au travail
- CO11 – Comprendre et communiquer avec les adolescents
- CO12 – Média-training

CO13 – Mieux se connaître avec le DISC pour mieux communiquer au sein de l'équipe

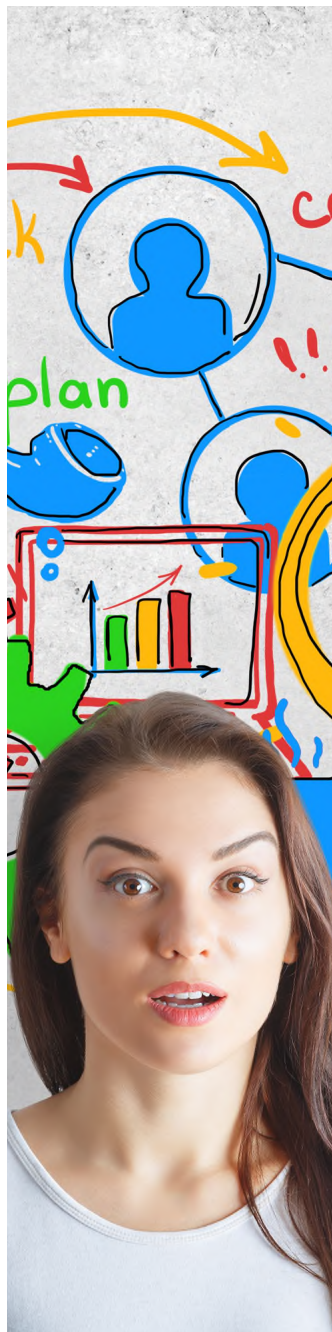
NEW

Communication digitale

- CD01 – Savoir communiquer efficacement avec un diaporama
- CD02 – Comment utiliser efficacement les réseaux sociaux
- CD03 – Écrire pour le Web
- CD04 – LinkedIn

Accueil & secrétariat

- ST01 – Accueil physique et téléphonique
- ST02 – Accueil d'un public en situation de handicap
- ST03 – Accueil du public en anglais
- ST04 – Gestion des situations difficiles à l'accueil
- ST05 – Gestion de l'agressivité et de la violence
- ST06 – Accueil du public en souffrance
- ST07 – Responsable de la qualité de l'accueil
- ST08 – Gérer ses émotions au téléphone
- ST09 – Accueil du public multiculturel
- ST10 – Les fondamentaux du secrétariat
- ST11 – Accueil en situation de crise
- ST12 – Accueil : module encadrants
- ST13 – Formation des membres de la CIP



