



Bouger.Vivre.Réaliser(BVR)

Catalogue de formation

PRÉSENTATION DE BVR & BVR ASSO

- Je suis Dagraça MOBENGO, consultante et fondatrice de BVR (Bouger, Vivre, Réaliser), une structure créée en 2021 avec pour ambition d'accompagner les entreprises et les institutions africaines dans leur montée en compétences. BVR propose à la fois des prestations de consulting en gestion de projet, transformation numérique, management organisationnel ou encore stratégie de marché, et des formations professionnelles adaptées aux enjeux locaux tout en respectant les standards internationaux.
- En 2024, je fonde dans le cadre de ma RSE, l'association BVR ASSOCIATION (BVR ASSO), dans la vocation est la formation de porteurs de projet & entrepreneures aux bonnes pratiques entrepreneuriales, soit sur la posture du chef(fe) d'entreprise sur le continent Africain. À raison de 2 à 3 cohortes par an soit entre 40 et 60 porteurs de projet & entrepreneures de formés avec pour objectif d'ici 4 à 5 ans de former 300 porteurs de projet & entrepreneures. Parti d'un simple constat « entreprendre est un métier » en plus des connaissances techniques, les bonnes attitudes et une bonne gestion doivent être enseignées, afin d'avoir des entreprises pérennes et des dirigeant(e)s aux valeurs d'excellences africaines.
- En parallèle, je suis panéliste et mentor dans différents programmes qui soutiennent les causes africaines.
- Choisir BVR, c'est faire le choix d'une formation de qualité, alignée sur vos réalités de terrain, et portée par une expertise engagée pour le développement et la réussite en Afrique.





FORMATION À LA CARTE (FC) *(5 modules au choix pour 1 semaine)*

- La posture managériale | *P.9
- La gestion et l'accompagnement des équipes | P.9
- La gestion du stress | P.10
- La gestion des conflits | P.10
- La culture du service | P.11
- La culture d'entreprise | P.11
- La création et la mise en place de processus adaptés | P.11
- La posture professionnelle | P.12
- La mise en place d'un projet | P.13
- La santé et le bien-être au travail | P.13
- Les tarifs entreprise | P.14



FORMATION À LA CARTE (FC)

5 modules au choix pour 1 semaine

FORMATION À LA CARTE (FC)

5 modules au choix pour 1 semaine



PRÉSENTATION

- Les formations se déroulent en présentiel et sont conçues pour être professionnalisantes et ancrées dans la pratique. Elles s'appuient sur des cas concrets adaptés aux besoins des entreprises et intègrent les normes internationales appliquées par les plus grandes organisations, tout en tenant compte des spécificités culturelles et économiques locales. Un QCM est proposé en fin de session pour permettre une évaluation des acquis, et une attestation est remise à chaque participant.
- Ces formations sont accessibles à un tarif compétitif.

FORMATION À LA CARTE (FC)

5 modules au choix pour 1 semaine



PRÉSENTATION

- L'offre FC est une formation d'excellence qui s'adresse aux entreprises et aux particuliers qui souhaitent se former à la carte sans la contrainte de modules imposés dans une formation classique.
- L'offre FC sont des modules de formations professionnalisantes (des cours et des cas pratiques adaptés au monde professionnel) + une attestation de formation délivrée en fin de session.
- L'offre FC dispose de 10 modules de formations à composer, soit 5 modules pour une semaine ou 10 modules pour deux semaines de formation.
- La durée de la formation en présentielle est entre 2 à 3 heures par jour, afin de ne pas impacter la productivité des collaborateurs dans leurs tâches et les particuliers dans leurs activités.
- Le nombre effectif de participant est entre 10 à 20 participants maximum par session de formation afin de garantir une bonne et meilleure assimilation des modules dû à un effectif réduit.

