



C.R.C. PRO FORMATION

Organisme de formation certifié Qualiopi



PROGRAMME DE FORMATION / FONCTIONNEL

Management fonctionnel

Consolider sa posture, faire coopérer les acteurs et optimiser les pratiques transversales

DURÉE

2 jours / 16 heures

FORMATS

Présentiel • Hybride • Digital

2 600 € HT

Forfait pédagogique pour une personne • hors frais préalablement convenus

**Apprendre. Mettre en pratique.
Rester accompagné.**

Un programme complet, cinq objectifs évalués et des outils concrets.
Après la formation, votre espace de ressources et votre référent restent accessibles pendant 90 jours, à votre initiative.

Radu-Cristian Creanga • Formateur et référent

06 50 98 78 98 • contact@crcproformation.fr • Royan

Formation non certifiante • Programme à individualiser avant contractualisation





02 • CONSOLIDER & OPTIMISER

Votre proposition en bref

DURÉE PÉDAGOGIQUE	ORGANISATION	APRÈS LA FORMATION
2 jours / 16 heures Pauses exclues	Présentiel • Hybride 100 % digital	90 jours d'accès personnel Appui du formateur à la demande

Une finalité opérationnelle, un parcours personnalisé

Faire évoluer une pratique déjà engagée : renforcer sa légitimité, mieux mobiliser les interlocuteurs et obtenir des engagements de travail fiables. Le management fonctionnel conserve sa spécificité : coordonner et influencer au-delà du seul lien hiérarchique.

Le résultat visé

À privilégier lorsque les bases sont présentes mais que la participante souhaite améliorer sa posture, ses interfaces, ses négociations et sa capacité à faire avancer une action collective.

REPÈRE	INFORMATION
Destinataire	APEC - interlocuteur d'Angoulême ; besoin exprimé lors de l'échange téléphonique du vendredi 11 septembre 2026.
Bénéficiaire pressentie	Une collaboratrice ; identité, fonction et niveau initial à préciser lors du cadrage.
Échéance souhaitée	Réalisation de la formation au plus tard le 30 novembre 2026, sous réserve de validation du parcours et du calendrier.
Nature de l'action	Formation professionnelle de développement des compétences, non certifiante ; attestation de fin de formation et justificatif de réalisation.
Budget pédagogique	2 600,00 € HT - Forfait pédagogique proposé pour une personne.

Cette proposition présente une option de formation. Elle ne présume ni du niveau de la participante ni d'une difficulté particulière. Les trois parcours sont complémentaires mais ne constituent pas un achat groupé obligatoire.

C.R.C. Pro Formation • Organisme certifié Qualiopi pour la catégorie « actions de formation ». Le certificat en cours est communiqué séparément.

contact@crcproformation.fr • 06 50 98 78 98 • 4 rue de la Source, 17200 Royan, France



01 • ORIENTATION DU PARCOURS

Choisir le bon point d'entrée

Le choix se fait à partir de la finalité professionnelle recherchée, et non d'un classement de personnes. Une entrée directe dans le parcours adapté est possible après positionnement.

PARCOURS	SITUATION DE DÉPART	FINALITÉ DISTINCTIVE	DURÉE
Fondamentaux du management	Prise de poste ou consolidation des tout premiers réflexes.	Comprendre le rôle, cadrer, communiquer, déléguer et réguler le quotidien.	2 jours • 14 h
Management fonctionnel	Pratique déjà engagée ; coopération et interfaces à améliorer.	Optimiser la posture, influencer, négocier et coordonner sans dépendre du lien hiérarchique.	2 jours • 16 h
Leadership agile VUCA	Responsabilité de pilotage dans le changement et l'incertitude.	Arbitrer, mobiliser, déléguer la décision et installer une adaptation collective mesurée.	3 jours • 21 h

Public concerné

Managers déjà en fonction, chefs de projet, responsables de processus, coordinateurs et cadres amenés à obtenir la coopération d'acteurs sur lesquels ils n'exercent pas nécessairement d'autorité hiérarchique.

