

60#

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL & EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE



éléas

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL
RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Canaliser le stress pour rester performant

Référence DP05 



PROGRAMME

Connaître le stress : ses effets et ses méfaits

Comprendre ce qu'est le stress et ce qu'il n'est pas : évolution de la conception du stress
Distinguer stress aigu (ponctuel) et stress chronique pour mieux y faire face
Découvrir les apports pratiques des neurosciences

Dresser son bilan personnel

Évaluer son niveau individuel de stress
Identifier ses situations génératrices de stress (endogènes/exogènes)
Analyser ses réactions et ses limites
Repérer ses propres signaux d'alarme en amont
Identifier ses premières pistes d'amélioration
Exercices : autodiagnostic de son niveau de stress ; identification individualisée des pistes de progrès

Savoir réguler son propre stress

Agir sur les différentes dimensions du stress et leurs conséquences sur le travail :

physiologiques : maîtriser des techniques simples de relaxation, de contrôle respiratoire et de visualisation

psychologiques : s'accorder de la valeur, renforcer l'estime de soi

émotionnelles : savoir prendre du recul, renforcer son intelligence émotionnelle

relationnelles et sociales : adopter une communication positive et affirmée

comportementales : adapter son hygiène de vie, gérer son temps

Exercices : mises en situation ; analyses de cas individuelles ; techniques de relaxation

Mettre en place une stratégie personnelle de changement

Définir son plan individuel d'amélioration et sa stratégie personnelle de gestion du stress au travail

S'engager et suivre un code de conduite

Se libérer de ses saboteurs intérieurs

Exercice : élaboration d'un plan de progrès et d'engagement individuel



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les origines et le mécanisme du stress pour le canaliser
- Mettre en place une stratégie afin de gérer ses états de stress personnels en situation professionnelle
- Adopter un comportement adapté face à une situation stressante pour conserver son efficacité professionnelle

INFORMATIONS



3 jours (21 heures)



Publics concernés

Tous collaborateurs



Pré-requis

Aucun



Intervenant

Consultant expert en développement personnel



Tarifs

Inter : 1810 € HT tarif / participant

La gestion efficace du temps (niveau 1)

Référence DP02



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps
- Utiliser le bon stress
- Conjuguer épanouissement personnel et efficacité professionnelle



PROGRAMME

Quelle est votre vision du temps ?

Partager sa vision du temps

Connaître les différentes manières de structurer son temps

Repérer ses bénéfices négatifs, le temps alibi
Prise de conscience individuelle, premier diagnostic

Avancer vers ce que l'on veut vraiment

Savoir se fixer des objectifs professionnels et personnels de manière réaliste et simple
Gérer ses priorités et évincer les fausses urgences
Arrêter de remettre au lendemain
Maîtriser la notion de plan d'action

Être plus efficace au quotidien

Clarifier sa mission et les tâches qui en découlent
Maîtriser la notion de « haut rendement » afin de générer plus de résultats avec moins d'efforts
Réduire les chronophages (téléphone, e-mails, réunions, réseaux sociaux, etc.)
Savoir se concentrer à 100%
Adopter des techniques de prévision, de planification et d'organisation (agenda, processus de préparation et de suivi du travail, gestion des tâches administratives)

Se protéger des autres et de soi-même

Savoir dire « non »
Comprendre l'impact des interruptions sur notre temps de travail
Savoir qualifier et gérer les interruptions
Savoir quoi, comment et quand déléguer

Savoir gérer son énergie

Comprendre la notion de cycles d'intérêts et d'énergies à l'aide de la chrono-psychologie
Savoir comment utiliser et recharger son énergie

Réduire le stress

Dénouer le passé, le présent et le futur
Se servir du bon stress, se protéger du mauvais
Apprendre à « lâcher prise »

Qu'acceptez-vous de changer ?