Management stratégique, organisationnel, opérationnel

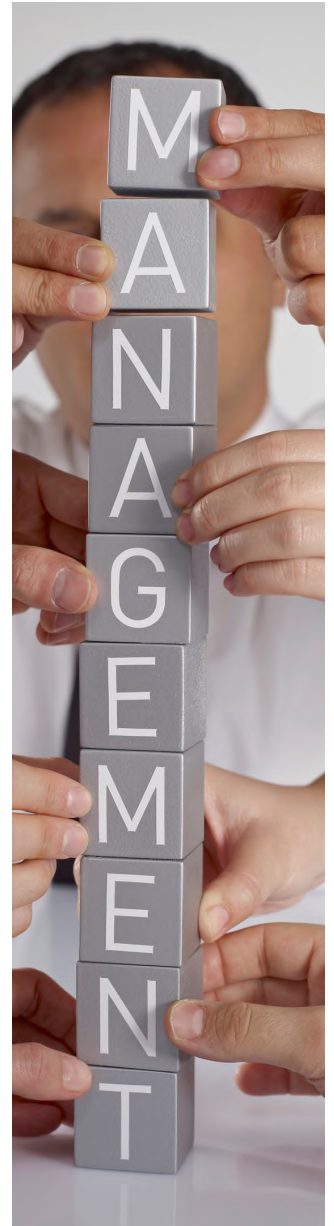
- MG01 – Animer son équipe de travail efficacement
- MG02 – Conduite et gestion de projet
- MG03 – Organiser l'activité de son équipe
- MG04 – La conduite de réunion
- MG05 – L'encadrement intermédiaire
- MG06 – Savoir motiver et savoir déléguer
- MG07 – Projet de service (méthode et mise en œuvre)
- MG08 – Accompagnement au changement
- MG09 – Manager à l'ère du numérique
- MG10 – Reconnaissance professionnelle de ses collaborateurs
- MG11 – Manager en situation de crise et d'incertitude
- MG12 – Intégrer dans son management la prévention des risques psychosociaux
- MG13 – Le management à distance
- MG14 – Identifier les collaborateurs en souffrance
- MG15 – Accompagner la mise en œuvre de la QVT
- MG16 – Management et bien-être au travail
- MG17 – Manager des équipes intergénérationnelles
- MG18 – Réussir l'intégration d'un travailleur handicapé
- MG19 – Conduire des réunions à distance
- MG20 – Dimension relationnelle du management
- MG21 – Ateliers de co-développement
- MG22 – Ateliers d'échanges de pratiques professionnelles
- MG23 – Être télétravailleur
- MG24 – Manager des agents en télétravail
- MG25 – Utilisation des outils collaboratifs en ligne
- MG26 – Réussir sa prise de fonction managériale
- MG27 – S'intégrer dans une nouvelle équipe
- MG28 – Manager en mode Coaching
- MG29 – Se ménager pour manager
- MG30 – Le management au féminin
- MG31 – Gagner en leadership dans ses relations de travail
- MG32 – Mener des réunions participatives grâce à l'intelligence collective
- MG33 – Cohésion d'équipe
- MG34 – Manager des cadres
- MG35 – Leadership au féminin
- MG36 – Manager avec des contraintes d'effectif
- MG37 – Manager par l'intelligence collective
- MG38 – Manager les personnalités difficiles
- MG39 – Parcours managérial (parcours à construire sur mesure)
- MG40 – Manager par la confiance
- MG41 – Grandir dans sa posture de manager

MG42 – Management et handicap

MG43 – Matinales du management

2 ou 3 heures
chrono pour
apprendre,
partager et repartir
avec des clés
concrètes !
en classe virtuelle

- Mieux se connaître et gérer ses émotions pour mieux manager
- Savoir dire ou, de la difficulté d'adopter un mode de communication adapté à ses interlocuteurs
- Animation de réunion participative et collaborative
- Favoriser l'engagement et le développement des compétences des agents avec les signes de reconnaissance et le feedback
- Prévenir et gérer les conflits
- Focus sur la communication assertive
- Prendre en compte les émotions de ses agents
- .../...



NEW

Ressources Humaines

- RH01 – Conduite d'un entretien professionnel et de formation
- RH02 – Entretiens d'évaluation (évaluateur/évalué)
- RH03 – Préparer ses entretiens de recrutement
- RH04 – Préparation à la retraite (démarches et projets)
- RH05 – Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)
- RH06 – Rédaction d'une fiche de poste
- RH07 – Formation des responsables RH à la politique du handicap
- RH08 – Accompagnement à la mise en œuvre de la Qualité de Vie au Travail (QVT)
- RH09 – Atelier d'échanges de pratiques professionnelles RH
- RH10 – S'informer sur les possibilités en matière de mobilité
- RH11 – La diversité dans le recrutement
- RH12 - Être acteur de son entretien annuel d'activité (CNRS)
- RH13 - Parcours hybride, sur la conduite des entretiens RH
- RH14 – Professionnaliser les recruteurs
- RH15 – Préparation à la retraite pour les gestionnaires RH
- RH16 – La gestion des ressources humaines (Exam. pro. de greffier principal)



Ingénierie pédagogique et de formation

- FO01 – Concevoir et mettre en œuvre une action de formation
- FO02 – Formation de formateurs occasionnels
- FO02B – Animer une formation en distanciel
- FO03 – Formation des membres de jury de concours
- FO04 – Tutorat - transmission des savoirs
- FO05 – La pédagogie devant une classe difficile (Enseignants et équipe pédagogique)
- FO06 – Fondamentaux de la pédagogie pour adulte
- FO07 – Comment animer son cours pour motiver les apprenants
- FO08 – Formation de formateur en ergonomie
- FO09 – Formation de formateurs occasionnels aux oraux et à la RAEP
- FO10 – Être tuteur ou maître d'apprentissage
- FO11 – Aborder l'année scolaire en créant un lien de confiance avec sa classe