Prérequis et adéquation

Aucun prérequis technique. Une expérience de management ou une mission de coordination en cours ou à venir est recommandée. Les bases utiles sont réactivées à partir du positionnement ; le parcours Fondamentaux n'est pas un préalable obligatoire.

Pour toutes les modalités : compréhension du français permettant les échanges et les productions attendues. Les besoins d'adaptation linguistique, sensorielle, cognitive ou matérielle sont étudiés individuellement ; ils ne sont pas supposés à partir du seul poste occupé.

Bénéfices recherchés

Pour la participante : Identifier ses automatismes, renforcer son assertivité et obtenir l'engagement de partenaires internes sans s'appuyer uniquement sur le statut.

Pour l'entreprise : Clarifier les contributions, traiter les priorités concurrentes et limiter les zones grises entre fonctions grâce à des accords de travail vérifiables.

Pour le transfert terrain : Disposer d'une cartographie des acteurs, d'un mandat clarifié, d'outils de négociation et d'un plan d'amélioration des interfaces soutenu pendant 90 jours.

Ce qui distingue cette formation

Il ne s'agit ni d'une reprise intégrale des bases de prise de poste ni d'une formation de stratégie générale. L'optimisation porte ici sur les comportements, la coopération et les processus de coordination.

Les bénéfices décrits sont des effets recherchés, non une garantie chiffrée de performance. La mise en œuvre dépend également du contexte de travail et des marges de manœuvre disponibles.



02 • COMPÉTENCES VISÉES

Objectifs pédagogiques observables

À l'issue du parcours, la participante sera capable de réaliser les actions ci-dessous dans un cas professionnel adapté.

M01 Diagnostiquer sa pratique et clarifier le mandat et les marges de décision d'une mission fonctionnelle.

Critères observables

- Relier deux points forts et deux points de vigilance à des faits observables ; choisir une adaptation prioritaire de communication ou de posture.
- Définir finalité, périmètre, livrables, marges de décision et mode de recours à un sponsor ou responsable.

Traces : Diagnostic de pratique ; module 1. / Fiche de mandat ; module 2.

M02 Analyser les parties prenantes, leurs contraintes et leurs interdépendances.

Critères observables

- Repérer au moins cinq acteurs ou rôles, leurs attentes, leurs contraintes, les dépendances et les points de friction.

Traces : Carte des parties prenantes ; module 3.

M03 Adapter son influence et négocier des priorités et engagements réalistes.

Critères observables

- Préparer puis tester deux approches d'un même échange en tenant compte des enjeux, sans attribuer un profil fixe à l'interlocuteur.
- Expliciter les intérêts, proposer des options, convenir de critères d'arbitrage et formaliser qui fait quoi pour quand.

Traces : Simulation d'adhésion ; module 4. / Accord de contribution ; module 5.

M04 Organiser une coordination responsabilisante sans ajouter de surcontrôle.

Critères observables

- Préciser responsabilités, interfaces, rituel de suivi et trois indicateurs utiles, avec une règle d'alerte.

Traces : Matrice de responsabilités et tableau de suivi ; module 6.

M05 Réguler les tensions et conduire une expérimentation d'amélioration mesurable.

Critères observables

- Distinguer faits, intérêts et positions ; construire un accord suivi ou déclencher un arbitrage au bon niveau.
- Choisir un dysfonctionnement prioritaire, une action test, un responsable, un indicateur et une date de bilan.

Traces : Cas de conflit interservices ; module 7. / Plan d'amélioration 30/60/90 jours ; module 8.

La finalité décrit l'usage professionnel de la formation ; les objectifs ci-dessus décrivent ce qui sera appris et évalué. Les critères portent sur des productions et des comportements, jamais sur une catégorie de personnalité.

Individualisation sans dilution

Les exemples, le niveau de difficulté et le temps de remédiation sont ajustés après positionnement. Une modification substantielle des objectifs, de la durée ou du prix est formalisée avant mise en œuvre. Les acquis déjà démontrés ne sont pas refaits à l'identique.



