



**Blooming
Paths**

Formation · Coaching · Consulting

Catalogue de Formations

2026

Organisme de formation engagé dans une démarche qualité

Formatrice certifiée · Évaluation des acquis · Attestation individuelle remise à chaque stagiaire

QUI SOMMES-NOUS ?

Blooming Paths est un organisme de formation professionnelle basé à Paris, spécialisé dans le développement des compétences humaines et managériales. Fondé par **Sonia Ayed**, formatrice certifiée et médiatrice agréée, Blooming Paths accompagne les professionnels, managers et équipes dans leur montée en compétences à travers des formations en présentiel et en distanciel, conçues sur mesure et adaptées aux réalités du terrain.

Notre approche pédagogique repose sur des méthodes actives et participatives : études de cas, mises en situation, jeux de rôle, sondages interactifs et réflexions collectives. Chaque formation favorise l'engagement des participants et l'ancrage durable des apprentissages.

Nos valeurs



Notre expertise

- Formatrice principale certifiée IFC – membre du groupe de la Banque Mondiale
- Médiatrice certifiée ESCP, agréée auprès de la CMAP
- Coach professionnelle certifiée NLP Society

Notre valeur ajoutée

- | Une formatrice certifiée et expérimentée
- | Formation en présentiel et en distanciel
- | Appartenance à un réseau international de formateurs
- | Méthodes actives : groupes de discussion, études de cas, jeux de rôle
- | Attestation individuelle remise à chaque stagiaire
- | Référent handicap disponible : Sonia Ayed – contact@bloomingpaths.com

NOS PRESTATIONS DE SERVICE

Blooming Paths vous propose des formations en présentiel et en distanciel afin d'améliorer vos compétences personnelles et professionnelles, développer vos performances et atteindre vos objectifs.

Grâce à notre expertise en Management, Ressources Humaines, Productivité personnelle et Gestion des conflits, notre formatrice certifiée vous délivre les formations les mieux adaptées à vos besoins. Nous proposons également des services de coaching individuel et de consulting pour accompagner la performance stratégique de votre organisation.

 Formation Présentiel & distanciel Inter & intra-entreprise	 Coaching Accompagnement individuel et collectif	 Consulting Conseil en développement organisationnel
---	--	--

Domaines de formation

Management & Leadership	Gestion du temps, conflits, motivation, délégation, leadership
Communication	Prise de parole, communication interpersonnelle
Productivité & Efficience	Gestion du stress, intelligence émotionnelle, prise de décision, conduite de réunion

FORMATION EN MANAGEMENT ET PRODUCTIVITÉ

La gestion du temps et des priorités

■ 12 heures en 4 modules (8 h en ligne + 4 h en autonomie) – distanciel

OBJECTIFS

- Définir les caractéristiques du temps
- Lister les principaux voleurs de temps
- Expliquer le processus de gestion du temps
- Décrire des outils de planification du temps efficaces
- Établir des stratégies de gestion personnelle au bureau

Prérequis : Aucun prérequis spécifique. Une expérience professionnelle d'au moins 1 an dans une fonction impliquant la gestion d'un volume d'activités diverses est recommandée.

CONTENU

- Qu'est-ce que le temps ?
- Les voleurs de temps
- Le processus de gestion du temps
- Les outils de planification du temps

Accompagnement vers le changement

■ 6 heures (1 jour)

OBJECTIFS

- Déterminer la nature du changement
- Expliquer le rôle des managers dans la planification et la mise en œuvre du changement
- Expliquer comment conduire un projet de changement
- Comprendre les représentations et comportements humains face au changement
- Accompagner les collaborateurs dans les différentes étapes du changement

Prérequis : Aucun prérequis spécifique. Une expérience managériale ou en conduite de projet est recommandée.