FORMATION À LA CARTE (FC)

5 modules au choix pour 1 semaine

- Une formation en présentielle, professionnalisante et des cas pratiques adaptée pour les entreprises
- Une formation aux normes internationales pratiqués dans les plus grandes entreprises et adaptée aux spécificités locales
- Un QCM de fin de formation pour tester les acquis
- Une attestation de formation remise en fin de formation
- Un tarif compétitif



LES AVANTAGES

- Une formation avec 10 modules (cours) aux choix
- Une formation sur une ou deux semaines
- Un créneau horaire adapté entre 2 à 3 heures maximum par jour
- Une formation avec un effectif restreint ayant entre 10 à 20 participants maximum pour bonne et meilleure assimilation des cours

FORMATION À LA CARTE (FC)

5 modules au choix pour 1 semaine



LES MODULES

Tous les modules inclus des cas pratiques

Un module = un jour de formation | Soit 2 ou 3 heures par jour

LES MODULES	LA DURÉE
La posture managériale	3 heures
La gestion et l'accompagnement des équipes	3 heures
La gestion du stress	2 heures
La gestion des conflits	2 heures
La culture du service	2 heures
La culture d'entreprise	3 heures
La création et la mise en place de processus adaptés	3 heures
La posture professionnelle	2 heures
La mise en place d'un projet	3 heures
La santé et le bien-être au travail	2 heures

FORMATION À LA CARTE (FC)

5 modules au choix pour 1 semaine



LES MODULES + DESCRIPTIONS

Tous les modules inclus des cas pratiques
 Un module = un jour de formation | Soit 2 ou 3 heures par jour

LES MODULES	LES THÈMES ABORDÉS	LA DURÉE
<p>La posture managériale</p> <p>La posture managériale désigne l'attitude, le comportement et la manière d'agir d'un manager dans l'exercice de ses fonctions.</p>	<p>1. L'attitude relationnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comment le manager communique avec ses collaborateurs. ▪ Sa capacité d'écoute, d'empathie, de respect et de transparence. <p>Exemples : posture bienveillante, autoritaire, distante, participative...</p> <p>2. Le positionnement hiérarchique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trouver l'équilibre entre proximité (être à l'écoute, accompagner) et autorité (fixer un cadre, prendre des décisions). <p>3. La posture face à la responsabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assumer ses décisions et celles de son équipe. ▪ Savoir déléguer, mais aussi porter la responsabilité finale. <p>4. L'intelligence situationnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adapter sa posture selon les situations, les enjeux et les personnes. <p>Exemple : une posture directive en cas d'urgence, participative pour un projet créatif.</p>	<p>3 heures</p>
<p>La gestion et l'accompagnement des équipes</p> <p>La gestion et l'accompagnement des équipes, c'est l'ensemble des pratiques et actions mises en place par un manager ou un responsable pour organiser, diriger, soutenir et développer un groupe de collaborateurs dans le but d'atteindre des objectifs communs.</p>	<p>1. La gestion des équipes</p> <p>Elle concerne la dimension organisationnelle et opérationnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifier le travail ▪ Répartir les tâches ▪ Fixer les objectifs ▪ Suivre les résultats ▪ Gérer les conflits ou les imprévus ▪ Veiller au respect des règles et des délais <p>2. L'accompagnement des équipes</p> <p>Il s'agit de la dimension humaine et relationnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Motiver et valoriser les collaborateurs ▪ Soutenir leur développement professionnel ▪ Être à l'écoute des besoins individuels ▪ Favoriser la coopération ▪ Former et faire progresser l'équipe 	<p>3 heures</p>

FORMATION À LA CARTE (FC)

5 modules au choix pour 1 semaine



LES MODULES + DESCRIPTIONS

Tous les modules inclus des cas pratiques
 Un module = un jour de formation | Soit 2 ou 3 heures par jour

