

# Armony Coaching & Formations

Centre de bilan de compétences, Organisme de formations, Cabinet conseil



GESTION DES CARRIERES

MANAGEMENT &  
RESSOURCES HUMAINES

COMMUNICATION &  
EFFICACITE  
PROFESSIONNELLE

Contact Corinne Jeanneau, Directrice et Consultante RH

Mail : [corinne.jeanneau49@gmail.com](mailto:corinne.jeanneau49@gmail.com)

Site : [formation-management-angers.com](http://formation-management-angers.com)

Tél : 06.79.92.72.10



# Sommaire

## GESTION DES CARRIERES

- Bilan de compétences Cap orientation p 4
- Bilan de compétences Cap confiance en soi p 7
- Bilan de compétences managériales p 10



## MANAGEMENT & RESSOURCES HUMAINES

- Prendre de la hauteur sur votre rôle de manager p 14
- Recrutement : Attirer, motiver, recruter, fidéliser les nouveaux collaborateurs p 16
- Conduire les entretiens d'évaluation et professionnels p 17
- Conduire des réunions efficaces et motivantes p 18
- Prévention du harcèlement moral, sexuel et agissements sexistes p 19
- Tuteurs et Maitres d'apprentissage : démarrer avec les bons outils p 20
- Tuteurs et Maitres d'apprentissage : professionnaliser vos missions p 21
- Construire les fiches de postes et l'organigramme : intérêts et méthodes p 23
- Séminaire cohésion d'équipe p 24



## COMMUNICATION & EFFICACITE PROFESSIONNELLE

- Construire l'estime de soi pour gagner en bien-être et efficacité p 26
- Mieux gérer votre temps et votre stress p 28
- Formateurs : professionnaliser vos missions p 30
- Formateurs : rénover les outils pédagogiques et le livret d'apprentissage p 32
- Prévention du harcèlement moral, sexuel et agissements sexistes p 33
- Tuteurs et Maitres d'apprentissage : démarrer avec les bons outils p 34
- Tuteurs et Maitres d'apprentissage : professionnaliser vos missions p 35
- Conduire des réunions motivantes et efficaces p 37



## AUTRES INFORMATIONS

- Modalités et délais d'accès à la formation p 40
- Public, prérequis, conseils pratiques, lieu, dates, nombre de participants p 40
- Tarifs p 40
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap p 40
- Profil intervenante et contact p 40
- Méthodes et moyens pédagogiques p 40





## GESTION DES CARRIERES





## PROGRAMME DE FORMATION BILAN DE COMPETENCES CAP ORIENTATION

DUREE : 24 HEURES

Date de mise à jour : 22/03/23

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- **O1. Objectif 1** : Explorer et valoriser vos compétences personnelles et professionnelles, vos aptitudes et motivations
- **O2.** Définir 1 ou plusieurs projets professionnels en corrélation avec les besoins socio-économiques de votre territoire d'activité et de votre bassin de vie et, le cas échéant, 1 projet de formation pour y aboutir
- **O3.** Utiliser vos atouts comme instrument de négociation pour 1 emploi, 1 formation ou 1 évolution de carrière

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 1 Phase préliminaire

- Analyser le contexte et les besoins du bénéficiaire, déterminer le format le plus adapté
- Définir conjointement les modalités de déroulement du bilan
- Vérifier que le bénéficiaire est volontaire pour réaliser son bilan notamment si ce bilan est prescrit et cofinancé par l'entreprise

#### 2. Phase d'investigation

- Formaliser votre autoportrait pour définir la manière dont vous vous percevez
- Élargir les axes d'orientation grâce au test Strong, à vos idées, à l'exploration des métiers porteurs et des métiers selon vos goûts
- Mettre en lumière, à travers le test Strong, vos caractéristiques personnelles, vos aspirations profondes, vos conditions d'épanouissement professionnel, vos atouts, vos axes d'amélioration, votre vision du monde, votre style de délégation, votre style de management, votre relation avec les collègues
- Utiliser un QCM Questionnaire à choix multiples et jeu de cartes pour définir vos valeurs, vos activités et environnements de travail de prédilection
- Rechercher des informations sur les métiers, marché de l'emploi et formations, élimination de pistes
- Identifier les différentes étapes de votre parcours et rédiger vos savoir-faire professionnels et personnels
- Formaliser votre patrimoine de compétences par domaine pour constater les transferts de compétences sur d'autres métiers ou univers de travail
- Faciliter la mise en relation avec des professionnels du ou des projets envisagés (1 à 3 maxi) afin de faire un choix avisé, à travers le réseau et la méthode du consultant pour approcher les entreprises
- Conseil sur les dispositifs de formation et aide au choix de la solution la plus appropriée, si besoin
- Recherches d'organismes de formation, rencontres et sélection de la formation la plus en adéquation avec votre vie, si besoin

#### 3. Phase de conclusion

- Echanger sur les constats de vos enquêtes et rencontres pour choisir votre projet prioritaire
- Formaliser votre projet, identifier vos atouts et points de vigilance
- Réfléchir, échanger et formaliser le plan d'action après le bilan pour atteindre l'objectif professionnel défini
- Rédaction d'1 synthèse écrite par le consultant et des résultats détaillés du bilan, présentation au bénéficiaire pour validation

#### 4. Suivi

- Point sur la situation 6 mois après la fin du bilan : conseils au cas par cas
- Assistance téléphonique (et par mail) gratuite pendant 1 an



## MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** : Evaluation de l'Objectif 1 : Formalisation dans vos livrets personnels
- **EO2** : Formalisation dans vos livrets personnels
- **EO3** : Rédaction de la synthèse, validation par le bénéficiaire
- **Délivrance d'1 certificat de réalisation à l'issue de la formation**

## CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE

- Articles L. 1233.71, L. 6313-1, L. 6313-4 et R. 6313-4 à R. 6313-8 du Code du travail.
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État
- LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences
- Les 3 conditions à remplir : 1. Faire réaliser le bilan de compétences par un organisme agréé, extérieur à son entreprise. 2. Le bilan de compétences doit comporter 3 phases. 3. Signer une convention avec l'organisme prestataire

## FINANCEMENT, MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION

- Financement par Compte personnel de formation CPF, pour les demandeurs d'emploi. Pour les salariés, hors temps de travail, l'employeur n'a pas à être informé.
- Financement par le CPF, pendant le temps de travail, le salarié demande l'accord préalable de l'employeur selon les règles propres au CPF.
- Financement par l'ANFH pour les agents de la fonction publique hospitalière, pendant le temps de travail, le salarié demande l'accord préalable de l'employeur selon les règles propres au dossier ANFH. Le bénéficiaire peut aussi choisir de le faire sur son temps personnel, en tout indépendance, sans l'accord de l'employeur
- Financement par le plan de développement de compétences à la charge de l'employeur : avec obligatoirement le consentement du salarié, 1 convention tripartite, 1 délai de 10 jours pour que le salarié fasse connaître son acceptation. L'absence de réponse du salarié vaut refus, qui ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement
- Financement par le congé de reclassement
- Modalités d'accès : Sur demande d'un rendez-vous gratuit préalable au bilan
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par le CPF "mon compte formation" : 15 jours en moyenne
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par "le plan de développement des compétences" : 1 mois environ
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par "l'ANFH" : 2 mois en moyenne à partir de l'envoi du dossier

## PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS, TARIF

- Public : salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : accès à 1 ordinateur et internet de chez vous ou gratuitement sur réservation au Centre de Bilan de Compétences
- Lieu : BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé
- Dates : selon calendrier prévisionnel à convenir
- Nombre de participant : 1 avec des entretiens de face à face exclusivement ou en visio-conférence selon besoin
- Tarif : **1908 €** prix net de taxe, non assujetti à la TVA, en présentiel ou à distance

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP





Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite. Selon votre handicap, contactez-nous pour 1 étude personnalisée.