CONTENU

- Qu'est-ce que le changement ?
- La planification d'un changement – le modèle à 6 étapes
- Gérer la résistance au changement

La gestion des conflits

■ 8 heures (4 séances de 2 h) – distanciel (Microsoft Teams)

OBJECTIFS

- Définir les principales causes d'un conflit
- Définir les différents types et la nature des conflits
- Maîtriser l'attitude et les comportements face aux conflits
- Adapter sa communication pour réduire les tensions et les conflits inutiles
- Lister les premiers chemins vers la résolution des conflits

Prérequis : Aucun prérequis spécifique.

CONTENU

- La définition du conflit
- Les types et causes des conflits
- Les comportements face aux conflits
- Les chemins de la résolution

Initiation à la gestion préventive des conflits

■ 4 heures (2 séances de 2 h) – distanciel

OBJECTIFS

- Identifier et qualifier une situation de conflit en distinguant ses différents types
- Repérer les signaux faibles d'un conflit émergent (relationnels, communicationnels, comportementaux)
- Décrire les mécanismes d'escalade d'un conflit et identifier les points de bascule
- Conduire un échange de régulation adapté à une situation de tension

Prérequis : Aucun prérequis spécifique.

CONTENU

- Définition et types de conflits
- Les signaux faibles : 3 niveaux d'observation
- Le processus d'escalade et les points de bascule
- La posture et la méthode de régulation : Décrire – Clarifier – Recadrer

La prise de parole en public

■ 10 heures (2 jours)

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques de préparation pour réussir sa prise de parole en public
- Décrire des structures de présentation
- Maîtriser des techniques pour apprivoiser son trac
- Lister les principes de la communication verbale et non verbale

Prérequis : Aucun prérequis spécifique.

CONTENU

- Clarifier les enjeux
- Rechercher et organiser ses idées
- Argumenter la structure de votre présentation
- S'entraîner et répéter
- Apprivoiser son trac
- La communication verbale et non verbale
- S'évaluer et progresser

La gestion du stress

■ 6 heures (1 jour)

OBJECTIFS

- Identifier et comprendre les mécanismes du stress (physiques et psychologiques)
- Diagnostiquer sa situation personnelle et professionnelle face au stress
- Mobiliser des outils pratiques pour mieux gérer son stress au quotidien

Prérequis : Aucun prérequis spécifique.

CONTENU

- Définition et sources du stress
- Évacuation des tensions physiques et mentales
- Développer la confiance en soi
- Établir une stratégie anti-stress durable

Exercez votre influence au sein de votre organisation

■ 6 heures (1 jour)

OBJECTIFS

- Reconnaître la nature et la signification de l'aptitude à « influencer les autres » chez un responsable
- Exercer son influence à travers le développement et l'utilisation de son « pouvoir » potentiel
- Utiliser des stratégies, des compétences et des outils appropriés pour exercer son influence sur les autres

Prérequis : Aucun prérequis spécifique. Une position d'encadrement ou d'animation d'équipe est recommandée.

CONTENU

- L'influence et le rôle du responsable
- Exercez votre influence à l'aide du pouvoir
- Outils et compétences complémentaires
- Adoptez des stratégies d'influence et de persuasion

Communication et relations interpersonnelles

■ 12 heures (2 jours)

OBJECTIFS

- Adapter sa communication pour réduire les tensions et les conflits inutiles
- Décrire le processus de la communication et lister les facteurs qui l'influencent
- Appliquer le modèle DISC pour communiquer avec plus de fluidité

Prérequis : Aucun prérequis spécifique.

CONTENU

- Le processus de la communication
- Les facteurs qui influencent la communication
- Les formes de communication
- Comment donner des instructions de travail efficaces
- Le feedback
- Adaptez son style de communication
- Communiquez avec assertivité

Communiquer efficacement NOUVEAU

■ 2 heures – distanciel (Microsoft Teams)

OBJECTIFS

- Décrire le processus de communication et identifier les facteurs qui l'influencent
- Maîtriser les techniques permettant de donner des instructions de travail efficaces
- Utiliser le modèle DISC pour communiquer avec davantage de fluidité

Prérequis : Aucun prérequis spécifique.

