



La performance embarquée



# Formations pour Cadres et Dirigeants

2016 - 2017



**Nicolas  
MONOMAKHOFF**

*Fondateur,  
Directeur Général  
MNM Consulting*

Rapprochement de l'horizon stratégique, besoin d'organisations plus agiles, demande de sens et d'autonomie de la part des collaborateurs, les dirigeants et les managers doivent penser, anticiper, comprendre et agir différemment.

Cet environnement en perpétuel mouvement est également un formidable challenge qui ouvre des perspectives de développement enthousiasmantes, à condition d'en appréhender la complexité, d'en comprendre les mécanismes, les enjeux et les forces en mouvement.

Dans cet objectif, **MNM Consulting** vous propose un ensemble de formations orientées vers la prise de décision, le renforcement des capacités personnelles et organisationnelles et l'action, dans une logique d'accompagnement des organisations, les managers dans leurs programmes de transformation.

Animées par des consultants bénéficiant d'une forte expérience, nos sessions de formation constituent un lieu d'apprentissage, d'échanges et d'expertise où chacun pourra trouver les réponses, méthodes et outils adaptés à ses problématiques professionnelles.



A l'heure où la formation professionnelle est une demande croissante de la part des salariés et un facteur de compétitivité des entreprises, **MNM Consulting** vous propose son savoir-faire et son expertise pour accompagner la progression des hommes et des organisations.

**MNM Consulting**, propose aux Dirigeants, cadres et managers plusieurs formations permettant d'approfondir leur connaissance et leur compréhension des enjeux, modalités et pratiques courantes du management.

L'objectif est de diversifier ou de renforcer leurs compétences dans différents domaines.

Notre approche se fonde sur les valeurs qui forgent notre ADN, à savoir sérénité, pérennité et convivialité, mais toujours dans une optique de résultats concrets, perceptibles et durables pour chacun.

## ▶ Management et leadership

-  1. Rester pilote du changement au sein de son organisation
-  2. Communication, mobilisation et changement
3. Gagner du temps en optimisant son management
4. Piloter et avancer dans la mêlée, l'esprit du rugby au service de la performance
5. Animer et gérer une réunion efficace
6. Prendre la parole en public
7. Improviser et parler sans préparation
8. Anticiper et gérer les conflits collectifs et/ou individuels
9. Savoir mener un entretien d'évaluation



# ▶ Rester pilote du changement au sein de son organisation

## Management et leadership

Face à un environnement en pleine évolution, le changement dans toutes ses formes constitue une préoccupation majeure et un véritable enjeu stratégique pour les entreprises.

Cependant et afin que la mise en œuvre de toute stratégie ou processus produise des résultats satisfaisants il faut savoir tirer le meilleur de chacun à tous les échelons, car ce sont les individus sur le terrain qui approuvent, adoptent, facilitent et assurent le changement qui créent de la valeur à long terme.

Piloter le changement, c'est reconnaître le rôle de l'individu dans le succès de toute initiative de changement, et s'assurer que chacun de ses acteurs le comprennent, y soit prêt à s'y adapter.

### ▶ Pour qui ?

**Dirigeant, cadre, responsable ayant des fonctions de pilotage et de gestion du changement au sein de leur organisation**

### ▶ Format

**2 jours**  
**Prix 2016 : 1 950 €**

### ▶ Contact

**Tel : 01.76.21.41.10**  
[formation@mnm-consulting.com](mailto:formation@mnm-consulting.com)

**Référence : 1604\_ML\_04**

## ▶ Programme

- ▶ **Déterminer l'objet et les finalités induisant le changement**
  - Quel est l'existant ?
  - Quelle est la cible ?
  - Quelle est la trajectoire ?
  - Répondre au « Pourquoi »
- ▶ **Comprendre ce que le changement change**
  - Appréhender le changement dans son environnement
  - Identifier les forces, faiblesses, risques et menaces
  - Roue de KANTER et pyramide de MASLOW
- ▶ **Percevoir les résistances ou adhésions au changement**
  - La carte socio-dynamique des acteurs
  - Quelles attitudes et avec quelle communication répondre
  - Les 5 étapes de l'individu face au changement
- ▶ **Le Management Ring® du changement**
  - Le rôle clé du manager dans le processus du changement
  - Attitudes et outils clés de gestion du changement
- ▶ **Elaborer un plan d'action et maîtriser le déploiement**
  - Animer le plan de progrès et communiquer sur chaque réussite
  - Découvrir les best practices pour réussir sa transformation
  - Comité de suivi et tableaux de bord
  - Plan de communication/Plan de formation
  - Valorisation & évaluation des collaborateurs