Référente handicap Corinne  
 JEANNEAU Tél : 06 79 92 72 10

## PROFIL INTERVENANTE ET CONTACT

Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ACF et Consultante senior. Elle est spécialisée en gestion des carrières, management, communication positive, développement personnel, qualité de vie au travail. Elle s'appuie sur une expérience de 25 ans sur l'agglomération d'Angers (dont 17 ans à son compte et 8 ans en tant que salariée). Elle a ainsi développé un réseau de professionnels qu'elle peut mettre en relation avec ses bénéficiaires. Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité...

Contact Corinne Jeanneau Tél 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Remise de livrets de travail numériques ou papier
- Utilisation de la PNL pour faciliter la communication
- Respect des règles de déontologie du cabinet
- Posture du consultant : Accompagnateur, guide, aide. Le consultant propose différents outils que le bénéficiaire a la possibilité de refuser, puisque c'est lui l'acteur de son bilan
- Moyens : boîte à outils de l'orientation, QCM, tests de personnalité, exercices ludiques et créatifs
- CBC habilité par l'ANFH / BDC inscrit au CPF





## PROGRAMME DE FORMATION BILAN DE COMPETENCES CAP CONFIANCE EN SOI

DUREE : 24 HEURES

Date de mise à jour : 22/03/23

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- **O1. Objectif 1** : Explorer et valoriser vos compétences personnelles et professionnelles, vos aptitudes et motivations
- **O2.** Définir 1 ou plusieurs projets professionnels en corrélation avec les besoins socio-économiques de votre territoire d'activité et de votre bassin de vie et, le cas échéant, 1 projet de formation pour y aboutir
- **O3.** Utiliser vos atouts comme instrument de négociation pour 1 emploi, 1 formation ou 1 évolution de carrière

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 1 Phase préliminaire

- Analyser le contexte et identifier vos besoins pour déterminer le format le plus adapté. Définir conjointement les modalités de déroulement du bilan
- Vérifier que le bénéficiaire est volontaire pour réaliser son bilan notamment si ce bilan est prescrit et cofinancé par l'entreprise

#### 2. Phase d'investigation

##### Identifier vos aptitudes et atouts, vos motivations et centres d'intérêts et vos valeurs

- Mise en lumière à travers le test Strong de vos caractéristiques personnelles, vos aspirations profondes, vos conditions d'épanouissement professionnel, vos atouts, vos axes d'amélioration, votre vision du monde, votre style de délégation, vos aptitudes à manager, votre relation avec les collègues
- Questionnaire à choix multiples et jeu de cartes pour définir vos valeurs, vos activités et environnements de prédilection
- Formalisation de votre autoportrait pour définir la manière dont vous vous percevez
- Vous guider pour obtenir des regards extérieurs et la perception que les autres ont de vous, afin de vous permettre d'ancrer vos forces et de favoriser l'estime de vous

##### Sortir de votre zone de confort étape par étape

- Questionnement pour lever les freins sur le changement
- Définir votre zone de confort et d'inconfort pour trouver la ligne médiane
- Analyser vos peurs et les transformer en moteurs pour explorer des pistes et environnements nouveaux
- Elargir le champ des possibles grâce au test Strong, à vos idées et à l'exploration des métiers
- Recherches d'informations sur les métiers, le marché de l'emploi, les formations, les besoins socio-économiques de votre territoire d'activité et de votre bassin de vie
- Suivi sur un tableau de bord pour choisir 1 ou 2 pistes prioritaires
- Déterminer des objectifs progressifs pour l'étude de faisabilité

##### Etude de faisabilité d'une ou 3 pistes maximum prioritaires

- Mise en relation avec le réseau du consultant, faciliter les rencontres avec les professionnels des pistes et environnements envisagés
- S'appuyer sur les éléments recueillis pour dresser une liste de possibilités, faire un choix avisé et mettre en place un plan d'action et/ou un plan de formation
- Conseil sur les dispositifs de financement formation, aide au choix de la solution la plus appropriée, si besoin
- Recherches d'organismes de formation, rencontres et sélection de celle la plus en adéquation avec votre vie
- Prise de conscience du chemin parcouru et des résultats sur la confiance en soi



## Explorer vos compétences pour les valoriser et constater les transferts sur d'autres métiers et environnements

- Identification des étapes de votre parcours et rédaction de vos savoir-faire professionnels et personnels
- Formaliser votre capital compétences par domaines pour constater les transferts sur votre projet

### 3. Phase de conclusion

- Visualisation positive de votre projet pour vous conditionner à la réussite
- Identifier vos atouts et points de vigilance sur votre projet.
- Présenter votre projet à un professionnel afin de recueillir un regard extérieur
- Réfléchir, échanger et formaliser le plan d'action après le bilan pour atteindre l'objectif professionnel défini
- Rédaction d'1 synthèse écrite par le consultant et des résultats détaillés, présentation au bénéficiaire pour validation

### 4. Suivi

- Point sur la situation 6 mois après la fin du bilan : conseils au cas par cas
- Assistance téléphonique (et par mail) gratuite pendant 1 an

## MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** : Evaluation de l'Objectif 1 : Formalisation dans vos livrets personnels
- **EO2** : Formalisation dans vos livrets personnels
- **EO3** : Rédaction de la synthèse, validation par le bénéficiaire
- **Délivrance d'1 certificat de réalisation à l'issue de la formation**

## CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE

- Articles L. 1233.71, L. 6313-1, L. 6313-4 et R. 6313-4 à R. 6313-8 du Code du travail.
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État
- LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences
- Les 3 conditions à remplir : 1. Faire réaliser le bilan de compétences par un organisme agréé, extérieur à son entreprise. 2. Le bilan de compétences doit comporter 3 phases. 3. Signer une convention avec l'organisme prestataire

## FINANCEMENTS, MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Financement par Compte personnel de formation CPF, pour les demandeurs d'emploi. Pour les salariés, hors temps de travail, l'employeur n'a pas à être informé.
- Financement par le CPF, pendant le temps de travail, le salarié demande l'accord préalable de l'employeur selon les règles propres au CPF.
- Financement par l'ANFH pour les agents de la fonction publique hospitalière, pendant le temps de travail, le salarié demande l'accord préalable de l'employeur selon les règles propres au dossier ANFH. Le bénéficiaire peut aussi choisir de le faire sur son temps personnel, en tout indépendance, sans l'accord de l'employeur
- Financement par le plan de développement de compétences à la charge de l'employeur : avec obligatoirement le consentement du salarié, 1 convention tripartite, 1 délai de 10 jours pour que le salarié fasse connaître son acceptation. L'absence de réponse du salarié vaut refus, qui ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement
- Financement par le congé de reclassement
- Modalités d'accès : Sur demande d'un rendez-vous gratuit préalable au bilan
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par le CPF "mon compte formation" : 15 jours en moyenne
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par "le plan de développement des compétences" : 1 mois environ
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par "l'ANFH" : 2 mois en moyenne à partir de l'envoi du dossier





## PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS, TARIF

- Public : salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres
- Préréquis : aucun
- Conseils pratiques : accès à 1 ordinateur et internet de chez vous ou gratuitement sur réservation au Centre de Bilan de Compétences
- Lieu : BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé
- Dates : selon calendrier prévisionnel à convenir
- Nombre de participant : 1 avec des entretiens de face à face exclusivement ou en visio-conférence selon besoin
- Tarif : **2 300 €** prix net de taxe, non assujéti à la TVA, en présentiel ou à distance

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite. Selon votre handicap, contactez-nous pour 1 étude personnalisée.