CONTENU

- Le processus de communication et les facteurs qui l'influencent
- Donner des instructions de travail claires et efficaces
- Le modèle DISC : repérer le profil de son interlocuteur et adapter son message

L'intelligence émotionnelle

■ 12 heures (2 jours)

OBJECTIFS

- Définir les émotions et identifier leurs rôles et leur importance
- Maîtriser les fondements de l'intelligence émotionnelle
- Maîtriser des techniques pour exprimer ses émotions et améliorer la communication au travail

Prérequis : Aucun prérequis spécifique. Une expérience professionnelle d'au moins 1 an en environnement collaboratif est recommandée.

CONTENU

- Comprendre l'IE (Intelligence Émotionnelle)
- Développer votre IE
- Pratiquez l'IE
- Aller à la rencontre des émotions positives
- L'IE au travail

La prise de décision

■ 12 heures (2 jours)

OBJECTIFS

- S'approprier le processus de prise de décision pour agir à bon escient
- S'exercer à la prise de décision en utilisant des méthodes et outils d'analyse et de créativité variés
- Gérer les dimensions rationnelle et émotionnelle de la décision

Prérequis : Aucun prérequis spécifique. Une expérience professionnelle d'au moins 1 an dans une fonction impliquant des prises de décision est recommandée.

CONTENU

- Qu'est-ce que la prise de décision ?
- Les différents types et niveaux de prise de décision
- La perception de la prise de décision
- Les différents types et attitudes face à la décision
- La prise de décision en groupe
- Les outils d'aide à la prise de décision

La motivation des équipes

■ 12 heures (2 jours)

OBJECTIFS

- Définir la motivation du point de vue de la direction
- Citer les facteurs qui peuvent influencer le comportement des personnes avec lesquelles il travaille
- Décrire les facteurs d'enrichissement du travail
- Décrire le rôle des dirigeants dans la motivation de leurs employés
- Appliquer les techniques d'enrichissement du travail pour motiver ses employés

Prérequis : Aucun prérequis spécifique. Une position d'encadrement actuelle ou un projet de prise de fonction managériale est recommandé.

CONTENU

- Qu'est-ce que la motivation ?
- La théorie des besoins d'Abraham Maslow
- La théorie X et Y de Douglas McGregor
- La théorie des deux facteurs de Frederick Herzberg
- La théorie de l'Attente
- Les points de vue d'Hackman et Holdham

Délégez efficacement

■ 6 heures (1 jour)

OBJECTIFS

- Expliquer l'importance et les avantages d'une délégation efficace
- Appliquer avec succès toutes les étapes de la délégation
- Déléguer de manière à diriger efficacement

Prérequis : Aucun prérequis spécifique. Une position d'encadrement ou un projet de prise de fonction managériale est recommandé.

CONTENU

- Délégation et attribution
- Les avantages de la délégation
- Déterminer les raisons de déléguer
- Sélectionner les tâches et les personnes
- Mettre la délégation en place
- Délégation et direction

La conduite de réunion

■ 4 heures

OBJECTIFS

- Comprendre ce qu'est une réunion efficace
- Savoir accueillir et rencontrer les participants
- Gérer les situations difficiles dans les réunions

Prérequis : Aucun prérequis spécifique.

CONTENU

- Les techniques d'animation des réunions
- Les différents types de réunions
- Les démarches de chaque type de réunion
- Le briefing hebdomadaire
- Comment mener un briefing d'équipe
- Les livrables et les outils de contrôle

Devenir des managers plus efficaces

■ 12 heures (2 jours)

OBJECTIFS

- Comprendre les motivations internes et externes pour évoluer vers un nouveau mode de management
- Maîtriser les caractéristiques et compétences essentielles pour devenir un manager efficace
- Préparer un plan de développement personnel pour améliorer son efficacité

Prérequis : Aucun prérequis spécifique. Une expérience managériale d'au moins 1 an ou un projet de prise de fonction managériale est recommandé.