Déterminer les objectifs réalistes de son contrat personnel de succès
Visualiser les prochaines étapes du processus de développement

INFORMATIONS



3 jours (21 heures)



Publics concernés

Tous collaborateurs



Pré-requis

Aucun



Intervenant

Consultant expert expert en communication, en sociologie et en gestion du temps



Tarifs

Inter : 1510 € HT tarif / participant

PNL (niveau 1) : observer différemment et mieux communiquer

Référence DP08 



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les outils de communication de la PNL
- Mettre en pratique des comportements plus flexibles en intégrant l'aspect non-verbal des échanges



PROGRAMME

Idées clés de la PNL

- Mise en place de filtres spécifiques de la réalité
- Modèle du monde unique
- Responsabilité de la communication
- Postulat de ressources
- Concept du meilleur choix
- Modélisation de l'excellence

Acquérir de nouveaux outils d'observation de la réalité

- Se mettre sur la longueur d'onde " sensorielle " de son interlocuteur en détectant son canal préférentiel : Visuel - Auditif - Kinesthésique - Olfactif
- Déterminer finement l'état émotionnel dans lequel se trouve l'autre en " calibrant " ses mimiques, ses gestes, sa respiration

Avoir une communication flexible

- Créer le bon " rapport " de communication en observant et en reproduisant certains gestes ou intonations de son interlocuteur
- Pratiquer l'écoute active " fine " en reformulant dans le canal sensoriel préférentiel de l'autre et en créant un effet de miroir

Préciser son niveau de communication

- Fixer un cadre d'échanges en ayant en tête 8 questions fondamentales pour cerner et atteindre son objectif
- Utiliser le " langage de la précision " en posant les bonnes questions qui permettent de mieux cerner la réalité de son partenaire

Programmer soi-même le changement

- La PNL permet également de développer ses potentiels comportementaux en se mettant plus à l'aise dans certains domaines ou d'atténuer l'effet négatif de certaines expériences passées
- Exemples d'application dans l'entreprise
- Augmenter son acuité sensorielle pour ses réunions
- Négocier avec flexibilité
- Vendre avec succès

INFORMATIONS



5 jours (35 heures)



Publics concernés

Tous collaborateurs



Pré-requis

Aucun



Intervenant

Consultant expert en communication, Master de l'institut français de PNL



Tarifs

Inter : 2 490€ HT tarif / participant

Mieux se connaître pour réussir son évolution professionnelle

Référence DP04



PROGRAMME

Identifier et comprendre les fondements de sa personnalité

Analyser et comprendre ce qui s'est passé de notre naissance à aujourd'hui
Identifier les différentes sources de la personnalité
Comprendre les racines profondes de nos conflits avec les autres, avec nous-même
Exercices : travaux de réflexion individuels et en sous-groupes ; auto-diagnostics ; débriefings et échanges

Identifier et comprendre la structure de sa personnalité

Repérer la structure de la personnalité pour l'optimiser
Connaissance de soi, estime de soi, confiance en soi : comment ça fonctionne ?
Optimiser son environnement personnel et professionnel pour devenir plus efficace
Exercices : échanges en groupes ; auto-diagnostics

Mieux comprendre ses émotions pour mieux les maîtriser

Comprendre leur utilité et leurs conséquences sur nous et notre environnement
Réguler ses émotions, pensées et croyances pour optimiser son environnement personnel et professionnel
Exercices : travaux de réflexion individuels ; échanges en groupes

Identifier et comprendre son type de personnalité

Déterminer son type de personnalité
Comprendre les besoins de son type de personnalité pour redevenir efficace
Exercices : travaux de réflexion en binômes ; jeux de rôle et mises en situations sur les différents types de personnalité

Mieux communiquer avec son environnement professionnel

Comprendre et répondre aux besoins des différents types de personnalité
Adapter sa communication à chaque interlocuteur
Identifier les besoins essentiels communs à tout individu pour gagner en efficacité et en sérénité
Exercices : travaux de réflexion en binômes ; jeux de rôle et mises en situations sur les différents types de personnalité

Mettre en place son projet d'évolution

Comment changer ? Processus, conditions et gestion du changement
Se définir des objectifs ambitieux et réalistes
Créer sa dynamique de réussite
Exercice : rédiger ses objectifs et son plan de progrès

- faire le point sur son assertivité
- gagner en assertivité : changer de regard sur soi