### ▶ Les + de cette formation

- Formation concrète et opérationnelle avec de nombreux cas pratiques qui viennent supporter et compléter la théorie

Pour accompagner l'innovation et le changement, la stratégie doit être communiquée efficacement.

Prendre du temps avec et pour son équipe est un des rôles clés du leader, trop souvent délaissé au profit de la production et de la gestion quotidienne.

Or l'encadrement et le management reposent aussi et surtout sur la capacité à mobiliser les talents et les énergies de chacun.

Notre formation vous propose la présentation des concepts, la vision stratégique et les outils nécessaires à une bonne communication interne permettant de mobiliser les énergies et les talents.

### Pour qui ?

Tout acteur ayant à réagir spontanément dans le cadre d'une prise de parole

### Format

1 jour  
Prix 2016 : 1 150 €

### Contact

Tel : 01.76.21.41.10  
[formation@mnm-consulting.com](mailto:formation@mnm-consulting.com)

Référence : 1604\_ML\_09

## Programme

### L'entreprise comme environnement complexe

- Théorie des systèmes complexes
- Outils issus de la théorie de la complexité
- Comprendre la nécessité d'une approche stratégique de la complexité

### Introduire le changement dans l'organisation

- Communiquer au bon endroit et au bon moment
- Construire une vision, élaborer des stratégies
- Identifier les axes opérationnels et activités à réaliser
- Agir sur la culture organisationnelle

### Développer de nouvelles capacités organisationnelles

- Différences entre ressources, compétences et capacités organisationnelles
- De la stratégie au portefeuille de nouvelles capacités - Diffusion des nouvelles pratiques
- Renforcer les synergies entre communication interne et management

### Conduire la transformation

- Plan de communication/Plan de formation
- Proximité des équipes
- Valorisation & évaluation des collaborateurs
- Management intermédiaire comme relais au service des objectifs

### Le Management Ring® du changement

- Les outils, pratiques et attitudes clés du changement



### Les + de cette formation

- Méthode de mise en œuvre et de gestion du changement éprouvée
- Travail sur les attitudes et compétences managériales de motivation et de mobilisation

# Gagner du temps en optimisant son management

## Management et leadership

Pour optimiser son temps, le manager doit apprendre à se positionner en encadrant, gagner en légitimité, savoir exercer son autorité, améliorer sa communication avec son équipe.

Pour optimiser son management et gagner réellement en efficacité, il est nécessaire de faire évoluer ses pratiques actuelles de management, savoir décider, organiser, contrôler et conduire à améliorer les résultats de ses collaborateurs avec les différents styles de management.