CONTENU

- Le besoin d'être efficace
- Qu'est-ce que l'efficacité ?
- Pourquoi les managers doivent-ils être efficaces ?
- Les moyens pour être efficace
- Adopter une attitude ou un comportement positif
- Évaluer son efficacité
- Appliquer un programme de développement

Coachez vos équipes

■ 12 heures (2 jours)

OBJECTIFS

- Définir le coaching au travail et expliquer ses avantages pour le responsable
- Appliquer 3 outils de coaching au travail
- Formuler et mettre en place des stratégies de coaching à long terme

Prérequis : Aucun prérequis spécifique. Une expérience managériale ou un projet de prise de fonction d'encadrement est recommandé.

CONTENU

- Le coaching et ses avantages pour le responsable
- Les outils de coaching : EDAC, 4P, FEED
- L'élaboration d'un plan de coaching

Le leadership : diriger efficacement votre équipe

■ 6 heures (1 jour)

OBJECTIFS

- Identifier les compétences et les qualités souhaitables pour un bon chef d'équipe
- Évaluer ses propres qualités et compétences de leadership
- Expliquer les manières de développer son équipe pour qu'elle devienne plus efficace et plus efficiente
- Décrire des méthodes pour améliorer ses compétences en leadership
- Identifier les responsabilités d'un leader et les rôles que doit jouer le chef d'équipe

Prérequis : Aucun prérequis spécifique. Une position d'encadrement actuelle ou un projet de prise de fonction managériale est recommandé.

CONTENU

- Les qualités et compétences requises d'un leader
- Les rôles et responsabilités d'un chef d'équipe
- Comment développer son équipe pour atteindre la performance ?
- Les 4 étapes : Constitution, Confrontation, Normalisation, Gestion de la performance

MÉTHODOLOGIE

Blooming Paths adopte une approche pédagogique active et participative. Durant chaque formation, le formateur agit en tant que **facilitateur**, créant un espace d'apprentissage collaboratif où les participants partagent leurs expériences et construisent ensemble de nouvelles compétences.

Méthodes actives

- Sondages interactifs
- Journal d'apprentissage
- Mises en situation et jeux de rôle
- Groupes de discussion
- Études de cas pratiques
- Réflexions collectives

Modalités

- Présentiel (Paris ou dans vos locaux)
- Distanciel (Microsoft Teams)
- 3 à 12 participants en présentiel, 3 à 15 à distance

Livrables

- Support de cours remis sur demande
- Attestation individuelle de fin de formation

Suivi & accompagnement post-formation

- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid (J+60)
- Coaching post-formation

Notre engagement qualité

Blooming Paths s'inscrit dans une démarche qualité rigoureuse, visant à garantir à chaque stagiaire une expérience de formation structurée, évaluée et adaptée à ses besoins réels.

- ✓ Identification précise des objectifs pédagogiques de chaque formation
- ✓ Adaptation des contenus aux besoins des apprenants et des entreprises
- ✓ Évaluation des acquis en cours et en fin de formation
- ✓ Mesure de la satisfaction des stagiaires (questionnaire à chaud et suivi à J+60)
- ✓ Accessibilité aux personnes en situation de handicap (réfèrent : Sonia Ayed)
- ✓ Amélioration continue des pratiques pédagogiques
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation remise à chaque stagiaire

NOUS CONTACTER

Blooming Paths est à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et concevoir avec vous un parcours de formation sur mesure, adapté à vos besoins et à ceux de vos équipes.

■ Adresse	52 rue Mademoiselle – 75015 Paris
✉ Email	contact@bloomingpaths.com
⊕ Site web	www.bloomingpaths.com
■ SIRET	922 760 772 00017
■ Référent handicap	Sonia Ayed – contact@bloomingpaths.com



Blooming Paths – votre partenaire indéniable pour le développement des compétences humaines et managériales.