03 • POSITIONNEMENT ET CONNAISSANCE DE SOI

Comprendre sa posture, élargir sa palette

Les trois formations comportent un socle commun d'autopositionnement, exploité différemment selon leur finalité. Les autotests sont intégrés au temps de formation, principalement dans le premier module, puis revisités dans les simulations et le bilan final.

OUTIL PÉDAGOGIQUE	DIMENSIONS EXPLORÉES	UTILISATION DANS LE PARCOURS
Autotest de posture managériale	Manière de cadrer, d'expliquer, de consulter, de soutenir et de déléguer ; réactions face à l'erreur, au désaccord et à l'urgence.	Repérer une préférence, en observer les effets et expérimenter une autre réponse selon la situation.
Autotest de style de communication	Écoute, précision, rythme, questionnement, assertivité, feedback, place donnée à la relation et au résultat.	Préparer plusieurs manières de formuler un message et vérifier l'effet produit auprès de l'interlocuteur.
Autoanalyse des tendances dominantes	Préférences professionnelles déclarées : action ou analyse, stabilité ou exploration, attention à la tâche ou à la relation.	Comprendre ses réflexes sans les transformer en identité fixe ; choisir ce qui mérite d'être modulé.

Un cycle d'exploration en cinq étapes

Décrire une situation vécue ; repérer son réflexe habituel ; observer son effet ; tester une réponse différente ; choisir les conditions dans lesquelles cette adaptation serait utile. L'adaptation dépend de la mission, du risque et de l'autonomie, pas d'une étiquette attribuée à une personne.

Exemples de questions d'auto-observation

QUESTION	APPROFONDISSEMENT ATTENDU
Quand une consigne est mal comprise, que fais-je en premier ?	Donner un exemple et distinguer mon intention de l'effet observé.
Face à une objection, ai-je tendance à expliquer, décider, questionner ou me retirer ?	Identifier une autre manière d'ouvrir l'échange.
Qu'est-ce qui me conduit à reprendre une tâche que j'avais déléguée ?	Distinguer besoin de sécurité, niveau d'autonomie et manque de cadrage.
Comment mon comportement change-t-il sous pression ?	Repérer un signal personnel et une action de régulation.

Cadre de confiance et limites des outils

Ces outils d'auto-observation ne sont ni des diagnostics psychologiques ni des tests psychométriques étalonnés. Ils ne mesurent pas une « valeur » personnelle et ne servent pas à classer les salariés. Aucun questionnaire propriétaire sous licence n'est promis. Une analyse de cas peut remplacer une exploration personnelle que la participante ne souhaite pas partager.

Les réponses détaillées et les réflexions personnelles ne sont pas transmises au commanditaire. Le bilan partagé porte sur les objectifs, les acquis et les actions de transfert convenues. L'évaluation pédagogique reste distincte du partage facultatif d'éléments personnels.



04 • DÉROULÉ DÉTAILLÉ • JOUR 1

Relire sa pratique et construire sa légitimité

Jour 1 - 8 heures pédagogiques effectives, hors pauses et déjeuner.

1. Diagnostiquer sa posture et réactiver les bases | 2 h

08 h 30-10 h 30 • Objectifs : M01

Réaliser les autotests ; distinguer préférences et comportements observés ; revoir cadre, objectifs, feedback et délégation selon les besoins ; identifier les automatismes qui facilitent ou freinent la coopération.

Mise en pratique : Autopositionnement, cas court et retour sur expérience.

Production attendue : Diagnostic argumenté et deux priorités de consolidation.

2. Clarifier son mandat fonctionnel | 2 h

10 h 45-12 h 45 • Objectifs : M01

Différencier management hiérarchique et fonctionnel ; clarifier les attentes du commanditaire ; distinguer influence et pouvoir de décision ; définir périmètre, contribution attendue et règles d'escalade.

Mise en pratique : Atelier de reformulation d'un mandat ambigu.

Production attendue : Fiche de mandat, limites et points à valider avec le sponsor.

