CR..Consulting
Votre accompagnement sur-mesure

Référence Formation :	**Réussir sa Prise de Poste de Dirigeant de Business Unit - Réf : FRPPDBU**
Public concerné :	Directeur en prise de poste - Manager en prise de fonction
Prérequis :	Être Manager
Modalités et délais d'accès :	Inscriptions : service RH du client. Convocations : C.R.C. Modalités détaillées en annexe.
Accessibilité aux personnes en situation de handicap :	Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation : coaching@christopherrobert.fr
Durée par participant :	4 jours de 7 heures soit 28 heures de formation
Dates :	Les dates définitives seront communiquées ultérieurement par le service RH
Moyens Pédagogiques :	Apports théoriques, Jeux de rôle, Mises en situation, Training
Moyens Techniques :	Salle de formation équipée d'un paperboard
Méthodes d'évaluation des acquis :	Fiche d'évaluation - Quiz - QCM
Suivi des acquis de l'action de formation :	Cette formation ne bénéficie pas d'une certification. Il est recommandé de pratiquer régulièrement des exercices autonomes afin de s'assurer de l'assimilation.
Formateur :	Christopher ROBERT
Objectifs de la formation :	A l'issue de cette formation le participant sera capable de : • Prendre la mesure de son nouveau poste • Préparer sa prise de fonction dans de bonnes conditions • Réussir les premiers temps • Endosser sa nouvelle posture de manager • Animer son équipe en fonction des situations

En 2024, cette formation a reçu un taux de satisfaction de 97,6%.

Programme & Contenu de Formation :

1. **Prendre la mesure de son nouveau poste :**
   - Clarifier le champ des missions et la nature de ses prochaines activités
   - Partager avec sa hiérarchie les enjeux du poste et les objectifs à atteindre
   - Dresser la cartographie du poste : équipe, collègues, hiérarchie, acteurs externes (fournisseurs, clients…)
   - Prendre connaissance du poste de chaque membre de son équipe
   - S'informer de l'ambiance de l'équipe et des interactions individuelles

   Modalités pédagogiques : Training - Théorie :
   - *Construisez votre propre dispositif d'intégration officiel et officieux vous permettant d'identifier « quelles sont les forces en présence ? »*
   - *Vous remplacez un dirigeant charismatique apprécié par l'ensemble de ses collaborateurs, établissez le plan de communication auprès de votre nouvelle équipe. Comment vous-y-prenez-vous ?*

2. **Préparer sa prise de fonction dans de bonnes conditions :**
   - S'assurer des modalités d'annonce de sa prise de fonction : support, émetteur, timing...
   - Anticiper les impacts de l'annonce sur ses collègues
   - Connaître les difficultés à surmonter : manager d'anciens collègues, changement fréquent de responsable, historique de l'activité…
   - Organiser éventuellement la transition avec l'ancien manager
   - Identifier les motivations des membres de son équipe
   - Définir un calendrier des premières semaines de sa prise de poste

   Modalités pédagogiques : Training - Prise de Parole en public :
   - *Préparer à l'aide d'un support power point impactant, votre prise de parole auprès de l'ensemble de vos collaborateurs afin de les embarquer dans votre nouvelle vision*

3. **Réussir les premiers temps :**
   - Rencontrer chaque membre de son équipe (présentation de leur poste, écoute des points forts et faibles, motivation et ambition, se présenter…)
   - Échanger avec ses interlocuteurs internes privilégiés (projets, difficultés, enjeu...)
   - Réunir son équipe pour partager les éléments de situation, les règles de travail en commun et les objectifs
   - Fixer le schéma de diffusion et d'échanges d'information : réunions, rythme, contenus…

   Modalités pédagogiques : Training - Jeux de rôle
   - *Alors que vous venez de prendre ces nouvelles responsabilités, comment allez-vous gérer votre ancien collègue, qui est devenu votre n-1 et qui souhaitait obtenir lui aussi, la place de dirigeant ? Préparez l'entretien, dans quelques minutes vous le recevez …*

4. **Endosser sa nouvelle posture de manager :**
   - Connaître son propre style de management
   - Développer les qualités utiles à la fonction : écoute, observation, reformulation
   - Être attentif à ses propres signes extérieurs : look, gestuelle, propos
   - Connaître ses collaborateurs pour adapter son style de management
   - Identifier les leviers positifs de motivation de l'équipe : bienveillance, reconnaissance, transparence…
   - Susciter l'avis de son équipe pour décider et agir
   - Définir et diffuser les indicateurs de pilotage de son nouveau périmètre

   Modalités pédagogiques : Training - Théorie & Jeu de rôle
   - *Construisez votre questionnaire rituelique de dirigeant ? sur quoi devez-vous être attentif quotidiennement dans l'exercice de vos nouvelles fonctions ?*
   - *Préparer et animer une réunion d'intelligence collective auprès de votre Codir afin d'émerger les indicateurs de pilotage de la réussite de chacun d'eux*