### Pour qui ?

**Dirigeant, cadre, responsable d'équipe.**  
**Tout acteur ayant des fonctions d'encadrement**

### Format

**1 jour**  
**Prix 2016 : 1 150 €**

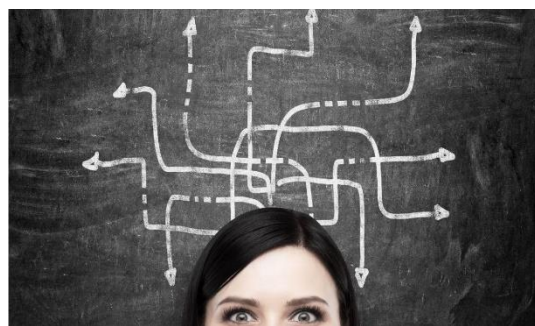
### Contact

**Tel : 01.76.21.41.10**  
[formation@mnm-consulting.com](mailto:formation@mnm-consulting.com)

**Référence : 1604\_ML\_03**

## Programme

- ▶ **Comprendre et appréhender le rôle du manager**
  - Comprendre ses objectifs et son périmètre
  - Construire sa vision et sa feuille de route
  - Exercer son autorité de manager d'équipe
- ▶ **Planifier et organiser le travail de son équipe**
  - Répartir les rôles et définir les missions
  - Poser le cadre et fixer les règles
  - Savoir déléguer et contrôler les réalisations
- ▶ **Distinguer urgence et importance**
  - Lister et prioriser ses tâches
  - Catégoriser : 2 questions à se poser
    - Quel est le degré d'urgence ?
    - Quelles conséquences à décaler la réalisation ?
- ▶ **Développer l'autonomie et les compétences de ses équipes**
  - Elaborer une matrice des compétences
  - Adapter son management aux attentes et besoins de ses équipes
- ▶ **Motiver et entraîner son équipe**
  - Comprendre les bases de la motivation chez un collaborateur
  - Apprendre à encourager et reconnaître le travail accompli
  - Créer un climat de confiance avec son équipe



### Les + de cette formation

- Animée par un chef de projet, spécialiste de l'animation
- Une formation ludique et interactive avec animation et jeux de rôle

# Piloter et avancer dans la mêlée : l'esprit du rugby au service de la performance

## Management et leadership

L'esprit d'équipe et la cohésion sont des éléments en plus qui font qu'un groupe est en mesure de déplacer des montagnes.

Mais en entreprise, comme sur un terrain, ils ne se décrètent pas, ils doivent être construits, développés mais surtout entretenus.

En rugby plus que dans tout autre sport, l'esprit d'équipe repose sur des principes simples : une volonté sans faille d'engagement collectif, avec un seul but partagé par tous, qui repose sur un ensemble de comportements et d'actions.

Or, la capacité à l'engagement collectif est un état d'esprit qui se développe et non une caractéristique inhérente à quelques personnes, manager ou membre d'équipe.

### Pour qui ?

Dirigeant, Manager, Chef d'équipe, Chef de service, Chef de projet

### Format

1 jour  
Prix 2016 : 1 150 €

### Contact

Tel : 01.76.21.41.10  
[formation@mnmmconsulting.com](mailto:formation@mnmmconsulting.com)

Référence : 1604\_ML\_01

## Programme

### ▶ Construire son équipe

- Une équipe = somme d'individualités ou transcendance collective ?
- Les meilleurs ou les plus collectifs ?

### ▶ Des rôles clairs, connus et partagés

- Chacun sa place, chacun son rôle fonction de ses compétences
- Une stratégie collective impliquant tous les acteurs

### ▶ Un sentiment d'appartenance

- Formaliser un objectif supérieur qui motive et entraîne
- Jouer pour le maillot et non pour soi

### ▶ Un esprit d'équipe se forge et s'entretient

- Motiver et embarquer un groupe
- Construire le consensus
- Les outils et techniques de motivation



### ▶ Les + de cette formation

- Animée par un consultant expert, entraîneur d'une équipe de rugby amateur

# ▶ Animer et gérer une réunion efficace

## Management et leadership

Une réunion peut-être aussi bien efficace, source d'une incroyable créativité alimentée par l'effet de groupe, qu'un moment interminable et perçu comme du temps inutile voire perdu.

Comment s'assurer que ce temps collectif soit efficace, productif et facteur d'émulation collective ?

L'animation d'une réunion n'est pas simplement une question de personnalité ou de caractère. Il existe des règles strictes et simples qui maximisent la chance de transformer votre réunion en temps fort de votre agenda.

### ▶ Pour qui ?

**Toute acteur d'une organisation avec le souhait d'accroître l'efficacité des réunions dont il a la charge**

### ▶ Format

**1 jour**  
**Prix 2016 : 1 150 €**

### ▶ Contact

**Tel : 01.76.21.41.10**  
[formation@mnm-consulting.com](mailto:formation@mnm-consulting.com)

**Référence : 1604\_ML\_02**

## ▶ Programme

- ▶ **Les règles pour l'organisation d'une réunion**
- ▶ **Les règles pour conduire et rester maître de l'ordre du jour**
- ▶ **Comment recentrer le débat en cas de nécessité ?**
- ▶ **Comment gérer des personnalités compliquées ?**
- ▶ **Focus : cas particulier des « grandes » réunions**
- ▶ **S'assurer de l'atteinte de ses objectifs**
- ▶ **Clôturer une réunion et ancrer ses résultats dans la durée**



### ▶ Les + de cette formation

- Animée par un chef de projet, spécialiste de l'animation
- Une formation ludique et interactive avec animation et jeux de rôle



## ► Prendre la parole en public

Prendre la parole en public est un exercice redouté pour certains. Mais en parallèle, les entreprises comptent de plus en plus sur le charisme de leurs collaborateurs pour communiquer.