3. Comprendre les acteurs et les interfaces | 2 h

13 h 45-15 h 45 • Objectifs : M02

Repérer intérêts et contraintes ; identifier les dépendances ; lire les soutiens et objections sans les figer ; cartographier les pertes d'information et les zones de responsabilité imprécises.

Mise en pratique : Cartographie d'une mission réelle ou d'un cas fourni.

Production attendue : Carte des parties prenantes et priorisation de deux interfaces.

4. Élargir sa palette de communication et d'influence | 2 h

16 h 00-18 h 00 • Objectifs : M03

Adapter niveau de détail, rythme et canal ; développer l'assertivité ; écouter une objection ; choisir entre expliquer, consulter, négocier ou déléguer selon la situation.

Mise en pratique : Deux simulations d'un échange avec un interlocuteur réticent.

Production attendue : Trame de communication adaptée et feedback individualisé.

Pauses non comptabilisées : 10 h 30-10 h 45 et 15 h 45-16 h 00. Déjeuner : 12 h 45-13 h 45. Amplitude : 08 h 30-18 h 00, soit 8 heures pédagogiques. Un fractionnement en quatre demi-journées de 4 heures est possible.

En individuel, le formateur joue successivement les interlocuteurs du scénario. En collectif, les mêmes objectifs sont travaillés en binômes ou sous-groupes avec observation et débriefing. Les horaires définitifs figurent dans la convention et la convocation.

**04 • DÉROULÉ DÉTAILLÉ • JOUR 2**

Obtenir des engagements et fluidifier la coopération

Jour 2 - 8 heures pédagogiques effectives, hors pauses et déjeuner.

5. Négocier les priorités et les contributions | 2 h

08 h 30-10 h 30 • Objectifs : M03

Réactiver les acquis ; distinguer positions et intérêts ; explorer les marges de manœuvre ; négocier délais et ressources ; formaliser l'accord sans engagements irréalistes.

Mise en pratique : Négociation d'un arbitrage entre deux priorités concurrentes.

Production attendue : Accord de contribution : résultat, responsable, délai et alerte.

6. Coordonner sans ajouter de lourdeur | 2 h

10 h 45-12 h 45 • Objectifs : M04

Clarifier réalisation et validation ; structurer les interfaces ; suivre les engagements ; décider quels échanges garder ou supprimer ; choisir trois indicateurs reliés à l'action.

Mise en pratique : Conception d'une matrice de responsabilités et d'un rituel court.

Production attendue : Tableau de coordination, cadence et règle de recours.

7. Réguler les oppositions et les tensions | 2 h

13 h 45-15 h 45 • Objectifs : M05

Lire le désaccord de rôle, de priorité ou de ressources ; instaurer un échange factuel ; faire exprimer les contraintes ; construire un accord ; reconnaître le besoin d'un arbitrage ou d'un signalement.

Mise en pratique : Simulation de conflit entre deux contributeurs ou services.

Production attendue : Protocole de régulation et engagements réciproques suivis.

8. Optimiser sa pratique et mesurer les progrès | 2 h

16 h 00-18 h 00 • Objectifs : M05 + intégration

Réaliser le cas intégrateur ; sélectionner un irritant de coordination ; bâtir un test d'amélioration limité ; choisir une mesure ; réviser son positionnement ; préparer le transfert terrain.

Mise en pratique : Mise en situation globale, quiz final et restitution du plan.

Production attendue : Plan d'amélioration 30/60/90 jours et bilan des acquis.

Pauses non comptabilisées : 10 h 30-10 h 45 et 15 h 45-16 h 00. Déjeuner : 12 h 45-13 h 45. Amplitude : 08 h 30-18 h 00, soit 8 heures pédagogiques. Un fractionnement en quatre demi-journées de 4 heures est possible.

En individuel, le formateur joue successivement les interlocuteurs du scénario. En collectif, les mêmes objectifs sont travaillés en binômes ou sous-groupes avec observation et débriefing. Les horaires définitifs figurent dans la convention et la convocation.