FO12 – Formation sur l'évaluation des actions de formations et compétences acquises

NEW

Prévention des risques au travail

Hygiène, Santé et Sécurité

- HS01 – Formation des membres du CSE/CSA/CST/ CSE Hospitalier – Formation Spécialisée FS SSCT
- HS02 – Formation des Assistants et Conseillers de Prévention
- HS03 – Arbre des causes
- HS04 – Faire vivre son document unique
- HS05 – Gestes et postures personnels administratif et technique
- HS06 – Évaluer, prévenir et gérer les RPS
- HS07 – Formation des membres d'une cellule d'écoute
- HS08 – Les addictions en milieu professionnel
- HS09 – Travailler efficacement en bureau partagé
- HS10 – Gestes et postures en situation de télétravail
- HS11 – Sensibilisation à la santé mentale
- HS12 – PSSM Module Standard



HS13 – PSSM Module Jeunes

HS14 – Épuisement professionnel : prévention et actions managériales



Acoustique et prévention du bruit

- AC01 – Initiation à l'acoustique
- AC02 – Règlementations dans le domaine du bruit
- AC03 – Protection des salariés contre le bruit
- AC04 – Le bruit industriel : règlementations et solutions techniques
- AC05 – Acoustique environnementale liée au bruit des infrastructures de transport
- AC06 – Acoustique du bâtiment
- AC07 – Initiation en acoustique CVC



Thèmes d'actualité

- AO01 – Égalité Femme / Homme
- AO02 – Discriminations
- AO03 – Violences sexistes et sexuelles
- AO04 – Laïcité
- AO05 – Sensibilisation au handicap
- AO06 – Empreinte carbone
- AO07 – Mettre en place une démarche éco-responsable
- AO08 – Responsabilité sociétale des organisations (RSO)
- AO09 – Harcèlement moral**



Droit public

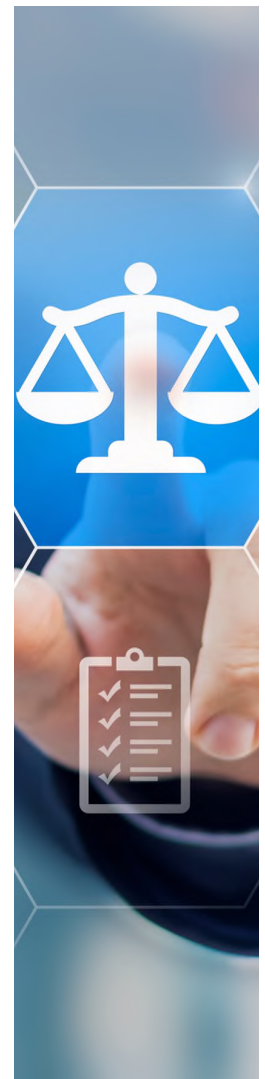
- DPU01 – Droits et obligations des fonctionnaires
- DPU02 – Rédaction d'un mémoire en défense
- DPU03 – Finances publiques
- DPU04 – Droit administratif et institutions administratives
- DPU05 – Contentieux administratif
- DPU06 – Recherche, lecture et analyse des textes juridiques
- DPU07 – Rédaction et sécurisation juridique des actes administratifs
- DPU08 – Droit constitutionnel
- DPU09 – Rédaction des arrêtés
- DPU10 – Droit européen et institutions
- DPU11 – Loi Transformation de la fonction publique
- DPU12 – Organisation judiciaire
- DPU13 – Hiérarchie des normes
- DPU14 – Droit de la fonction publique
- DPU15 – Vocabulaire juridique et utilisation du code
- DPU16 – RGPD
- DPU17 – Organisation administrative de la France
- DPU18 – Fondamentaux de la LOLF
- DPU19 – Le cumul d'activités dans la fonction publique
- DPU20 – Culture administrative et juridique
- DPU21 – Organisation, fonctionnement et politiques des institutions européennes
- DPU22 – Gestion des contractuels**
- DPU23 – Veille juridique**