Prendre la parole en public est un art et c'est aussi une pratique qui a ses techniques, ses modalités et des « astuces ».

Notre formation vous propose un ensemble de bonnes pratiques et d'attitudes qui vous permettront de maximiser l'impact de votre communication orale et de vos différentes interventions.

### ► Pour qui ?

**Toute personne pouvant être amenée à prendre la parole devant une audience plus ou moins large**

### ► Format

**1 jour**  
**Prix 2016 : 1 150 €**

### ► Contact

**Tel : 01.76.21.41.10**  
[formation@mnm-consulting.com](mailto:formation@mnm-consulting.com)

**Référence : 1604\_ML\_07**

## ► Programme

- **Savoir quelle est l'image que nous renvoyons à l'oral**
  - Identifier ses qualités, forces et faiblesses grâce à la vidéo
  - Capitaliser sur ses atouts pour développer sa confiance en soi
  - Valoriser sa personnalité en affirmant son style
  - Comprendre d'adéquation image/message
  
- **Les 8 pratiques facteurs clés de succès de la prise de parole**
  - Repérer les lieux et veiller en amont aux modalités pratiques
  - Soigner son entrée
  - L'importance des premiers mots
  - Assurer la fluidité et le bon tempo du propos
  - Travailler sa gestuelle
  - Pratiquer l'humour (avec modération)
  - Assurer les applaudissements (en audience large)
  - Gérer les questions/réponses
  
- **Structurer son intervention pour maximiser le côté percutant**
  - Quel message veut-on faire passer ?
  - Quel est le contexte de l'intervention ?
  - Cibler les caractéristiques et attentes de l'auditoire ?
  - Organiser et structurer ses idées
  - Travailler la forme comme support du fond



### ► Les + de cette formation

- Formation concrète et opérationnelle avec de nombreux jeux de rôle qui viennent compléter la théorie

# ▶ Improviser et parler sans préparation

## Management et leadership

Savoir improviser est un art qu'il devient indispensable de maîtriser. Quel que soit le contexte ou la situation, il faut pouvoir à tout moment s'exprimer sans préparation et être capable de prononcer un discours clair et intelligent.

Souvent considéré comme une pratique dilettante ou un désordre plus ou moins structuré, l'improvisation peut devenir une arme redoutable pour qui sait la manier efficacement.

Notre formation vous propose de découvrir vos propres formes d'expression et de travailler sur différentes techniques ciblées afin d'être plus à l'aise dans le cadre d'une prise de parole improvisée.

### ▶ Pour qui ?

**Tout acteur ayant à réagir spontanément dans le cadre d'une prise de parole**

### ▶ Format

**1 jour**  
**Prix 2016 : 1 150 €**

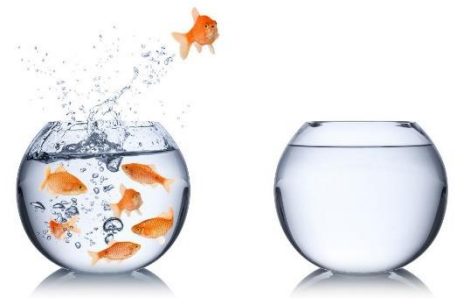
### ▶ Contact

**Tel : 01.76.21.41.10**  
[formation@mnm-consulting.com](mailto:formation@mnm-consulting.com)

**Référence : 1604\_ML\_08**

## ▶ Programme

- ▶ **Improvisation : entre art et technique**
  - Gérer son trac, sa concentration et sa respiration
  - Se recentrer pour s'ouvrir
- ▶ **Organiser et structurer son discours en un minimum de temps**
  - L'importance des premiers mots
  - Identifier la base de votre discours
  - Cibler, simplifier, dégrossir, répéter, adapter
- ▶ **Mobiliser et stimuler son imagination : concept du point d'appui**
  - Identifier vos points de contact
  - Prendre conscience de son corps, vecteur du message
  - Caler sa respiration sur le rythme
  - L'importance des silences
- ▶ **L'image au service du message : mettre en scène son discours**
  - Être attentif à sa posture
  - L'importance de la gestuelle
  - Les mots ne sont pas le plus important : prendre conscience et gérer le reste