Référente handicap Corinne JEANNEAU Tél : 06 79 92 72 10

## PROFIL INTERVENANTE ET CONTACT

Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ACF et Consultante senior. Elle est spécialisée en gestion des carrières, management, communication, développement personnel, qualité de vie au travail. Elle s'appuie sur une expérience de 25 ans (dont 17 ans à son compte et 8 ans en tant que salarié). Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité...

Contact : Corinne Jeanneau Tél 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Remise de livrets de travail numériques ou papier
- Utilisation de la PNL pour faciliter la communication
- Respect des règles de déontologie du cabinet
- Posture du consultant : Accompagnateur, guide, aide. Le consultant propose différents outils que le bénéficiaire a la possibilité de refuser, puisque c'est lui l'acteur de son bilan
- Moyens : boîte à outils de l'orientation, QCM, tests de personnalité, exercices ludiques et créatifs
- CBC habilité par l'ANFH / BDC inscrit au CPF





## PROGRAMME DE FORMATION BILAN DE COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

DUREE : 24 HEURES

Date de mise à jour : 22/03/23

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- **O1. Objectif 1** : Explorer et valoriser vos compétences personnelles et professionnelles, vos aptitudes et motivations
- **O2.** Définir 1 ou plusieurs projets professionnels en corrélation avec les besoins socio-économiques de votre territoire d'activité et de votre bassin de vie et, le cas échéant, 1 projet de formation pour y aboutir
- **O3.** Utiliser vos atouts comme instrument de négociation pour 1 emploi, 1 formation ou 1 évolution de carrière

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 1 Phase préliminaire

- Analyser votre contexte et vos besoins, déterminer le format le plus adapté. Définir conjointement les modalités de déroulement du bilan
- Vérifier que vous êtes volontaire pour réaliser ce bilan notamment si ce bilan est prescrit et cofinancé par l'entreprise

#### 2. Phase d'investigation

##### Identifier vos aptitudes et atouts, vos motivations et centres d'intérêts et vos valeurs

- Définir vos valeurs, vos activités et environnements de prédilection à travers l'analyse de votre parcours et un **QCM**
- Formaliser votre **autoportrait** pour définir la manière dont vous vous percevez et la comparer au 360°
- Recueillir la perception **360°** que les autres ont de vous, notamment sur l'aspect managérial et communication : questionner les acteurs amont et aval ayant un lien avec vous (supérieurs hiérarchiques, collègues, collaborateurs, clients, fournisseurs, amis...)
- Recueillir les résultats du 360° pour réaliser 1 analyse complète de votre profil
- **Test sur « Quel type de manager êtes-vous ? »** Restitution pour prendre conscience de vos aptitudes innées
- Auto-évaluation de vos compétences en management pour identifier comment développer votre leadership
- Confirmer ou infirmer vos aspirations à manager, identifier des pistes en lien avec vos valeurs profondes
- Elargir le champ des possibles grâce à vos idées et à l'exploration des métiers en lien avec vos centres d'intérêts
- Rechercher des informations sur le marché de l'emploi, les formations, les besoins socio-économiques de votre territoire d'activité et de votre bassin de vie
- Suivre vos recherches sur un tableau de bord pour sélectionner 1 à 3 pistes maximum

##### Etude de faisabilité d'1 à 3 pistes prioritaires

- Faciliter les rencontres avec les professionnels des pistes envisagés pour réaliser des enquêtes et vous mettre en relation avec le réseau du consultant si besoin
- S'appuyer sur les éléments recueillis pour dresser une liste des possibilités, faire un choix avisé et mettre en place un plan d'action et/ou un plan de formation
- Vous conseiller sur les dispositifs de financement formation
- Recherches d'organismes de formation, rencontres et sélection de celle la plus en adéquation avec votre vie

##### Explorer vos compétences pour les valoriser et constater les transferts sur votre projet professionnel

- Identifier les étapes de votre parcours et rédiger vos savoirs, savoir-faire, savoir être professionnels et personnels
- Formaliser votre capital compétences par domaines pour constater les transferts sur votre projet



### 3. Phase de conclusion

- Identifier vos atouts et points de vigilance sur votre projet
- Réfléchir, échanger et formaliser le plan d'action après le bilan pour atteindre l'objectif professionnel défini
- Rédaction d'1 synthèse écrite par le consultant et des résultats détaillés du bilan, présentation au bénéficiaire pour validation

### 4. Suivi

- Point sur la situation 6 mois après la fin du bilan : conseils au cas par cas
- Assistance téléphonique (et par mail) pendant 1 an

## MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** : Evaluation de l'Objectif 1 : Formalisation dans vos livrets personnels
- **EO2** : Formalisation dans vos livrets personnels
- **EO3** : Rédaction de la synthèse, validation par le bénéficiaire
- **Délivrance d'1 certificat de réalisation à l'issue de la formation**

## CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE

- Articles L. 1233.71, L. 6313-1, L. 6313-4 et R. 6313-4 à R. 6313-8 du Code du travail.
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État
- LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences
- Les 3 conditions à remplir : 1. Faire réaliser le bilan de compétences par un organisme agréé, extérieur à son entreprise. 2. Le bilan de compétences doit comporter 3 phases. 3. Signer une convention avec l'organisme prestataire

## FINANCEMENTS, MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Financement par Compte personnel de formation CPF, pour les demandeurs d'emploi. Pour les salariés, hors temps de travail, l'employeur n'a pas à être informé.
- Financement par le CPF, pendant le temps de travail, le salarié demande l'accord préalable de l'employeur selon les règles propres au CPF.
- Financement par l'ANFH pour les agents de la fonction publique hospitalière, pendant le temps de travail, le salarié demande l'accord préalable de l'employeur selon les règles propres au dossier ANFH. Le bénéficiaire peut aussi choisir de le faire sur son temps personnel, en tout indépendance, sans l'accord de l'employeur
- Financement par le plan de développement de compétences à la charge de l'employeur : avec obligatoirement le consentement du salarié, 1 convention tripartite, 1 délai de 10 jours pour que le salarié fasse connaître son acceptation. L'absence de réponse du salarié vaut refus, qui ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement
- Financement par le congé de reclassement
- Modalités d'accès : Sur demande d'un rendez-vous gratuit préalable au bilan
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par le CPF "mon compte formation" : 15 jours en moyenne
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par "le plan de développement des compétences" : 1 mois environ
- Délais d'accès au BDC en cas de financement par "l'ANFH" : 2 mois en moyenne à partir de l'envoi du dossier



## PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS, TARIF

- Public : Agents de maîtrise et Cadres de tous statuts (salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, fonction publique)
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : accès à 1 ordinateur et internet de chez vous ou gratuitement sur réservation au Centre de Bilan de Compétences
- Lieu : BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé
- Dates : selon calendrier prévisionnel à convenir
- Nombre de participant : 1 avec des entretiens de face à face exclusivement ou en visio-conférence selon besoin
- Tarif : **2 900 €** prix net de taxe, non assujetti à la TVA, en présentiel ou à distance

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite. Selon votre handicap, contactez-nous pour 1 étude personnalisée.