5. **Animer son équipe en fonction des situations :**
   - Construire un plan d'action rythmé, diffusable et ajustable
   - Repérer les actions pour asseoir sa légitimité
   - Gérer des désaccords et des résistances
   - Manager des situations particulières : anciens collègues, personnalités difficiles, écart de génération…
   - Savoir partager les succès, les difficultés et les échecs

   Modalités pédagogiques : Training - Jeu de rôle
   - *Vous allez rencontrer un de vos collaborateurs qui vous semble démotivé*
   - *Vous allez rencontrer un de vos collaborateurs qui ne vous donne pas satisfaction*
   - *Vous allez rencontrer un de vos collaborateurs qui ne tient pas compte des règles*
   - *Votre homologue dirigeant d'une autre Business Unit a tendance à prendre « beaucoup de place » auprès du Pdg du Groupe, que faîtes-vous ?*
   - *Déçues ne pas voir arriver le dirigeant qu'elles souhaitaient, les différentes instances représentatives du personnel se sont pour la première fois regroupées afin de faire grève. Que faîtes-vous ?*

Paris, le 2025 03 04

Conditions Générales de ventes de formation

CHAMP D'APPLICATION
Les présentes Conditions Générales de Vente – Prestations de Formation (ci-après « CGV Formation ») s'appliquent à toutes les offres de formation dédiées ou sur mesure proposées par la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING.

COMMANDE
La société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING établit une convention de formation. La commande est réputée ferme et définitive lorsque le client renvoie, par tout moyen (transmission électronique, courrier), la convention signée par une personne habilitée à engager son entreprise en indiquant son nom, accompagné du cachet commercial de l'entreprise pour confirmer son accord à la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING.
Pour chaque action de formation le client reçoit une convention de formation dont un exemplaire est à retourner à la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING, signé et revêtu du cachet commercial du client.
Une attestation de formation est remise en fin de formation aux participants ou adressée au service RH.
Le fait de passer commande implique une adhésion entière et sans réserve du client aux présentes conditions générales et à leurs annexes éventuelles, le client se portant fort de leur respect par l'ensemble de ses salariés.
Le client reconnaît à cet effet que, préalablement à la signature du bon de commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants par la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.
La société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING se réserve le droit de réviser les présentes CGV Formation à tout moment, les nouvelles conditions s'appliquant à toute nouvelle commande, quelle que soit l'antériorité des relations entre la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING et le client.

TARIFS
Le prix détaillé est précisé dans chaque convention. Les prix sont indiqués en euros HT et sont à majorer du taux de T.V.A. en vigueur.
Selon vos besoins, certaines dates de formation pourront être planifiées les week-ends ou les jours fériés entraînant une majoration de 30% du prix de la journée de formation.
Toute formation ou tout cycle commencé est dû en totalité à titre d'indemnité, même si l'un ou plusieurs des participants ne se sont pas présentés.
Les tarifs ne comprennent pas les frais annexes (ex : frais de déplacement et d'hébergement de nos consultants hors région parisienne, location de salle …), qui feront l'objet d'une facturation séparée.

CONDITIONS DE REGLEMENT
Les règlements s'effectuent par virement ou par chèque bancaire, à l'ordre de CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING.
Nos factures sont payables selon les modalités suivantes :
Les honoraires de préparation : sont facturés à la signature de la convention de formation et payables à réception de facture et sans escompte.
Les modules de formation : sont facturés au fur et à mesure de leur réalisation et payables à réception de facture et sans escompte.
Les frais annexes (dont les frais de déplacement et d'hébergement de nos consultants) ainsi que la location de salle (si elle n'est pas gérée directement par le client) sont facturés en supplément des modules de formation et font l'objet d'une facturation distincte payable à réception de facture et sans escompte.
Conformément aux articles 441-6 et 441-5 du Code du Commerce, tout retard de paiement entraîne de plein droit :
Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € (non soumise à TVA). Une indemnité complémentaire pourra être réclamée, sur justificatifs, lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire.
L'application de pénalités de retard calculées sur la base de trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur.
En cas de paiement effectué par un OPCO : Si l'accord de prise en charge ne parvient pas à la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING au premier jour de la formation, la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au client. En cas de refus de prise en charge par l'OPCO, la part non prise en charge sera directement facturée au client.

LOGISTIQUE ET ORGANISATION DES FORMATIONS
Le client prend en charge la(les) réservation(s) de la salle de formation aux dates retenues et horaires fixés si la formation a lieu en ses locaux.
Le client s'assure que la salle de formation mise à disposition répond aux exigences de la réglementation en vigueur pour permettre d'accueillir du public.
Le service RH du client recueille les inscriptions et transmet les coordonnées des participants à C.R.C. C.R.C. envoie les convocations aux participants. C.R.C. prend en charge les informations pratiques transmises par le client.