### ▶ Les + de cette formation

- Ajuster la stratégie, le discours et la forme aux objectifs de l'intervention
- Formation qui s'appuie sur des exercices pratiques et mises en situation concrètes

# Anticiper et gérer les conflits collectifs et/ou individuels

## Management et leadership

Les conflits au sein d'une entreprise et/ou d'un service sont l'une des principales sources de problèmes au travail et ils peuvent occasionner des pertes de productivité, un absentéisme accru et un niveau de productivité décevant.

Non résolu, un conflit qui perdure peut miner la qualité de l'environnement de travail au point d'inciter les employés à vouloir quitter l'organisation.

Cette formation vous propose d'analyser les facteurs caractéristiques d'un conflit ;

- Conflit interpersonnel
- Conflit au sein d'une équipe

Au-delà des techniques, cette formation vise à fournir au management la capacité d'anticiper et de faire d'une situation conflictuelle un opportunité d'apprentissage collectif.

### Pour qui ?

**Toute personne pouvant être confrontée à la nécessité de gérer une relation conflictuelle individuelle ou collective**

### Format

**1 jour**  
**Prix 2016 : 1 150 €**

### Contact

**Tel : 01.76.21.41.10**  
[formation@mnm-consulting.com](mailto:formation@mnm-consulting.com)

**Référence : 1604\_ML\_06**

## Programme

### Qu'est-ce qui caractérise un conflit ?

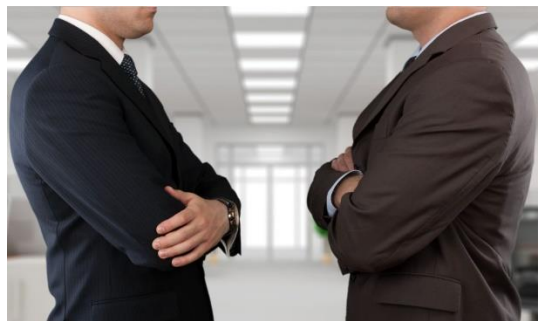
- Analyse du mécanisme du conflit interpersonnel
- Apprendre à repérer les différents types de conflits : interpersonnel, intra-équipe, inter-équipes
- Identifier la nature du conflit, son niveau et ses différentes sources
- L'analyse des faits, opinions, sentiments

### Comprendre les personnalités et leur mode de fonctionnement

- Les 4 types de personnalité
- Les 2 caractéristiques complémentaires
- Face au conflit : le triangle de KARPMAN
- Les 3 postures individuelles face à un conflit

### Comment aborder et traiter un conflit ?

- Les étapes de résolution des conflits
- Développer l'écoute active et proactive pour détecter et/ou décoder tout ce qui n'est pas verbalisé
- Encourager le questionnement
- Pratiquer la reformulation



### Les + de cette formation

- Formation concrète et opérationnelle avec de nombreux jeux de rôle qui viennent compléter la théorie

# Savoir mener un entretien d'évaluation

## Management et leadership

L'entretien annuel d'évaluation est un passage obligé dans les entreprises, généralement en début ou fin d'année.

Moment d'échanges privilégiés entre employeur et salarié, ce tête à tête n'est cependant pas un exercice facile, et il convient de le réussir pour décupler la motivation de vos collaborateurs.

Souvent générateur d'anxiété pour le salarié et trop fréquemment mal préparé par le hiérarchique, cet outil fondamental de management n'atteint pas nécessairement tous ses objectifs.

Cette formation vous propose de revenir sur les fondamentaux et de vous fournir un ensemble d'outils, de clés et de bonnes pratiques permettant d'optimiser ce temps d'échange et de management.