Référente handicap Corinne  
JEANNEAU Tél : 06 79 92 72 10

## PROFIL INTERVENANTE ET CONTACT

Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ACF et Consultante senior. Elle est spécialisée en gestion des carrières, management, communication, développement personnel, qualité de vie au travail. Elle s'appuie sur une expérience de 25 ans (dont 17 ans à son compte et 8 ans en tant que salarié). Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité...

Contact : Corinne Jeanneau Tél 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Remise de livrets de travail numériques ou papier
- Utilisation de la PNL pour faciliter la communication
- Respect des règles de déontologie du cabinet
- Posture du consultant : Accompagnateur, guide, aide. Le consultant propose différents outils que le bénéficiaire a la possibilité de refuser, puisque c'est lui l'acteur de son bilan
- Moyens : boîte à outils de l'orientation, QCM, tests de personnalité, exercices ludiques et créatifs
- CBC habilité par l'ANFH / BDC inscrit au CPF





**MANAGEMENT &  
RESSOURCES HUMAINES**





## PROGRAMME DE FORMATION : **PRENDRE DE LA HAUTEUR SUR VOTRE ROLE DE MANAGEUR**

**DUREE : 4,5 JOURS (31 HEURES 30 MN)**

Date de mise à jour : 2/05/2023

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- **O1 Objectif 1** : Prendre conscience de vos atouts et axes d'amélioration pour développer 1 démarche d'amélioration continue
- **O2** : Accueillir, motiver et fidéliser vos collaborateurs par l'accompagnement individuel
- **O3** : Prévenir les conflits et gérer des attitudes difficiles par l'utilisation de l'assertivité
- **O4** : Préparer et animer des réunions motivantes, efficaces et s'initier au GRP
- **O5** : Mesurer le chemin parcouru et suivre votre plan d'actions quelques mois après pour favoriser l'ancrage des nouvelles acquisitions

### CONTENU DE LA FORMATION

#### **O1 : Prendre conscience de vos atouts et axes d'amélioration pour développer 1 démarche d'amélioration continue**

- Les enjeux et le rôle du manager. Les déterminants de la motivation chez les individus. Définition du leadership
- Travail en sous-groupe pour identifier le style de management qui vous motive et vos attentes
- Auto-évaluation à partir d'un référentiel et analyse de votre pratique
- Constats sur vos atouts et points d'amélioration
- Comment contribuez à l'amélioration continue de votre équipe ?

#### **O2 : Accueillir, motiver et fidéliser vos collaborateurs par l'accompagnement individuel**

- Les conditions de réussite pour accueillir et intégrer les nouveaux salariés
- Définir vos attentes réciproques et instaurer 1 relation de confiance : manager et collaborateur
- Clarifier les missions de chaque collaborateur et les savoir être attendus pour le poste et dans l'entreprise
- Définir un plan d'action et de progression dans le temps en fixant des objectifs
- Comprendre votre propre fonctionnement pour mieux aborder vos collaborateurs
- Comment communiquez-vous ? Test PNL, restitution et initiation à la communication positive
- Les 3 modes de communication pour optimiser la mémorisation de vos salariés
- Utiliser les 3 méthodes pédagogiques pour transmettre 1 compétence et s'assurer de sa bonne mise en application par le collaborateur
- Préparer et mener des entretiens d'accompagnement pour reconnaître vos salariés et développer leurs compétences
- Assurer le suivi de chaque collaborateur dans le temps

#### **O3 : Prévenir les conflits et gérer des attitudes difficiles par l'utilisation de l'assertivité**

- Comment managez-vous ? Questionnaire de développement personnel.
- Mieux se connaître pour appréhender des personnes différentes de nous
- Description des différents styles de management et des attitudes à privilégier pour développer votre leadership
- Décoder ce qui se passe au sein de l'équipe en leadership et pouvoir
- Les postures positives et celles à éviter : management laxiste, autoritaire, ambiguë ou empathique
- Quelle attitude de communication privilégier pour prévenir les conflits ?
- Adapter votre comportement en fonctions des personnes et du contexte
- Les pré requis pour envisager 1 entretien de recadrage et les étapes pour le mener
- Comment réagir avec un salarié à l'attitude agressive, passive ou de manipulation ?
- Prévoir un plan d'actions pour l'inter session



#### O4 : Préparer et animer des réunions motivantes et s'initier au GRP

- Comment préparer 1 réunion ? Définir le contenu, les objectifs, l'ordre du jour
- Identifier les présences indispensables et secondaires pour limiter l'équipe à 9 personnes
- Prévoir le timing, avec le temps de parole du présentateur, les visuels, la participation des personnes, une pause
- Préparer la conclusion pour terminer par 1 note positive
- Animer la réunion : Accueillir, exposer votre sujet, interagir avec l'équipe, guider, interrompre courtoisement les plus bavards, interpellier les plus réservés, respecter le timing
- Conclure avec 1 plan d'actions : qui fait quoi et quand
- Effectuer un suivi avec l'équipe, gage de réussite
- Suivre votre expérimentation et votre plan d'actions dans le temps pour ancrer les acquisitions
- Co-construction de solutions répondant à vos préoccupations
- Projection pour construire un plan d'actions des objectifs afin d'améliorer vos pratiques et ou d'assimiler les nouvelles connaissances

#### O5 : Mesurer le chemin parcouru et suivre votre plan d'actions quelques mois après pour favoriser l'ancrage des nouvelles acquisitions

- Suivi dans le temps, gage de réussite, grâce à la création d'un groupe WhatsApp pour susciter la mise en application de nouvelles compétences et suivre les objectifs de chacun. Mesure des résultats et du chemin parcouru à 6 mois.
- Evaluations des acquis, révisions et réentraînements. Travail collaboratif : Expression des difficultés de chaque participant sur le terrain et proposition de solutions par le groupe et le consultant. Adaptation de la trajectoire aux aléas rencontrés avec nouveau plan d'actions

#### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
- **EO2, EO3, EO4** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
- **EO5** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires

#### **Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**





## PROGRAMME DE FORMATION RECRUTEMENT : ATTIRER, RENCONTRER, SÉLECTIONNER, FIDÉLISER

DUREE : 2 + 0.5 JOURS (17H30)

Date de mise à jour : 2/05/2023

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Comprendre les enjeux du recrutement, générer des candidatures et présélectionner les écrits
- O2** : Conduire les entretiens de recrutement et sélectionner la bonne personne à l'aide d'une méthode
- O3** : Connaître les bases essentielles du management pour réussir la période d'intégration et fidéliser
- O4** : Mesurer le chemin parcouru plusieurs mois après pour favoriser l'ancrage des connaissances