Sonia Ayed – Responsable de l'organisme de formation · Paris, 2026

INFORMATIONS PRATIQUES 2026

Délais, tarifs, indicateurs, accessibilité et réclamations

Document complémentaire au Catalogue de formations 2026 — Établi au titre du Critère 1 / Indicateur 1 du Référentiel

National Qualité Qualiopi (Décret n° 2019-565).

Mise à jour : 23 octobre 2026 — Version 2.5

1. TARIFS ET MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE

Les tarifs des formations Blooming Paths sont communiqués sur simple demande à contact@bloomingpaths.com. Chaque demande donne lieu à l'envoi d'un devis personnalisé sous 5 jours ouvrés, tenant compte de la formule choisie (inter ou intra-entreprise), du nombre de stagiaires, de la durée et des éventuelles adaptations.

Les tarifs sont exprimés en euros nets. TVA non applicable, article 293 B du Code général des impôts (franchise en base de TVA).

Modalités de prise en charge possibles :

- Financement par l'employeur (plan de développement des compétences)
- Financement par un OPCO (opérateur de compétences) — possible uniquement après obtention de la certification Qualiopi
- Financement personnel par le stagiaire
- Compte Personnel de Formation (CPF) — non mobilisable à ce jour (formations non certifiantes)
- France Travail — possible uniquement après obtention de la certification Qualiopi

2. DÉLAIS D'ACCÈS

Blooming Paths s'engage sur les délais suivants entre la première prise de contact et l'entrée effective en formation :

Étape	Engagement de délai	Mode de communication
Accusé de réception d'une demande	Sous 48 heures ouvrées	Email ou téléphone
Envoi du devis ou de la proposition	Sous 5 jours ouvrés après expression du besoin	Email
Confirmation d'inscription (inter)	Sous 48 heures ouvrées après réception du contrat ou de la convention signé(e) (ou de la prise en charge confirmée)	Email
Inscription possible jusqu'à	J-14 (quatorze jours calendaires avant le début de la session)	Email
Convocation à la session	Mail de convocation à J-8 (programme, livret d'accueil, règlement intérieur) ;	Email

	lien Microsoft Teams au plus tard 48 heures avant chaque séance	
Démarrage d'une formation intra (ingénierie sur mesure)	Entre 4 et 8 semaines après validation du devis	Calendrier convenu

Délai légal de rétractation (particulier) : 10 jours calendaires à compter de la signature du contrat (article L.6353-5 du Code du travail) ; 14 jours lorsque le contrat est conclu à distance ou hors établissement (articles L.221-18 et suivants du Code de la consommation). Pour les stagiaires en situation de handicap nécessitant des adaptations, un délai complémentaire peut être nécessaire — contact préalable de la référente handicap recommandé.

3. EFFECTIFS DES SESSIONS SELON LA MODALITÉ

Chaque session de formation Blooming Paths est dimensionnée en effectif pour garantir la qualité des interactions pédagogiques, des mises en situation et des échanges entre stagiaires :

- Formations en présentiel : de 3 à 12 stagiaires par session
- Formations en distanciel : de 3 à 15 stagiaires par session

Un effectif minimum de 3 stagiaires est requis pour la tenue d'une session. Si cet effectif n'est pas atteint au plus tard 7 jours avant le début de la session, Blooming Paths se réserve le droit d'annuler ou de reporter la session ; le client choisit alors une nouvelle date ou le remboursement intégral des sommes versées.

4. INDICATEURS DE RÉSULTATS

Blooming Paths a démarré son activité de formation en 2026. La première session de la formation Initiation à la gestion préventive des conflits a été organisée les 18 et 20 mai 2026.