05 • MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Trois formats, des acquis équivalents

FORMAT	RÉPARTITION PROPOSÉE	ORGANISATION
100 % présentiel	16 h en salle. 2 journées ou fractionnement convenu.	Session collective ou session dédiée ouverte à une seule participante. Jeux de rôle et productions réalisés avec le formateur.
Hybride	8 h en présentiel + 8 h en visioconférence. Total : 16 h.	Alternance planifiée de salle et de classes virtuelles ; mêmes objectifs, livrables et évaluations. Pas de travail e-learning obligatoire ajouté à cette répartition.
100 % digital	14 h de visioconférence et ateliers en direct + 2 h d'e-learning tutoré. Total : 16 h.	Séances en direct fractionnables. Activités autonomes prescrites, avec consignes, productions attendues, durée moyenne et correction.

En digital, les activités autonomes ci-dessous remplacent une partie des séquences correspondantes ; elles ne s'ajoutent pas à la durée annoncée. Les simulations relationnelles, leurs débriefings et la restitution finale restent animés en direct.

ACTIVITÉ E-LEARNING	DURÉE	TRAVAIL ET PREUVE ATTENDUS	LIEN
D1 • Formaliser son mandat	30 min	Compléter une fiche de mission et relever les zones à clarifier.	Module 2
D2 • Cartographier ses acteurs	30 min	Déposer une carte des contributions et des dépendances.	Module 3
D3 • Préparer un accord de travail	30 min	Décrire objectifs communs, options et engagements vérifiables.	Module 5
D4 • Documenter une amélioration	30 min	Rédiger un test de changement et un indicateur de progrès.	Module 8

Équipement et accès

Ordinateur avec navigateur récent, connexion internet stable, microphone ou casque, accès au courrier électronique et environnement permettant de participer sans interruption. La caméra est utile aux mises en situation ; une alternative est recherchée si son usage pose difficulté. Un smartphone seul n'est pas recommandé pour les ateliers de production.

Assistance et prévention des ruptures à distance

Test d'accès avant le démarrage. Assistance du formateur pendant les séances ; messagerie sécurisée pour les questions pédagogiques et contact administratif pour les incidents d'accès. Délai cible de réponse hors séance : deux jours ouvrés. En cas de blocage, une solution ou une replanification est convenue ; une simple connexion ne vaut pas participation pédagogique.

Les consignes, échéances et accès individuels sont communiqués avant l'entrée. Les activités e-learning prescrites sont réalisées avant l'évaluation finale et avant la fin contractuelle de l'action. Les ressources facultatives des 90 jours suivants ne sont pas comptées dans ces heures.



06 • ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE

Vérifier les acquis, documenter la progression

MOMENT	DISPOSITIF	RÉSULTAT ET TRAÇABILITÉ
Avant la finalisation du parcours	Recueil du besoin de l'entreprise, contexte, fonction, contraintes et attentes ; positionnement individuel.	Décision d'orientation et adaptations consignées. Le premier échange téléphonique n'est pas considéré comme un diagnostic complet.
Au démarrage	Quiz initial, auto-observation et analyse d'une situation ; explicitation des objectifs.	Point de départ individuel ; priorités partagées avec la participante.
Pendant la formation	Exercices, simulations, questions de compréhension, productions et feedback critérié.	Grilles d'observation, productions datées et ajustements pédagogiques.
En fin d'action	Quiz final de 10 questions et cas intégrateur avec productions reliées aux objectifs.	Bilan par objectif : acquis, partiellement acquis, non acquis ou non évalué.
Après l'action	Retour facultatif sur les premières mises en pratique ; ressources et échanges à la demande.	Appui au transfert et amélioration de la formation ; aucune connexion obligatoire pendant les 90 jours.

Cas intégrateur prévu

Une responsable coordonne une action impliquant plusieurs fonctions. Les acteurs n'ont pas les mêmes priorités, une contribution attendue arrive en retard et un désaccord apparaît sur les ressources. La participante clarifie son mandat, négocie un engagement puis organise une régulation et un suivi proportionnés.