CONDITIONS D'ANNULATIONS, REMPLACEMENTS, REPORTS
Les dates et horaires de formation sont fixés d'un commun accord entre la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING et le client et sont bloqués de façon ferme.
Toute annulation, remplacement, report par le client doit être fait par écrit (si celui-ci est fait par mail un accusé de réception doit être émis par la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING)
En cas d'annulation tardive par le client, les dispositions d'indemnisation de la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING sont les suivantes :
Pour toute annulation entre 30 et 20 jours avant le début de la formation, 20% du coût total de la formation seront facturés et immédiatement exigibles à titre d'indemnité forfaitaire.
Entre 19 et 8 jours avant le début de la formation, 50% du coût total de la formation seront facturés et immédiatement exigibles à titre d'indemnité forfaitaire.
7 jours ouvrés avant le début de la formation, 100% du coût total de la formation seront facturés et immédiatement exigibles à titre d'indemnité forfaitaire.
Une possibilité de report de cette indemnité due à CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING est envisageable selon les dispositions suivantes :
Dans le cas où une nouvelle session s'organiserait dans les 3 mois à venir et après accord du client sur les conditions susdites, 80% de l'indemnité pourra être affectée au coût de cette nouvelle session, sachant que 20% resteront dus à titre de dédit.

Le client s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice de la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING.
Désignant comme assuré la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par un participant et contenant une clause de renonciation à recours de telle sorte que la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING ne puisse être recherchée ou inquiétée.

La responsabilité de la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING envers le client est limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le client et en tout état de cause limitée au montant payé par le client au titre de la prestation fournie.
La Responsabilité de la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING ne pourra être engagée au titre de dommages indirects tels que la perte de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner ou atteinte à la réputation.

La responsabilité de la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING est exclue en cas de force majeure.

FORCE MAJEURE
La société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING ne pourra être tenue responsable à l'égard du client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et des Tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive :
la maladie ou l'accident d'un consultant ou formateur, les grèves ou conflits internes ou externes à la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING, les désastres naturels, les incendies, la non-obtention de visas, des autorisations de travail ou autre permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des communications ou des transports de tout type, des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou tous autres évènements indépendants de la volonté de la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING.

CONFIDENTIALITE ET PROPRIETE INTELLECTUELLE
Le client ne peut utiliser les propositions, travaux, études et concepts, méthodes et outils de la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING que pour les fins stipulées à la commande.
La société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING détient les droits intellectuels afférents aux formations qu'elle dispense. La totalité des supports pédagogiques, qu'elle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale…) utilisés dans le cadre de la commande, demeure sa propriété exclusive, à l'exclusion des documents fournis par le client.
Le client s'interdit d'utiliser, reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations de la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING ou à des tiers les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite de la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING ou de ses ayants droit.
Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elle pourrait avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

COMMUNICATION
Le client accepte d'être cité par la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING comme client de l'offre de services dans le cadre de son activité commerciale, aux frais de la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING.
La société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING, sous réserve du respect des dispositions de l'article ci-dessous, peut mentionner le nom du client ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses références dans le but d'une communication externe comme interne.

DONNEES A CARACTERE PERSONNEL, INFORMATIQUE ET LIBERTES
Les parties se conformeront au règlement général sur la protection des données (RGPD – règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016). Elles collaboreront de bonne foi à cette fin, dans le cadre de l'exécution du présent contrat et n'encourront aucune responsabilité contractuelle au titre du présent contrat, dans la mesure où le respect du RGPD les empêcherait d'exécuter l'une de leurs obligations au titre de ce contrat.
La société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING met en œuvre un traitement des données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion des inscriptions. Les informations qui sont demandées au client sont nécessaires au traitement des inscriptions, au bon déroulement des sessions de formation et sont uniquement destinées aux services de la société CHRISTOPHER ROBERT CONSULTING.

CONTESTATION ET LITIGES
Toute contestation qui n'aurait pas été réglée à l'amiable sera soumise à la loi française et portée devant le Tribunal de Commerce de Paris.
Les conditions particulières qui figurent dans la convention de formation prévalent sur les CGV Formation.

Paris, le 2025 03 04

Christopher Robert Consulting

Précisions actualisées - 12 octobre 2026

Programme type FRPPDBU - Réussir sa Prise de Poste de Dirigeant de Business Unit

Public : Directeur en prise de poste - Manager en prise de fonction

Prérequis : Être Manager

Durée : 4 jours de 7 heures, soit 28 heures.

Modalité : présentiel.

Inscriptions et convocations : Le service RH du client recueille les inscriptions et transmet les coordonnées des participants à C.R.C. C.R.C. envoie les convocations aux participants.

Si une formation est adaptée à une demande particulière, un programme et une convention spécifiques sont établis avant la prestation.

Les dates et horaires sont fixés d'un commun accord entre C.R.C. et le client. Le prix détaillé est précisé dans la convention.

Le délai moyen d'accès est de deux mois entre la première demande de l'entreprise et le début de la formation. Ce délai est indicatif et dépend notamment des dates convenues avec le client.