### CONTENU DE LA FORMATION

#### **O1 Comprendre les enjeux du recrutement, générer des candidatures et présélectionner les écrits**

- Les enjeux du recrutement pour l'entreprise et la nouvelle recrue / Les étapes et délais d'un recrutement
- Définir le besoin : les compétences, la fiche de poste, identifier le marché de l'emploi sur le métier
- Rédiger l'annonce en suscitant l'intérêt du candidat
- Utiliser la méthode des cabinets de recrutement pour trouver suffisamment de candidats sur les métiers en tension
- Présélectionner les écrits avec une méthode simple et fixer les RDV

#### **O2 : Conduire les entretiens de recrutement et sélectionner la bonne personne à l'aide d'une méthode**

- Quelles sont les 3 étapes de l'entretien de recrutement ?
- Préparer sa présentation pour véhiculer une image positive de l'entreprise
- Garder le fil conducteur : questionnement, reformulation, écoute active
- Comment découvrir les atouts et points faibles du candidat ?
- Différencier les savoir-faire, savoir être et motivations
- Et après ? Synthétiser les différents entretiens, comparer les candidats & faire un choix objectif
- Remise d'outils : « Questions pertinentes », « Fiche d'évaluation » et « Tableau comparatif »

#### **O3 : Connaître les bases essentielles du management pour réussir la période d'intégration et fidéliser**

- La période d'intégration : Sa durée, les enjeux économiques et humains, la pénurie de mains d'œuvre
- Les chiffres parlent : les critères de motivations de ceux qui restent
- Quel est le rôle du manager pendant cette période ? Conditionner une ambiance positive, favoriser la communication et la cohésion d'équipe
- Gérer la période d'essai : accompagner et suivre la nouvelle personne par des entretiens d'accompagnement, gages de réussite pour fidéliser
- En cas de dérapage d'1 salarié, que faire ?
- Information sur l'entretien professionnel, obligatoire depuis 2016

#### **O4 : Mesurer le chemin parcouru plusieurs mois après pour favoriser l'ancrage des connaissances**

- Evaluer les acquis pour mesurer le chemin parcouru
- Retour d'expérience sur vos réussites et essais
- Réaliser des piqures de rappels, des réentraînements, corriger les interprétations
- Débriefing et conseils / Travail collaboratif sur les situations les plus délicates

### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
- **EO2, EO3** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
- **EO4** : 2 questions EAFF minimum par objectif + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires

**Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**







## PROGRAMME DE FORMATION CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNEL ET D'ÉVALUATION

DUREE : 3 + 0,5 JOURS (24 HEURES 30 MN)

Date de mise à jour : 2/05/2023

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Connaître la législation de l'entretien professionnel afin de différencier les objectifs de ces 3 entretiens
- O2** : Vous doter d'outils pour faciliter la conduite de ces 3 types d'entretiens
- O3** : Vous entraîner de manière intensive pour vous approprier les supports et vous améliorer
- O4** : Suivi pour mesurer le chemin parcouru et faire des piqures de rappel

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 01 : Connaître la législation de l'EP pour différencier ces 2 types d'entretiens

- L'obligation du cadre légal depuis juillet 2016
- Quels sont les enjeux de ces 2 types d'entretiens : professionnel / Evaluation
- Quels bénéfices peuvent en tirer l'employeur et le collaborateur ? S'approprier les conditions de réussite

#### 02 : Vous doter d'outils pour faciliter la conduite de ces entretiens ?

- Intégrer les 3 registres de la communication pour faciliter l'entretien : test et restitution des 3 profils
- Distinguer les savoir-faire, caractéristiques et motivations de vos collaborateurs
- Concilier les compétences des collaborateurs avec les emplois de demain et le projet d'entreprise
- Le support de l'entretien professionnel : preuve en cas de contrôle
- Le support de l'entretien d'évaluation et adaptation

#### 03 : Vous entraîner pour vous approprier les supports et vous améliorer

- Maîtriser la structure des 2 entretiens : Accueil, échange, conclusion
- La mise en confiance / Les questions à poser / Informer les salariés sur projet d'entreprise, CPF, plan de formation
- Aborder les souhaits de formation, le projet professionnel de chaque collaborateur, les délais de réponse
- Clore l'entretien sur une note positive. Et après ? Quelles suites donner ?
- Préparation de scénarii issus de la réalité et expérimentation par des jeux de rôle : « Introduire l'entretien », « Identifier les souhaits professionnels », « évaluer un comportement » ...
- Travail collaboratif d'un plan d'actions avant / pendant / après, pour développer la motivation des collaborateurs
- Chaque bénéficiaire définit un plan d'action à mener en intersession. Création d'un groupe d'entraide

#### 04 : Mesurer le chemin parcouru

- Vérifier les acquis et faire des piqures de rappels
- Retour d'expérience sur la mise en pratique et les difficultés éventuelles
- Conseil au cas par cas avec le consultant - Réentraînement si nécessaire
- Travail collaboratif de solutions et/ou d'un questionnaire de la satisfaction du personnel
- Chacun repart avec des réponses à mettre en pratique et un plan d'action

### MODALITES D'ÉVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
- **EO2, EO3** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
- **EO4** : 2 questions EAFF minimum par objectif + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires

**Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**





## PROGRAMME DE FORMATION CONDUIRE DES RÉUNIONS MOTIVANTES & EFFICACES

DUREE : 3 + 0,5 JOURS (24 H 30)

Date de mise à jour : 18/04/2023

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Comprendre les mécanismes de la communication pour rendre attrayante vos réunions
- O2** : Préparer la réunion pour gagner en assurance
- O3** : Animer la réunion pour obtenir 1 résultat et impliquer les participants en gérant les phénomènes de groupe
- O4** : Suivi à un an pour mesurer le chemin parcouru

### CONTENU DE LA FORMATION

#### O1 Comprendre les mécanismes de la communication pour rendre attrayante vos réunions

- Les attitudes relationnelles et interprétations des messages
- Le phénomène de déperdition du message et les pièges à éviter
- Les mécanismes de la communication et la mémorisation de votre message
- Déterminer votre profil de communication naturelle avec un test PNL
- Comment optimiser l'écoute active de vos auditeurs pour les faire adhérer ?
- Analyser votre participation en réunion par un jeu ludique

#### O2 Préparer la réunion pour gagner en assurance

- Définir les objectifs visés de la réunion pour s'adapter
- Préparer l'introduction, les faits, les arguments de la présentation, les questions à poser
- Travail collaboratif : identifier les objections et réponses à apporter, anticiper les critiques
- Préparation logistique : convocations, lieu, délai, matériel à prévoir...
- Prévoir une conclusion pour terminer sur une note positive
- Préparation mentale de votre réunion pour mieux gérer votre stress

#### O3 : Animer la réunion pour obtenir 1 résultat et impliquer les participants en gérant les phénomènes de groupe

- Introduire, lancer le débat et susciter la participation active
- Animer, guider la réunion et garder le fil conducteur / Gestion des critiques et traitement des objections
- Comment faire s'exprimer les timides ? Comment interrompre un bavard de manière courtoise ?
- Faire progresser la réunion, recentrer la discussion, gérer le groupe
- Conclusion, compte-rendu, résultats et suivi des actions dans le temps