Points d'observation : Légitimité du mandat ; lecture des intérêts ; adaptation de l'argumentation ; réalisme de l'accord ; clarté des responsabilités ; qualité de la régulation ; sobriété du suivi.

Règles pédagogiques de validation

Le quiz final vise au moins 7 réponses justes sur 10. Il complète les mises en situation mais ne remplace pas l'observation des compétences. Chaque objectif est coté séparément : 0 = non démontré ou inadapté ; 1 = démontré partiellement avec aide ; 2 = démontré de manière autonome et adaptée au cas. Une absence de preuve est notée « non évalué », pas « acquis ».

Un objectif est déclaré acquis lorsque ses critères essentiels sont observés au niveau 2 dans une production ou une simulation. Le bilan ne masque pas un objectif non acquis derrière une moyenne globale. En cas d'écart, le formateur propose une explication, un nouvel entraînement et, lorsque le temps le permet, une seconde observation ; les points restant à travailler sont explicités.

Documents remis et portée de la reconnaissance

Attestation de fin de formation mentionnant notamment intitulé, dates, durée effectivement réalisée et objectifs évalués ; bilan individuel des acquis ; certificat de réalisation ou autre justificatif demandé par le commanditaire selon le financement. L'assiduité est établie par émargements et preuves de travaux, avec traces adaptées au distanciel.

Formation non certifiante
Aucun diplôme, titre RNCP, certification du Répertoire spécifique, bloc de compétences, niveau académique ni droit automatique à une poursuite d'études n'est attribué par ce parcours. Qualiopi concerne le processus de l'organisme, et non une certification professionnelle délivrée à la participante.



07 • OUTILS ET TRANSFERT TERRAIN

Des supports utilisables après la session

LIVRABLE PÉDAGOGIQUE	UTILISATION PRÉVUE
Diagnostic de pratique	Fondamentaux à réactiver, automatismes, effets sur les interfaces et adaptations ciblées.
Mandat et carte des acteurs	Finalité, pouvoir de décision, sponsor, intérêts, contraintes et dépendances.
Canevas d'influence et de négociation	Message, arguments, questions, options, concessions possibles et critères d'arbitrage.
Matrice de responsabilités	Rôles de réalisation, validation, consultation et information pour chaque livrable.
Accord de coopération	Engagements, délais, preuves d'avancement, régulation et modalités de recours.
Tableau d'amélioration	Trois indicateurs utiles, un test de changement et une feuille de route 30/60/90 jours.

90 jours de suivi inclus, quel que soit le format

À compter du lendemain de la dernière séquence pédagogique contractuelle, la participante bénéficie de 90 jours calendaires d'accès à son espace personnel C.R.C. Pro Learning. Cet espace regroupe les supports, fiches-outils et ressources de consolidation liés au parcours suivi.

Un canal sécurisé permet d'échanger avec le formateur à l'initiative de la participante : question sur un outil, préparation d'une mise en pratique, retour sur une difficulté rencontrée ou lecture d'un plan d'action. L'accompagnement reste centré sur les compétences travaillées ; il ne constitue pas une mission de conseil organisationnel illimitée ni une prise en charge d'urgence.

Un droit d'accès, pas une obligation

Aucune fréquence de connexion, aucun nombre de messages, aucun entretien et aucune activité complémentaire ne sont imposés pendant ces 90 jours. L'absence de sollicitation n'affecte ni le bilan des acquis, ni les justificatifs de formation, ni la clôture administrative de l'action.

REPÈRE FACULTATIF	MISE EN PRATIQUE POSSIBLE
Jours 1 à 30	Choisir une première action du plan, l'essayer dans une situation réelle et noter ce qui s'est passé. Solliciter le formateur en cas de besoin.
Jours 31 à 60	Observer les effets, ajuster un comportement ou un outil et partager une difficulté si un appui est utile.
Jours 61 à 90	Consolider les pratiques utiles, identifier un prochain axe de progression et conserver les supports téléchargeables autorisés.