LES MODULES	LES THÈMES ABORDÉS	LA DURÉE
<p>La gestion du stress</p> <p>La gestion du stress, c'est l'ensemble des techniques, attitudes et comportements permettant de mieux comprendre, maîtriser et réduire le stress, qu'il soit personnel ou professionnel.</p>	<p>Qu'est-ce que le stress ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition du stress ▪ Savoir reconnaître le stress <p>La gestion du stress :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réduire les effets négatifs du stress ▪ Maintenir un bon équilibre mental et physique ▪ Préserver sa santé et sa performance <p>Techniques de gestion du stress :</p> <p>Au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clarifier les priorités ▪ Déléguer et savoir dire non ▪ Créer un environnement de travail sain ▪ Parler avec son manager ou ses collègues en cas de surcharge 	<p>2 heures</p>
<p>La gestion des conflits</p> <p>La gestion des conflits est l'ensemble des actions et des méthodes utilisées pour prévenir, comprendre, gérer et résoudre les désaccords entre deux personnes ou plus, dans un cadre personnel ou professionnel.</p>	<p>Qu'est-ce qu'un conflit ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition du conflit ▪ Savoir reconnaître une situation de conflit <p>Objectifs de la gestion des conflits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maintenir un climat de travail sain ▪ Favoriser le dialogue et la compréhension mutuelle ▪ Limiter les impacts négatifs sur la motivation, la performance ou la cohésion des équipes <p>Étapes de la gestion des conflits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier l'origine du conflit ▪ Comprendre les faits, les émotions, les enjeux ▪ Donner la parole à chaque partie, sans jugement ▪ Rechercher des solutions ▪ Négocier un compromis, trouver un accord équitable ▪ Suivre et mettre en place les solutions décidées et vérifier leur efficacité 	<p>2 heures</p>

FORMATION À LA CARTE (FC)

5 modules au choix pour 1 semaine



LES MODULES + DESCRIPTIONS

Tous les modules inclus des cas pratiques

Un module = un jour de formation | Soit 2 ou 3 heures par jour

LES MODULES	LES THÈMES ABORDÉS	LA DURÉE
<p>La culture du service</p> <p>La culture du service désigne l'ensemble des valeurs, comportements, attitudes et pratiques partagés dans une organisation, qui placent la satisfaction du client ou de l'utilisateur au centre des priorités.</p>	<p>Les piliers de la culture du service :</p> <p>L'écoute active</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre les besoins, attentes et préoccupations du client <p>La réactivité</p> <ul style="list-style-type: none"> Agir rapidement et efficacement face aux demandes ou aux problèmes <p>L'amabilité et le respect</p> <ul style="list-style-type: none"> Être accueillant, professionnel, courtois en toutes circonstances <p>La qualité du service rendu</p> <ul style="list-style-type: none"> Fournir un service fiable, clair, et adapté <p>L'amélioration continue</p> <ul style="list-style-type: none"> Se remettre en question, recueillir les retours, progresser 	<p>2 heures</p>
<p>La culture d'entreprise</p> <p>La culture d'entreprise est l'ensemble des valeurs, croyances, normes, comportements, rituels et modes de fonctionnement qui caractérisent une organisation. Elle influence la manière dont les collaborateurs pensent, agissent et interagissent au sein de l'entreprise.</p>	<p>Qu'est-ce que la culture de l'entreprise ?</p> <ul style="list-style-type: none"> Définition de la culture de l'entreprise Savoir reconnaître une culture d'entreprise non tangible <p>La mise en place d'une culture de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> Pourquoi mettre en place une culture d'entreprise ? Comment mettre en place une culture de l'entreprise ? Comment maintenir une culture d'entreprise ? 	<p>3 heures</p>
<p>La création et la mise en place de processus adaptés</p>	<p>Qu'est-ce qu'un processus ?</p> <ul style="list-style-type: none"> Définition d'un processus L'importance de la mise en place d'un processus adapté <p>La mise en place d'un processus adapté</p> <ul style="list-style-type: none"> Comment mettre en place un processus adapté ? La conduite du changement Comment maintenir un processus adapté ? 	<p>3 heures</p>