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Développer une mentalité de réussite
- Acquérir et maîtriser les outils permettant de renforcer et d'enrichir sa personnalité
- Obtenir des récompenses satisfaisantes et du plaisir au quotidien
- Se préparer au changement

INFORMATIONS



2 jours (14 heures)



Publics concernés

Tous collaborateurs



Pré-requis

Aucun



Intervenant

Consultant spécialiste des relations interpersonnelles du travail



Tarifs

Inter : 1 390€ HTtarif / participant

Assertivité (niveau 1) : s'affirmer dans son environnement professionnel

Référence DP20



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Découvrir l'assertivité
- S'approprier les techniques permettant de s'affirmer dans le respect de soi et de l'autre, en toute circonstance



PROGRAMME

Connaître les principes de l'assertivité

Définition et principes fondamentaux de l'assertivité et ses dérivés

Se familiariser avec les quatre comportements face aux tensions :

- assertivité
- fuite
- manipulation
- agressivité

Sortir de sa zone de confort, faire des expériences mesurées dans la zone de risque

Les leviers de l'affirmation de soi : comprendre ses freins, identifier ses qualités et ses marges de progrès

Nommer ses comportements passifs ou agressifs pour mieux les dépasser

Se doter de leviers pour agir positivement

Identifier ses atouts et ses faiblesses

Comprendre les conséquences du comportement « agressif », « passif », pour soi, pour l'autre, pour la relation

Apprendre à « se congratuler »

Intégrer l'autonomie comme facteur de pleine conscience de ses actes

Les bénéfices de l'assertivité

Apprendre à dire non, coopérer et poser ses limites sans entraver l'espace de l'autre

Formuler clairement ses demandes sans détour et avec respect

Se faire entendre, comprendre, respecter

Savoir faire preuve de bienveillance en toutes circonstances

Anticiper et gérer les situations conflictuelles et les critiques

Améliorer ses relations professionnelles avec hiérarchie, collègues, collaborateurs

Gérer les situations délicates

Comprendre les bienfaits de l'empathie et privilégier les relations authentiques

Mettre en œuvre ses objectifs de progrès

De la théorie à l'action : s'engager sur la voie du changement et « oser prendre des risques mesurés »

INFORMATIONS



3 jours (21 heures)



Publics concernés

Tous collaborateurs



Pré-requis

Aucun



Intervenant

Consultant Formateur spécialisé en développement Personnel, disposant d'une grande expérience sur ce thème et du milieu de l'entreprise



Tarifs

Inter : 1 850€ HT tarif / participant

Bien utiliser son intelligence émotionnelle en situation professionnelle

Référence DP28



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître et reconnaître ses émotions
- Mobiliser et utiliser son intelligence émotionnelle dans la vie professionnelle
- Gagner en performance dans son travail grâce à des relations positives



PROGRAMME

Qu'est-ce que l'intelligence émotionnelle ?

L'importance des émotions dans le monde de l'entreprise
Impact sur les performances professionnelles

Connaître ses propres sentiments et émotions

Qu'est-ce qui déclenche une émotion ?
Quelles sont les émotions ressenties ?
Différencier émotions positives et émotions parasites
Reconnaître et comprendre les informations fournies par nos émotions
Les trois étapes du circuit des émotions
Les différentes composantes (physique, cognitive et comportementale) d'une émotion

Apprendre à gérer ses émotions

Prendre du recul pour mieux appréhender la situation, analyser sa grille de perception
Les techniques corporelles (relaxation, respiration, sophrologie...)
La technique de la pensée positive pour contrer les pensées limitantes
Les techniques d'imagerie mentale
Comprendre ses messages contraignants
Savoir exprimer son besoin et ses émotions pour qu'elles soient bénéfiques grâce aux techniques assertives

Développer ses compétences sociales

Être attentif aux réactions des autres
Savoir les analyser, en mesurer l'intensité, en comprendre la raison
Savoir exprimer et recevoir un ressenti, une demande, une critique

Optimiser ses relations de travail

Établir des relations positives
Réagir positivement par rapport à une situation

INFORMATIONS



2 jours (14 heures)



Publics concernés

Tous collaborateurs



Pré-requis

Aucun



Intervenant

Consultant expert en communication



Tarifs

Inter : 1 390€ HT tarif / participant

S'organiser plus efficacement au quotidien

Référence CE116 



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- prendre du recul par rapport à son organisation personnelle
- identifier ses points d'amélioration
- Accroître son efficacité grâce à des outils performants.