### Pour qui ?

**Dirigeant, cadre, responsable d'équipe ayant des fonctions hiérarchiques d'encadrement**

### Format

**1 jour**  
**Prix 2016 : 1 150 €**

### Contact

**Tel : 01.76.21.41.10**  
[formation@mnm-consulting.com](mailto:formation@mnm-consulting.com)

**Référence : 1604\_ML\_05**

## Programme

- ▶ **Qu'est-ce qu'une évaluation professionnelle ?**
  - Moment privilégié du management
  - Une notion au carrefour des ressources humaines
  - La triple vision : Passé/Présent/Futur
- ▶ **Pourquoi évaluer ses collaborateurs ?**
  - Les 4 objectifs de l'évaluation
  - Une évaluation pour évaluer quoi ?
  - Ce que l'on attend d'une évaluation
- ▶ **Les principes de base de l'évaluation**
  - Les 7 clés de succès de l'évaluation
  - Quelle démarche adopter dans le cadre d'une évaluation ?
- ▶ **Les étapes à suivre dans un processus d'évaluation**
  - Les 5 étapes du processus d'évaluation
  - La préparation réciproque : facteur clé du succès de l'évaluation
  - Quelques détails pratiques fondamentaux
  - Les outils d'une évaluation réussie
- ▶ **Les risques et pièges à éviter**
  - Les 3 comportements à éviter
  - Les 5 pratiques à éviter



### Les + de cette formation

- Formation concrète et opérationnelle avec de nombreux jeux de rôle qui viennent compléter la théorie

**Il existe de multiples possibilités de  
financement de vos formations,  
notamment auprès des OPCA.**

**Si vous le souhaitez, MNM Consulting est  
en mesure de vous accompagner dans vos  
recherches et démarches de financement.**

-

**N° Agrément MNM : 11 92 20689 92**

# Bulletin d'inscription à une formation

## ► Formation choisie

Titre de la formation : .....

Dates choisies : .....

Tarif : .....

Référence : .....

## ► Participant

M.  Mme Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Organisation : ..... N° Siret : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél. : ..... Email : .....

## ► Adresse de facturation (si différente)

Organisation : ..... N° Siret : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél. : ..... Email : .....

## ► Règlement

Ci-joint un chèque à l'ordre de MNM Consulting

Paiement à réception de facture

Cachet de l'organisation :

Date et signature :

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### MODALITÉS D'INSCRIPTION

Le bulletin d'inscription à une session doit être envoyé au plus tard 7 jours ouvrés avant la date de formation.

Dès réception du bulletin, un email d'accusé réception vous est adressé. Une convocation précisant les éléments pratiques vous est envoyée quelques jours avant la session. En fin de formation, une attestation est remise à chaque participant.

### MODALITÉS FINANCIÈRES

Les prix indiqués ci-dessus comprennent la documentation remise sur place, les déjeuners et pauses. Le paiement de la formation s'effectue à réception de facture.

### CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

#### DU FAIT DE MNM Consulting

Dans le cas où le nombre de participants est jugé pédagogiquement insuffisant, MNM Consulting se réserve le droit d'annuler ou reporter la formation.

# Modalités Pratiques

## Inscription

Remplissez le bulletin d'inscription et renvoyez-le par mail à : [formation@mnm-consulting.fr](mailto:formation@mnm-consulting.fr) ou par courrier :

**MNM-Consulting / Formations management**  
67, rue d'Aguesseau  
92100 Boulogne-Billancourt.

## Organisation

Les formations ont lieu, pour la plupart, dans les locaux de MNM Consulting (adresse ci-dessus). Elles débutent à 9h et se terminent vers 17h. Les horaires du dernier jour de formation sont définis en accord avec le groupe afin de permettre à ceux qui doivent prendre le train ou l'avion d'être à l'heure.

Un petit déjeuner d'accueil est proposé chaque matin avant la formation, les déjeuners durant la formation sont pris en charge et en commun.

***Ne vous surchargez pas pour venir! Nos salles sont équipées et nous vous fournissons le matériel nécessaire à la formation.***

## Documents et matériel pédagogique

Un dossier de confirmation d'inscription vous est envoyé au plus tard 7 jours avant le début du stage comprenant le programme précis, la convocation et le plan d'accès.