Droit privé

- DPR01 – Droit civil et procédure civile
- DPR02 – Droit pénal et procédure pénale

Marchés publics

- MP01 – Répondre à un appel d'offre
- MP02 – S'initier à la commande publique
- MP03 – Marchés publics (perfectionnement)
- MP04 – Exécution financière des marchés publics



NEW



Numérique

- IF01 - Découverte des IA génératives : enjeux et opportunités pour les services**
- IF02 - Apprendre à créer des assistants GPT**
- IF03 - Formation à l'utilisation de CHAT GPT**
- IF04 - L'intelligence artificielle au service de la pédagogie**
- IF05 - Savoir rédiger des prompts efficaces**

NEW

Ministère de la Justice

Administration centrale du Ministère, École Nationale des Greffes, Cours d'Appel, École Nationale de la Magistrature, École Nationale d'Administration Pénitentiaire, Maisons d'Arrêts, Direction interrégionale des services pénitentiaires, Casier Judiciaire National, Délégation Interrégionale du Secrétariat Général DRHAS, École Nationale de Protection Judiciaire de la Jeunesse,...

Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

Universités, CROUS, CNRS, Institut National des Sciences Appliquées, INALCO, ENSAIT, Sciences Po, Institut National Polytechnique de Bordeaux et Toulouse, École Centrale Paris Supélec, ...

Ministère de la Transition Écologique

DDT, Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement, Centre de Valorisation des Ressources Humaines, Directions des routes, Agences de l'eau, VNF Grand est, ...

Ministère de l'Intérieur

Préfectures, Secrétariat Général des Affaires Régionales, Délégation Régionale à la Formation, Secrétariat Généraux Communs Départementaux, ...

Ministère de l'éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports

DRJSCS, CREPS, Rectorats, ONISEP, ...

Ministère des solidarités et de la Santé et Ministère du Travail, de l'emploi et de l'insertion

Agences Régionales de Santé, Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale, DREETS, INTEFP, ...

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

DRAAF, Administration centrale du Ministère, AgroParisTech, VetAgroSup, INRAE, Institut Français du Cheval et de l'Équitation, Lycées agricoles, INFOMA, France Agrimer, ...

Ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance

École des Mines de Douai et Alès, Institut de la Gestion Publique et du Développement Économique, Caisse des Dépôts et Consignations, ...

Ministère de la Transformation et de la Fonction Publique

Institut Régional d'Administration de Nantes, Metz, Lille, ...

Collectivités Territoriales

CCAS, Conseils Régionaux, Conseils Départementaux, Mairies, Métropoles, ...

Fonction Publique Hospitalière

Centres Hospitaliers, EHPAD, ...

Établissements publics administratifs

Agence de Services et de Paiement, ...

Autres établissements et Entreprises

Union Nationale des Économistes de la Construction, Union Nationale Rurale d'Éducation et Promotion, OPHIS Clermont-Ferrand, Val Touraine Habitat, DRSM Occitanie, IPTIC, ...



Vos interlocuteurs



Frédéric LAFAGE | frederic.lafage@sic-formation.com
Fondateur – Président

Nathalie MASSON | nathalie.masson@sic-formation.com
Responsable opérationnelle d'activité



Véronique BAUER | veronique.bauer@sic-formation.com
Chargée de formation Communication / Juridique

Emilie LABARTHE | emilie.labarthe@sic-formation.com
Chargée de formation Management / RH



Mélina VIERS | melina.viers@sic-formation.com
Chargée de formation Concours/Ecrits/Oral

Gwendoline BLÉRIOT | gwendoline.bleriot@sic-formation.com
Assistante formation



Eva DECARNIN | eva.decamin@sic-formation.com
Assistante Administration des ventes

www.sic-formation.com

33 Rue de l'Île du Roi BP70083 - 19103 Brive Cedex | T : 05 55 23 77 69 | agence.brive@sicformation.com

11 rue des Cordelières - 75013 Paris | agence.paris@sic-formation.com