PROGRAMME

S'organiser : un engagement personnel

- Être au clair sur ses missions
- Repérer ses propres freins
- Valider ses bonnes pratiques
- S'engager sur des axes d'amélioration

Intégrer des méthodes de travail éprouvées

- S'appuyer sur le P-A-C (Préparer - Agir - Contrôler)
- Organiser son environnement de travail
- Utiliser les 4 clés du traitement de l'information
- Soulager sa mémoire

Optimiser la fonction organisation de sa messagerie électronique

- Gérer efficacement sa messagerie
- Planifier son activité grâce à l'agenda
- Organiser ses tâches

Accroître son efficacité grâce à des outils performants

- Créer ses outils " gain de temps " : check-list, planning, tableaux de bord, plan de journée...
- Capitaliser ses outils et savoir-faire dans la " bible " de son poste
- Bâtir son plan d'actions

INFORMATIONS



2 jours (14 heures)



Publics concernés

Tous collaborateurs



Pré-requis

Aucun



Intervenant

Consultant spécialiste en formation développement personnel et efficacité professionnell



Tarifs

Inter : 1 350€ HT tarif/ participant

Développer son efficacité professionnelle : s'organiser et travailler avec les autres

Référence DP01



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- prendre conscience des ressources et des méthodes de chacun
- améliorer son efficacité dans le travail et son implication active vis-à-vis des autres
- Développer sa performance et son efficacité dans la vie professionnelle



PROGRAMME

Se situer dans l'entreprise

Les objectifs de l'entreprise, du service
Les fonctions de chacun : image, statut et rôle
Se connaître dans son environnement professionnel : identifier son propre rôle dans le service et ses objectifs

Communiquer avec efficacité

Les différents types d'attitude et ce qu'ils induisent
L'écoute active : les différents canaux de communication
Adapter sa communication à ses interlocuteurs
Être clair, concis, précis à l'oral et à l'écrit

Maîtriser et organiser son temps

Réduire les chronophages (téléphone, e-mails, réunions, réseaux sociaux, etc.)
Savoir se concentrer à 100%
Se fixer des objectifs réalistes
Déterminer les priorités

Être opérationnel pour résoudre les problèmes

Analyser la problématique
Envisager les différentes solutions possibles
Choisir la solution adaptée
Réagir en cas d'urgence

Mieux travailler avec les autres

Apprendre à se situer dans sa relation aux autres
S'encourager et encourager

INFORMATIONS



3 jours (21 heures)



Publics concernés

Tous collaborateurs



Pré-requis

Aucun



Intervenant

Consultant expert en communication et efficacité personnelle



Tarifs

Inter : 1 850€ HT tarif/ participant

Développer les capacités de sa mémoire

Référence DP15



PROGRAMME

faire le bilan individuel de ses différentes mémoires

Faire le point sur les petits troubles quotidiens de la mémoire

Évaluer ses besoins

Freins et blocages au développement de sa mémoire : les pensées négatives, le stress, l'anxiété

La mémoire, c'est quoi ?

Approche de l'activité cérébrale

Fonctionnement de la mémoire

L'impact de l'âge, de l'affectivité

Réunir les conditions pour une bonne mémoire

Entretenir sa motivation

Favoriser sa concentration par :

- un environnement porteur, une alimentation adéquate
- une hygiène de mémoire renforcée par la relaxation, la respiration, la pensée positive

Les procédés mnésiques

Les 3 étapes d'une bonne mémorisation :

- bien enregistrer l'information par un accueil adéquat
- organiser le stockage de l'information
- entretenir la réactivation et le rappel :
 - la répétition adaptée
 - le développement des 5 sens
 - la visualisation, l'imagerie mentale
 - les enchaînements, les associations, les structures
 - la prise de notes, la quête de l'information, l'écoute et la reformulation