Un matériel pédagogique complet est fourni pendant le stage :

- Cahier pédagogique,
- Support d'exercices,
- Fiches synthétiques.

**Un certificat de participation est fourni à l'issue de chaque session.**

## Hébergement

Plusieurs hôtels se trouvent à proximité du lieu de formation. Nous avons à disposition une liste que nous pouvons vous communiquer.

## Vous ne pouvez pas participer à la formation...

Toute demande de report ou d'annulation a des répercussions sur le déroulement de la formation. Nous vous demandons de les limiter aux seuls cas de force majeure.

### **Vous souhaitez vous faire remplacer ?**

Les remplacements de participants sont admis à tout moment, sans frais. Communiquez-nous par écrit les informations sur le participant au plus vite.

### **Vous souhaitez reporter ou annuler votre formation ?**

Prévenez nous par écrit au moins 10 jours avant : il n'y a alors pas d'indemnités.

L'annulation ou le report d'une inscription à moins de 10 jours de la formation entraîne les indemnités suivantes :

- Entre 6 et 9 jours avant le début de la formation : 20% du prix de la formation
- Dans un délai inférieur ou égal à 5 jours : 50% des frais de la formation

# Notre espace formation : le MNM Lab

- ▶ Nos salles de travail, nos espaces détente et nos murs « tableau blanc » sont des espaces propices à la créativité.



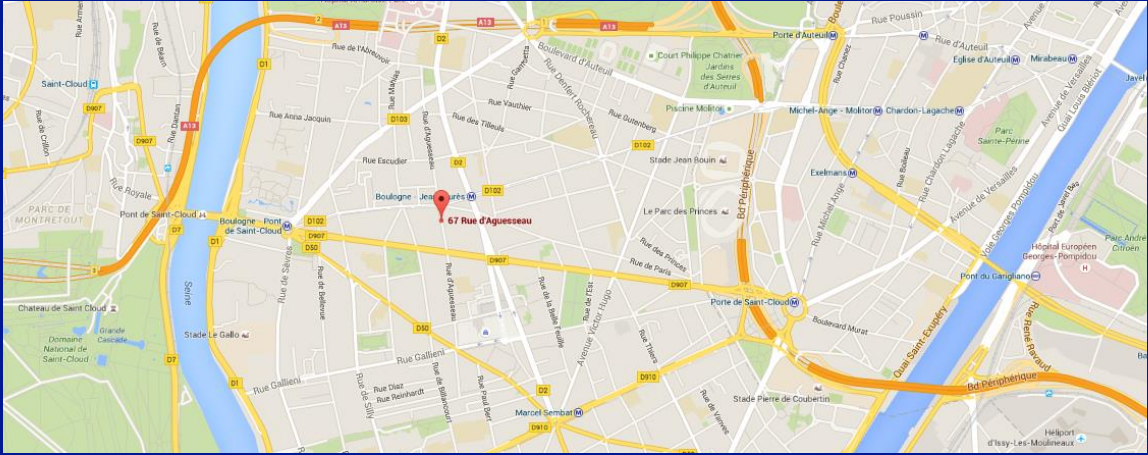
- ▶ Notre salle de réunion est un espace totalement modulable, pouvant accueillir de 6 à 40 personnes, entièrement équipé (Wi-Fi très haut débit, ordinateur portable, vidéo projecteur, visioconférence, tableau numérique..)



- ▶ Nous pouvons également mettre à disposition une salle annexe, pouvant accueillir 10 personnes.







**MNM Consulting**  
**67, rue d'Aguesseau**  
**92100 Boulogne-Billancourt**  
**Tel : 01.76.21.41.10.**  
**Fax : 01.76.21.41.14.**

[formation@mnm-consulting.com](mailto:formation@mnm-consulting.com)

**METRO :**

**Ligne 10 → Boulogne Jean Jaurès**  
**Ligne 9 → Marcel Sembat**

**BUS :**

**Ligne 52 → Arrêt Rue de Billancourt**  
**Ligne 72 → Arrêt Ancienne Mairie**

**Parking possible sur demande**