Depuis juillet 2026, les indicateurs de résultats sont publiés sur la page Qualité du site www.bloomingpaths.com et mis à jour après chaque session, à partir des questionnaires de satisfaction à chaud, des évaluations des acquis et des retours à froid (J+60).

Indicateurs publiés et source de calcul :

Taux de satisfaction à chaud	Questionnaire stagiaire en fin de session
Taux de satisfaction à froid (J+60)	Questionnaire transmis 60 jours après la formation
Taux d'atteinte des objectifs pédagogiques	Grille d'observation de la formatrice : part des stagiaires ayant atteint les objectifs
Taux d'assiduité	Feuilles d'émargement / journal de connexion
Taux d'abandon	Suivi administratif des inscriptions
Taux de recommandation	Question dédiée du questionnaire de fin de formation : part des répondants qui recommanderaient la formation

5. MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pour chaque action de formation, Blooming Paths met en œuvre un dispositif d'évaluation en plusieurs temps :

- Évaluation initiale (positionnement) — questionnaire pré-formation transmis avec le mail de convocation à J-8, comprenant une auto-évaluation sur chacun des objectifs de la formation (échelle de 1 à 5)
- Évaluation continue — exercices, mises en situation, sondages interactifs durant les séances
- Évaluation finale des acquis — grille d'observation de la formatrice (résultat par objectif) et auto-évaluation finale comparée au positionnement initial
- Évaluation de satisfaction à chaud — questionnaire remis à l'issue de la dernière séance
- Évaluation à froid à J+60 — questionnaire transmis 60 jours après la fin de la formation pour mesurer le transfert en situation de travail

Sanction de la formation : une attestation individuelle de fin de formation est remise à chaque stagiaire, mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, la durée effectivement suivie ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis ; un certificat de réalisation est également remis. Les formations Blooming Paths ne conduisent pas à un titre ou diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) ni au Répertoire Spécifique (RS).

6. ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Référente handicap : Sonia Ayed — contact@bloomingpaths.com — +33 6 98 98 18 86

Toute personne en situation de handicap est invitée à contacter la référente handicap en amont de son inscription afin d'étudier ensemble les adaptations possibles (locaux, supports, accompagnement, durée, modalités).

Blooming Paths est en lien avec les ressources institutionnelles compétentes (Agefiph, Ressource Handicap Formation Île-de-France) et s'engage, en cas d'impossibilité d'adaptation, à orienter le bénéficiaire vers un organisme de formation adapté.

7. VOIES DE RÉCLAMATION

Toute personne (stagiaire, entreprise cliente, financeur) peut adresser une réclamation à Blooming Paths par les voies suivantes :

- Par email : contact@bloomingpaths.com
- Par courrier postal : Blooming Paths — Sonia Ayed — 52 rue Mademoiselle — 75015 Paris
- Par téléphone : +33 6 98 98 18 86

Blooming Paths s'engage à accuser réception de toute réclamation sous 48 heures ouvrées et à apporter une réponse motivée dans un délai maximum de 10 jours ouvrés. Le traitement détaillé des réclamations est décrit dans la procédure interne BP-QUAL-RECL-2026, communicable sur demande.

8. INFORMATIONS LÉGALES ET QUALITÉ

Nom commercial	Blooming Paths — Sonia Ayed
Statut juridique	Entrepreneur individuel (EI)
Adresse du siège	52 rue Mademoiselle — 75015 Paris
SIRET	922 760 772 00017
Code APE (INSEE)	96.09Z

Numéro de déclaration d'activité (NDA)	En cours d'enregistrement auprès de la DRIETS Île-de-France
Certification Qualiopi	Audit de certification initiale réalisé ; certificat délivré après obtention du NDA (Blooming Paths n'est pas encore certifié Qualiopi)
TVA	TVA non applicable — article 293 B du CGI
Référente pédagogique et handicap	Sonia Ayed — contact@bloomingpaths.com
Responsable du traitement des données	Sonia Ayed — contact@bloomingpaths.com (RGPD)