#### O4 Mesurer le chemin parcouru 1 an après

- Vérifier les acquis et faire des piqures de rappels
- Retour d'expérience sur la mise en pratique et les difficultés éventuelles
- Conseil au cas par cas avec le consultant – Réentraînement pour mesurer la progression
- Travail collaboratif de solutions et/ou d'un questionnaire de la satisfaction du personnel
- Chacun repart avec des réponses à mettre en pratique et/ou 1 plan d'action

### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
  - **EO2, EO3** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
  - **EO4** : 2 questions EAFF minimum par objectif + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires
- Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**





## PROGRAMME DE FORMATION

### PREVENTION DU HARCELEMENT SEXUEL, MORAL ET DES AGISSEMENTS SEXISTES

DUREE : 1,5 JOURS (10 HEURES ET 30 MN)

Date de mise à jour : 20/04/2023

#### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Reconnaître les situations d'agissements sexistes, de harcèlements sexuel et moral
- O2** : Savoir réagir vis-à-vis de la victime et du harceleur présumé moral ou sexuel
- O3** : Prévenir ses situations à risque par la définition d'un plan d'actions

#### CONTENU DE LA FORMATION

##### **O1 Reconnaître les situation d'agissements sexistes, de harcèlement sexuel HS, de harcèlement moral HM**

- Quiz pour échanger sur les représentations et clarifier les définitions de harcèlement sexuel, agissements sexistes et harcèlement moral
- Cadre juridique concernant le harcèlement sexuel, les agissements sexistes et le harcèlement moral
- Repérer les comportements à risque : du manager, du collaborateur / Les attitudes à adopter et erreurs à éviter
- La différence entre séduction, agissements sexistes, harcèlement sexuel et violences sexuelles
- Les conséquences juridiques pour le harceleur moral ou sexuel présumé : les sanctions
- Les signaux pour détecter 1 situation de harcèlement moral ou sexuel en entreprise
- Les conséquences pour la victime, pour l'équipe, pour l'entreprise
- Des vidéos pour illustrer

##### **O2 : Savoir réagir vis-à-vis de la victime et du harceleur présumé moral ou sexuel**

- Briser la loi du silence, faire valoir son droit de retrait, la protection des victimes et des témoins
- En cas de dénonciation de harcèlement, que se passe t'il ?
- La procédure à mettre en place pour le signalement
- Recevoir les parties séparément pour questionner, être à l'écoute et reformuler fidèlement le message
- Savoir se positionner par rapport à 1 salarié en difficulté : bienveillance, neutralité, informer du droit de retrait
- Comment se comporter vis-à-vis du harceleur présumé ?
- Rassembler des preuves et mener une enquête

##### **O3 : Prévenir ses situations de HS et HM par la définition d'un plan d'actions**

- Les obligations spécifiques pour prévenir le harcèlement sexuel et moral et les agissements sexistes en lien avec la Loi travail
- L'obligation pour l'employeur en matière de prévention de la santé et sécurité de ses salariés
- Quels sont les différents acteurs qui peuvent aider ? Quelques outils pour aider les victimes
- Travail collaboratif sur un plan d'actions à mettre en œuvre

#### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
  - **EO2** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
  - **EO3** : 2 questions EAFF minimum par objectif + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires
- Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**





## PROGRAMME DE FORMATION TUTEURS & MAÎTRES D'APPRENTISSAGE : DÉMARRER AVEC LES BONS OUTILS

**DUREE : 2 JOURS (14 HEURES)**

Date de mise à jour : 2/05/2023

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Comprendre les enjeux du rôle de tuteur pour mieux intégrer ses missions
- O2** : Accueillir l'apprenant en donnant une image favorable du secteur et du métier
- O3** : Transmettre les compétences par des méthodes pédagogiques permettant à l'apprenant de mémoriser
- O4** : Accompagner individuellement l'apprenant pour le motiver et favoriser sa réussite

### CONTENU DE LA FORMATION

#### **O1 : Comprendre les enjeux du rôle de tuteur pour mieux intégrer ses missions**

- Identifier les missions et le savoir être du tuteur – S'auto évaluer à partir d'un référentiel
- Les facteurs de motivation des apprenants et salariés
- Les moteurs et enjeux sur lesquels le tuteur peut être acteur / Définition du leadership

#### **O2 : Accueillir l'apprenant en donnant 1 image favorable du métier et du secteur**

- Ce que le tuteur doit préparer avant l'arrivée de l'apprenant
- Les conditions de réussite pour accueillir et intégrer les nouveaux apprenants en 5 étapes
- Communiquer et recueillir les informations pertinentes
- Définir les attentes réciproques et instaurer 1 relation de confiance
- Clarifier les missions et les savoir être attendus de l'entreprise sur le poste de l'apprenant
- Travail collaboratif des participants pour identifier les critères d'attractivité de l'entreprise et de la profession, pour véhiculer une image positive : être dans 1 posture d'ambassadeur de l'employeur
- La construction du programme de formation avec l'apprenant : définir un plan d'action progressif

#### **O3 : Transmettre les compétences par des méthodes pédagogiques permettant à l'apprenant de mémoriser**

- Comprendre son propre fonctionnement pour mieux aborder son apprenant
- Les bases de la communication avec la maîtrise des subtilités du questionnement et de la reformulation
- Test PNL pour constater votre mode de mémorisation et comprendre celui de vos apprenants
- Faciliter la mémorisation de l'apprenant en testant les 3 méthodes pédagogiques de la PNL
- S'entraîner en binôme pour vérifier votre pédagogie ou la faire progresser
- Transmettre à l'apprenant les informations sur l'entreprise, ses valeurs et sa culture

#### **O4 : Accompagner individuellement l'apprenant pour le motiver et favoriser sa réussite**

- Définir les critères d'évaluation avec le tableau de progression
- Permettre à l'apprenant de s'auto évaluer pour prendre conscience de ses atouts et axes d'amélioration
- Reconnaître ses qualités, savoir être et résultats positifs pour le motiver
- Lui faire part des points à améliorer en lui expliquant comment il peut atteindre ces objectifs
- S'entraîner à formuler des critiques constructives pour faire progresser l'apprenant
- Les informations à transmettre auprès des acteurs concernés par la formation, le rapport d'étonnement

### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
  - **EO2, EO3** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
  - **EO4** : 2 questions EAFF minimum par objectif + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires
- Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**





## PROGRAMME DE FORMATION

# TUTEURS & MAÎTRES D'APPRENTISSAGE : PROFESSIONNALISER VOS MISSIONS

**DUREE : 3,5 + 0,5 JOURS (28 HEURES)**

Date de mise à jour : 2/05/2023

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1** : Attirer, accueillir, motiver l'apprenant pour le fidéliser en donnant 1 image favorable du métier et du secteur
- O2** : Transmettre les compétences par différentes méthodes pédagogiques
- O3** : Accompagner individuellement l'apprenant pour le motiver et favoriser sa réussite
- O4** : Développer votre leadership et l'attitude positive par l'assertivité
- O5** : Se donner des objectifs à atteindre pour mesurer la progression des acquis à 6 mois

### CONTENU DE LA FORMATION

#### **O1 : Attirer, accueillir, motiver l'apprenant pour le fidéliser en donnant 1 image favorable du métier et du secteur**