Mémoriser ce qu'on lit

Identifier les éléments clés

Synthétiser pour mieux se souvenir

Acquérir la mémoire des chiffres

Utiliser des astuces mnémotechniques

Cas pratique : synthétiser et reformuler un écrit

Mémoriser ce qu'on entend

Développer l'écoute active

Se concentrer sur l'orateur, son interlocuteur

Prendre des notes en synthèse

Retenir l'essentiel

Cas pratique : reformuler un discours, un échange à un tiers

Mémoriser ce qu'on voit

Associer les informations pour mieux mémoriser

Faire appel à ses sensations

Se concentrer sur des détails marquants

Cas pratique : se souvenir d'un moment vécu en associant les faits

Solliciter sa mémoire dans des situations professionnelles

Intervenir en public

Mieux négocier

Accroître sa capacité de conviction

Cas pratique : préparer une intervention en public



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- connaître les procédés de mémorisation
- acquérir des techniques de développement de la mémoire
- s'entraîner pour améliorer et mobiliser sa mémoire

INFORMATIONS



2 jours (14 heures)



Publics concernés

Tous collaborateurs



Pré-requis

Aucun



Intervenant

Consultant expert en communication



Tarifs

Inter : 1 290€ HT tarif/ participant

Gérer les Conflits dans la Relation Client

Référence MV86

 demos



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser vos émotions dans les conflits avec les clients
- Acquérir les techniques de résolution de conflits
- Négocier des accords profitables et préserver la relation client

PROGRAMME

Analyser la situation de conflit

Identifier les différentes typologies de conflits
Comprendre l'origine du conflit
Identifier les enjeux pour soi et pour l'entreprise
Mieux se connaître pour canaliser ses comportements

Mieux se connaître pour canaliser ses comportements

Evaluer son niveau de proactivité
Repérer et analyser les situations difficiles vécues
Comprendre les conséquences pour l'entreprise d'une mauvaise gestion de ses clients

Préparer un plan d'actions

Etre prêt psychologiquement avant de rencontrer le client
S'appuyer sur ses ressources personnelles
Maîtriser ses émotions
Etablir le rapport et soigner la communication non verbale
Identifier les différentes typologies de clients difficiles
Planifier sa stratégie de vente et de négociation
Anticiper les réclamations du client
Identifier les solutions possibles et les limites infranchissables

Adapter sa stratégie pour trouver une solution Gagnant-Gagnant

Etre prêt psychologiquement à écouter
Poser des questions ciblées pour comprendre les intérêts de son client, ses motivations, ses besoins
Analyser la stratégie de son client et comprendre son cadre de référence
Adapter son langage et sa gestuelle pour transformer la critique de façon positive
Connaître les techniques pour " calmer le jeu " et rétablir un climat de confiance avec le client
Ramener le client dans un état d'esprit positif
Rechercher un objectif commun
Faire passer un message de façon claire pour obtenir un compromis
Négocier un accord Gagnant-Gagnant
Oser dire NON et préserver la relation
S'entraîner à contrôler les 3 mécanismes de maîtrise de soi : la Projection, l'Introversion, l'Identification

INFORMATIONS



2 jours (14 heures)



Publics concernés

Tous collaborateurs



Pré-requis

Aucun



Intervenant

Consultant spécialiste de la relation client



Tarifs

Inter : 1 390€ HT tarif/ participant

Gérer son stress et ses émotions lors d'un conflit

Adapter son comportement dans une situation difficile ou violente
S'affirmer pour négocier un compromis
Prendre du recul
Identifier les sources de stress et trouver des parades
Repérer et supprimer les expressions qui amplifient le conflit

Clôturer un conflit et renforcer la relation

Résumer et reformuler
Poser les bases de la relation avec le client
Faire remonter les informations en interne pour capitaliser
Anticiper et préparer les futurs contacts clients
Savoir objectiver



L'écoute active Digital encadré

Référence AAB018E



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir pratiquer l'écoute active
- L'écoute active : quand et pourquoi y recourir ?
- L'écoute active : comment la pratiquer ?
- Reformuler pour mieux se comprendre



PROGRAMME

Savoir pratiquer l'écoute active

Découvrez la notion d'écoute active et apprenez à la mettre en pratique à l'aide d'un ensemble de techniques et comportements.