Confidentialité et cadre d'échange

L'accès est individuel et non partageable. Les cas de travail sont anonymisés autant que possible. Les échanges pédagogiques privés et les résultats détaillés d'autoanalyse ne sont pas communiqués automatiquement à l'employeur. Les résultats d'évaluation nécessaires au suivi sont partagés dans le cadre annoncé à la participante, sans données personnelles non pertinentes.

L'espace de suivi ferme à l'expiration des 90 jours. Cette durée d'accès ne signifie pas que toutes les pièces administratives doivent être supprimées à cette date : les durées de conservation dépendent de leur finalité et des obligations applicables. Une visioconférence n'est pas enregistrée par défaut.



08 • ACCÈS, ORGANISATION ET QUALITÉ

Les informations utiles avant inscription

REPÈRE	INFORMATION
Lieux proposés	Royan : salle C.R.C. Pro Formation. Angoulême : salle partenaire. Autre ville de la participante : déplacement et salle adaptés après validation logistique. Adresse exacte communiquée après accord de principe, puis inscrite dans la convention et la convocation avant le démarrage.
Calendrier et accès	Objectif : finir au plus tard le 30 novembre 2026. Délai indicatif d'accès : 2 à 6 semaines après accord, cadrage, positionnement et validation du financement/calendrier ; ajustement étudié selon la demande. Aucun créneau n'est réservé par ce document.
Effectif et animation	Base du dossier : une participante. Une session dédiée peut être ouverte sans minimum d'autres inscrits. En collectif, effectif défini selon la modalité et les besoins ; base pédagogique recommandée de 2 à 8 participants, avec proposition actualisée.
Intervenant	Formateur affecté selon la modalité et les objectifs. Son identité, son expérience pertinente et ses coordonnées pédagogiques sont communiquées avant l'inscription définitive. La sélection et les compétences mobilisées sont documentées.
Contact et handicap	Radu-Cristian Creanga - direction et référent handicap. contact@crcproformation.fr • 06 50 98 78 98. Analyse individuelle des besoins, du lieu, des supports, du rythme et des évaluations ; mobilisation de ressources spécialisées ou orientation si nécessaire.

Budget et prise en charge

Forfait pédagogique proposé : 2 600,00 € HT pour une personne, pour le périmètre décrit. Le devis officiel précise les conditions contractuelles. Les éventuels frais de salle extérieure, déplacement ou hébergement du formateur sont identifiés et approuvés avant engagement ; aucun supplément non validé n'est facturé.

Une prise en charge dépend du dispositif et de l'accord du financeur ; aucune éligibilité automatique au CPF ou à un financement externe n'est annoncée. Les modalités de paiement, report et annulation sont arrêtées dans les documents contractuels avant inscription.

Qualité de l'accueil, réclamations et amélioration

Le règlement intérieur, les horaires, la liste des intervenants, les modalités d'évaluation et les contacts utiles sont mis à disposition avant l'inscription définitive. Une difficulté, une réclamation ou un signalement de violence, harcèlement ou discrimination peut être adressé au contact ci-dessus ou à l'interlocuteur APEC désigné. Le traitement est tracé et des mesures adaptées sont recherchées.

Satisfaction de la participante et retour du commanditaire recueillis séparément. Indicateurs suivis : réalisation, atteinte des objectifs, satisfaction, interruptions et réclamations, avec période, effectif et méthode de calcul. Aucun taux historique non vérifié n'est annoncé pour cette proposition personnalisée.

Programme à individualiser avant contractualisation définitive. Les modalités annoncées supposent la mobilisation effective des moyens et des intervenants prévus. Les preuves de réalisation, évaluations et actions d'amélioration sont conservées dans le dossier de l'action.

CREANGA Radu-Cristian - Entrepreneur individuel (EI) • SIRET 894 008 176 00048 • TVA FR51894008176. Enregistré sous le numéro 75170348917 auprès du préfet de région Nouvelle-Aquitaine. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Références : information préalable (L. 6353-8) • formation à distance (D. 6313-3-1) • CGV et confidentialité