- Identifier les missions et le savoir être du tuteur – S'auto évaluer à partir d'un référentiel
- Les facteurs de motivation des apprenants et salariés
- Les moteurs et enjeux sur lesquels le tuteur peut être acteur / Définition du leadership
- Les outils du sourcing pour attirer les apprenants
- Ce que le tuteur doit préparer avant l'arrivée de l'apprenant
- Les conditions de réussite pour accueillir et intégrer les nouveaux apprenants en 5 étapes
- Communiquer et recueillir les informations pertinentes
- Définir les attentes réciproques et instaurer 1 relation de confiance
- Clarifier les missions et les savoir être attendus de l'entreprise sur le poste de l'apprenant
- Travail collaboratif des participants pour identifier les critères d'attractivité de l'entreprise et de la profession, pour véhiculer une image positive : être dans 1 posture d'ambassadeur de l'employeur
- La construction du programme de formation avec l'apprenant : définir un plan d'action progressif

#### **O2 : Transmettre les compétences par des méthodes pédagogiques permettant à l'apprenant de mémoriser**

- Comprendre son propre fonctionnement pour mieux aborder son apprenant
- Les bases de la communication avec la maîtrise des subtilités du questionnement et de la reformulation
- Test PNL pour constater votre mode de mémorisation et comprendre celui de vos apprenants
- Faciliter la mémorisation de l'apprenant en testant les 3 méthodes pédagogiques de la PNL
- S'entraîner en binôme pour vérifier votre pédagogie ou la faire progresser
- Transmettre à l'apprenant les informations sur l'entreprise, ses valeurs et sa culture

#### **O3 : Accompagner individuellement l'apprenant pour le motiver et favoriser sa réussite**

- Définir les critères d'évaluation avec le tableau de progression
- Permettre à l'apprenant de s'auto évaluer pour prendre conscience de ses atouts et axes d'amélioration
- Reconnaître ses qualités, savoir être et résultats positifs pour le motiver
- Lui faire part des points à améliorer en lui expliquant comment il peut atteindre ces objectifs
- S'entraîner à formuler des critiques constructives pour faire progresser l'apprenant
- Les informations à transmettre auprès des acteurs concernés par la formation, le rapport d'étonnement



#### O4 Développer votre leadership et l'attitude positive

- Test « Comment communiquez-vous » - Restitution des 4 profils avec l'assertivité
- Définir votre communication, comprendre comment les autres interagissent avec vous
- Travail collaboratif sur les conséquences des 4 comportements sur l'entourage personnel et professionnel
- Comment réagir avec un passif, un timide, un bavard, un manipulateur, un agressif ? L'entretien de recadrage
- Comment et pourquoi développer une attitude assertive ?
- Quand communiquer ? Prendre en considération le thermomètre des humeurs - L'art de refuser
- Plan d'actions pour chaque participant avec des objectifs à réaliser en inter session. Création d'un groupe WhatsApp pour s'entraider et communiquer en inter session.

#### O5 : Se donner des objectifs à atteindre pour mesurer la progression des acquis à 6 mois

- Suivi dans le temps, gage de réussite. Evaluations des acquis, révisions et réentraînements. Mesure des résultats et du chemin parcouru. Travail collaboratif : expression des difficultés de chaque participant sur le terrain et proposition de solutions par le groupe et le consultant. Adaptation de la trajectoire aux aléas rencontrés avec nouveau plan d'actions

#### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
- **EO2, EO3, EO4** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
- **EO5** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Evaluation à froid satisfaction

#### Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation





## PROGRAMME DE FORMATION CONSTRUIRE LES FICHES DE POSTES & L'ORGANIGRAMME

DUREE : 1+2+1 JOURS (28 HEURES)

Date de mise à jour : 2/05/2023

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Réaliser 1 état des lieux et formaliser les métiers de l'entreprise
- O2** : Construire les fiches de fonction et de postes de manière homogène pour clarifier les missions des salariés
- O3** : Formaliser l'organigramme actuel et futur pour améliorer l'organisation de l'entreprise
- O4** : Mesurer les résultats à 6 mois pour adapter la trajectoire aux aléas éventuels rencontrés

### CONTENU DE LA FORMATION

#### O1 Réaliser 1 état des lieux et formaliser les métiers de l'entreprise

- Prise en considération du contexte et des outils existants
- Hiérarchiser les priorités de fiches de postes de certains salariés
- Différences et bénéfices des fiches de fonction et fiches de poste
- Apporter une méthodologie pour formaliser les métiers de l'entreprise pour élaborer les outils de base
- Elaborer les outils de base : rédaction des savoirs, savoir-faire, savoir-être pour une fonction

#### O2 : Construire les fiches de fonction et de postes de manière homogène pour clarifier les missions des salariés

- Validation du travail effectué en inter session
- Clarification et amélioration de l'existant, trouver les titres de certains postes
- Choix d'une présentation identique pour tous les outils construits
- Poursuite de la rédaction des fiches de postes pour clarifier les missions des salariés

#### O3 Formaliser l'organigramme actuel et futur pour améliorer l'organisation de l'entreprise

- Echange et conseil sur la construction de l'organigramme / Formalisation de l'organigramme actuel
- Prise en compte des difficultés à régler / Croiser les visions des membres de la Direction et se mettre d'accord sur une vision commune
- Echanger et formaliser le nouvel organigramme avec les changements nécessaires au projet de l'entreprise
- Identifier les recrutements futurs
- Définir le plan d'actions à parcourir pour mettre en œuvre la nouvelle organisation avec les objectifs à réaliser en inter session. Création d'un groupe WhatsApp pour s'entraider et communiquer en inter session.

#### O4 : Mesurer les résultats à 6 mois pour adapter la trajectoire aux aléas éventuels rencontrés

- Suivi dans le temps, gage de réussite / Mesure des résultats
- Identifier les points de difficulté éventuels dans l'atteinte de vos objectifs
- Conseil au cas par cas sur les actions à mettre en œuvre / Finalisation ou amélioration des outils
- Adaptation de la trajectoire aux aléas rencontrés avec nouveau plan d'actions
- Travail collaboratif : les apports de cette démarche pour la direction et les salariés

### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
  - **EO2, EO3** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
  - **EO4** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires
- Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**





## PROGRAMME DE FORMATION SÉMINAIRE COHÉSION D'ÉQUIPE

DUREE : 1 JOUR (7 HEURES)

Date de mise à jour : 02/05/2023

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Susciter les échanges entre membres de l'équipe pour mieux se comprendre
- O2** : Identifier les maillons de la cohésion d'équipe, vos valeurs profondes et celles de vos collègues
- O3** : S'ouvrir à de nouvelles façons de voir, de comprendre en créant la charte du bien vivre ensemble

### CONTENU DE LA FORMATION

#### O1 Susciter les échanges entre membres de l'équipe pour mieux se comprendre

- Réfléchir sur votre place et vos missions par un jeu ludique de créativité et de communication
- Échange de pratiques entre participants sur vos rôles respectifs
- Travail collaboratif par tous moyens d'expressions inventives : « quelle est votre représentation de l'équipe ? »
- Travail collaboratif : mettre en exergue les qualités et complémentarités de l'équipe
- Définir vos attentes les uns par rapport aux autres