L'écoute active : quand et pourquoi y recourir ?

Lorsque nous échangeons avec les autres, il y a souvent un décalage entre ce que l'un veut dire et ce que l'autre comprend. Les difficultés viennent souvent du fait que l'on n'écoute pas vraiment ce que les autres nous disent. Écouter, cela s'apprend !

L'écoute active : comment la pratiquer ?

Les problèmes de communication peuvent engendrer des pertes de temps, d'efficacité, et nuire à la qualité des relations. Ils sont souvent dus au fait que l'on écoute mal nos interlocuteurs. Les techniques de l'écoute active permettent d'éviter de nombreuses incompréhensions.

Reformuler pour mieux se comprendre

Les malentendus et les quiproquos sont souvent source de difficultés relationnelles, de perte de temps... Pour les éviter, il est utile d'utiliser la reformulation. Cette technique de communication permet de s'assurer que l'on a bien compris l'autre.

INFORMATIONS



3 heures



Publics concernés

Tous collaborateurs



Pré-requis

Aucun



Intervenant

Professionnel des sujets abordés dans le module



Tarifs

Inter : 350 € HT tarif/ participant



Faites de vos mails un atout Digital encadré

Référence AAB010E



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Connaître les règles essentielles d'une bonne rédaction des mails et d'une gestion efficace de la messagerie



PROGRAMME

Comprendre les mécanismes de la communication

Nous communiquons souvent et spontanément, mais cela ne signifie pas que nous communiquons sans difficulté ! Il est important de bien comprendre les mécanismes de la communication pour mieux les maîtriser.

Rédiger des mails efficaces

Parce qu'on l'utilise quotidiennement, on imagine maîtriser parfaitement le mail. Or, celui-ci n'est pas un écrit comme un autre. Il obéit à ses propres règles de rédaction et d'emploi.

Dans une boîte mail qui déborde, seuls les messages rédigés avec précision et efficacité seront lus et traités.

INFORMATIONS



3 heures



Publics concernés

Tous collaborateurs



Pré-requis

Aucun



Intervenant

Consultant spécialiste confirmé de la communication écrite et de la gestion du temps.



Tarifs

Inter : 350 € HT tarif/ participant



Optimisez le gestion de votre temps Digital Coaché

Référence AAB718C



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Adapter les règles générales de gestion du temps à votre contexte personnel



PROGRAMME

Faire un bilan de l'usage de son temps

Vous avez le sentiment de perdre votre temps ? De consacrer trop de temps à des activités futiles ? Vous aimeriez mieux maîtriser votre emploi du temps ? Découvrez comment une grille de suivi d'activité peut vous y aider, et déterminez vos objectifs d'amélioration.

Gérer son temps dans l'utilisation du téléphone

Gagnez du temps dans la gestion de vos appels ! Apprenez à dompter la sonnerie de votre téléphone, en vous organisant des plages horaires d'indisponibilité. Découvrez également comment préparer efficacement vos entretiens téléphoniques pour qu'ils soient rapides mais efficaces.

Gérer son temps dans l'utilisation de l'email

Gagnez du temps en gérant plus efficacement vos emails ! Apprenez comment échapper aux pièges « voleurs de temps », à planifier le traitement de vos mails, à les classer avec méthode, ainsi qu'à rédiger plus rapidement des mails efficaces.

Faire évoluer son comportement pour mieux gérer son temps

Pour mieux maîtriser votre temps, il est utile d'identifier au préalable ses « comportements types » à l'aide de l'analyse transactionnelle et leur rôle dans votre rapport au temps.

Apprenez ensuite à dire « non » et à formuler des demandes pour vous faire aider.

Planifier son temps

Apprenez à planifier votre temps, pour en gagner ! Découvrez quand et comment planifier et apprenez à utiliser efficacement deux types de planification : hebdomadaire et quotidienne.

INFORMATIONS



6,30 heures



Publics concernés

Tous collaborateurs



Pré-requis

Aucun



Intervenant

Consultant spécialiste confirmé de l'organisation des entreprises et de la gestion du temps.



Tarifs

Inter : 990 € HT tarif/ participant