FORMATION À LA CARTE (FC)

5 modules au choix pour 1 semaine



LES MODULES + DESCRIPTIONS

Tous les modules inclus des cas pratiques

Un module = un jour de formation | Soit 2 ou 3 heures par jour

LES MODULES	LES THÈMES ABORDÉS	LA DURÉE
<p>La posture professionnelle</p> <p>La posture professionnelle désigne la manière dont une personne se comporte, s'exprime et agit dans son cadre de travail, en respectant les règles, les valeurs et les attentes de son métier ou de son organisation.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le savoir-être <ul style="list-style-type: none"> ▪ Politesse, ponctualité, respect des autres ▪ Attitude positive, motivation, écoute 2. Le comportement adapté au contexte <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adapter son langage et son ton selon la situation (ex. : client, collègue, hiérarchie) ▪ Avoir une tenue et une attitude en lien avec le poste 3. La responsabilité <ul style="list-style-type: none"> ▪ Être fiable, respecter les consignes, assumer ses erreurs ▪ Travailler avec rigueur et autonomie 4. La discrétion et la confidentialité <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respecter les informations sensibles ▪ Garder une attitude neutre dans certaines situations 	<p>2 heures</p>

FORMATION À LA CARTE (FC)

5 modules au choix pour 1 semaine



LES MODULES + DESCRIPTIONS

Tous les modules inclus des cas pratiques

Un module = un jour de formation | Soit 2 ou 3 heures par jour

LES MODULES	LES THÈMES ABORDÉS	LA DURÉE
<p>La mise en place d'un projet</p> <p>La mise en place d'un projet correspond à l'ensemble des étapes nécessaires pour préparer, organiser, lancer et encadrer un projet, afin d'atteindre un objectif défini dans un délai donné.</p>	<p>Les grandes étapes de mise en place d'un projet :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier le besoin ou le problème <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pourquoi ce projet ? Pour qui ? Quels résultats attendus ? 2. Définir les objectifs <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clairs, mesurables, réalistes et limités dans le temps (méthode SMART) 3. Construire un plan d'action <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quelles sont les tâches à réaliser ? ▪ Qui fait quoi ? Quand ? Avec quels moyens ? 4. Réunir les ressources <ul style="list-style-type: none"> ▪ Budget, équipe, matériel, partenaires, outils 5. Mettre en œuvre le projet <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lancer les actions prévues ▪ Suivre l'avancement (planning, réunions, indicateurs) 6. Évaluer et ajuster <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler ce qui fonctionne ou non ▪ Apporter des modifications si nécessaire 7. Clôturer le projet <ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire le bilan (réussites, points à améliorer) ▪ Capitaliser sur l'expérience (retour d'expérience) 	<p>3 heures</p>
<p>La santé et le bien-être au travail</p> <p>La santé et le bien-être au travail désignent l'ensemble des conditions physiques, mentales et sociales qui permettent à un salarié de travailler dans un environnement sain, équilibré et motivant, sans nuire à sa santé.</p>	<p>Qu'est-ce que la santé ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition de la santé ▪ Savoir reconnaître le bien-être au travail ▪ Savoir reconnaître le mal-être au travail <p>La mise en place d'une culture de bien-être au travail ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'importance de la mise en place d'une culture de bien-être au travail ▪ Comment mettre en place une culture de bien-être au travail ? ▪ Comment maintenir une culture de bien-être au travail ? 	<p>2 heures</p>



FORMATION À LA CARTE (FC)

5 modules au choix pour 1 semaine

- Le tarif indiqué est par collaborateur pour semaine de formation.



	En CFA	En euros
Tarif entreprise (par collaborateur)	250 000 xof	381,12€



CONTACT

Dagraça MOBENGO

formation-fc@bvr.services

Tel : + (33) 749954537



FIN DU CATALOGUE DE FORMATION

Bouger. Vivre. Réaliser (BVR)
Édition 2025-2028 | <https://bvr.services>