#### O2 Définir les maillons de la cohésion d'équipe et partager ses propres valeurs

- Changer de contexte pour comprendre l'efficacité d'un groupe à travers un jeu
- Permettre à chacun d'intégrer sur quels maillons reposent la cohésion d'équipe
- Identifier vos valeurs à travers 1 questionnaire
- Echange entre participants permettant de mieux comprendre des personnes différentes de soi

#### O3 Créer la charte du « bien vivre ensemble » Team building

- Identifier ensemble les valeurs utiles au bon équilibre des relations humaines dans l'entreprise
- Trouver un langage commun qui engage tous les acteurs à aller dans le même sens
- Représentation collective de la cohésion d'équipe par tous moyens d'expressions inventives
- Formalisation par les participants de la charte du bien vivre ensemble ou chacun signe et s'engage à respecter le contenu dans le temps

### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif ou photo travail collaboratif
  - **EO2 et EO3** : 2 questions minimum EAFF par objectif ou photo de la charte conçue par les salariés + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
- Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**







**COMMUNICATION &  
EFFICACITE  
PROFESSIONNELLE**





## PROGRAMME DE FORMATION

# CONSTRUIRE L'ESTIME DE SOI POUR GAGNER EN BIEN-ÊTRE ET EFFICACITE

DUREE : 5 JOURS (35 HEURES) REPARTIS SUR 6 MOIS

Date de mise à jour : 2/05/2023

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Prendre conscience de vos valeurs et qualités pour développer un regard positif sur soi
- O2** : Découvrir votre mode de communication naturelle pour savoir comment progresser sur l'affirmation de soi
- O3** : Initiation à la Programmation Neuro Linguistique PNL pour développer votre confiance en vous
- O4** : Gagner en sérénité et énergie par l'apprentissage d'outils simples
- O5** : Suivi à 6 mois pour mesurer les résultats et voir la trajectoire réalisée

### CONTENU DE LA FORMATION

#### **O1 : Prendre conscience de vos valeurs et qualités pour développer un regard positif sur soi**

- Définition de l'estime de soi ; D'où provient-elle ? Comment vous percevez-vous ?
- Conquérir l'estime de soi par des exercices journaliers
- Comment avoir des pensées positives ? La restructuration cognitive
- Echanger sur vos valeurs pour les ancrer et attirer la loi d'attraction
- Mise en lumière de votre personnalité avec l'exercice du « Miroir » pour développer un regard positif sur soi
- Création d'un groupe WhatsApp pour s'entraider et favoriser les échanges

#### **O2 : Découvrir votre mode de communication naturelle pour savoir comment progresser sur l'affirmation de soi**

- Test personnel sur l'Assertivité - Restitution des 4 profils
- Définir votre communication, comprendre comment les autres interagissent avec vous
- Les conséquences des comportements et des émotions sur l'entourage
- Communiquer dans des relations gagnant / gagnant
- Quand communiquer ? Le thermomètre des humeurs
- Savoir demander – L'art de refuser - Oser s'exprimer en groupe et s'entraîner
- Comment transmettre des critiques constructives pour éviter de heurter et obtenir un résultat positif ?

#### **O3 : Initiation à la Programmation Neuro Linguistique PNL pour développer votre confiance en vous**

- Comprendre les origines de la communication et ses effets
- Découverte de votre profil à travers un test PNL
- Développer les 3 postures de communication
- L'utilisation subtile du questionnement, de la reformulation et de l'écoute active
- Mise en pratique par l'ancrage d'une réussite pour chaque bénéficiaire
- S'entraîner progressivement à prendre la parole en public à travers des jeux

#### **O4 : Gagner en sérénité et énergie par l'apprentissage d'outils simples**

- Développer la positive attitude permettant d'atteindre vos objectifs
- S'initier à des outils de relaxation et d'énergie : la ronde énergétique, la respiration cardiaque
- Impact de votre communication non verbale
- Jeux de rôles et debriefing bienveillant
- Mise en lumière de vos ressources, conseils au cas par cas
- Transmettre une réussite au groupe pour intégrer les acquisitions
- Réflexion sur une stratégie personnelle afin de poursuivre la dynamique initiée et mettre en pratique en intersession



### O5 : Suivi à 6 mois pour mesurer les résultats et voir la trajectoire réalisée

- Vous accompagner dans le temps, gage de réussite grâce à la création d'un groupe WhatsApp
- Mesurer vos résultats et constater la trajectoire accomplie au bout des 6 mois
- Evaluer vos acquis pour constater la progression / Révision et réentraînement pour ancrage des acquisitions
- Conseil au cas par cas sur les actions à mettre en œuvre si besoin
- Travail collaboratif de Team building. Adaptation du nouveau plan d'actions

#### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
  - **EO2, EO3, EO4** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
  - **EO5** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires
- Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**





## PROGRAMME DE FORMATION MIEUX GÉRER VOTRE TEMPS ET VOTRE STRESS

DUREE : 3+0,5 JOURS (24 HEURES 30 MN)

Date de mise à jour : 02/05/2023

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Diagnostiquer votre rapport avec le temps pour identifier vos objectifs
- O2** : Découvrir des outils d'organisation et se les approprier pour gagner en efficacité
- O3** : Développer les clefs relationnelles pour diminuer votre charge mentale et gagner en sérénité progressivement
- O4** : Mesurer le chemin parcouru 6 mois après

### CONTENU DE LA FORMATION

#### **O1 Diagnostiquer votre rapport avec le temps et le stress pour identifier vos objectifs**

- Comparer : votre rôle réellement tenu, votre fiche de poste, les missions sur lesquelles vous êtes attendus
- Prioriser vos activités
- Analyser vos voleurs de temps – Identifier la courbe des imprévus
- Identifier votre organisation : atouts, points d'amélioration et solutions
- Test : quel est le degré de votre stress ? Définir votre plan d'actions pour les semaines à venir

#### **O2 Découvrir des outils d'organisation et se les approprier pour gagner en efficacité**

- Identifier vos résistances au changement
- Formaliser vos activités au quotidien et évaluer le temps pour chacune
- Passer de « quand » au « qui »
- La Matrice d'Eisenhower pour différencier l'urgent de l'important
- Le plan Lasswell pour préparer vos projets
- Distinguer les priorités des urgences à travers la roue de la vie
- Définir vos valeurs et les comparer à votre poste actuel. Sont-elles en adéquation ?
- Réflexion sur votre plan d'actions
- Entretien individuel d'1/4 d'heure avec le consultant pour conseil personnalisé durant les 3 jours

#### **O3 Développer les clefs relationnelles pour diminuer votre charge mentale et gagner en sérénité progressivement**

- Test « Comment communiquez-vous ? ». Restitution pour comprendre l'impact de votre communication et de vos émotions sur votre charge mentale
- Dédramatiser les situations de crise / Oser faire valoir ses droits en conservant de bonnes relations
- Se mobiliser et s'investir sur des objectifs générateurs d'énergie
- Anticiper, négocier ou apprendre à partager, apprendre à refuser, formuler des critiques positives
- Travail collaboratif en sous-groupe : formaliser les conséquences de chaque typologie
- Entraînement sur les situations professionnelles des participants
- Préparer votre plan d'actions pour les mois à venir, changer vos habitudes et trouver de nouveaux automatismes
- Création d'un groupe WhatsApp, groupe d'entraide, pour faciliter les échanges

#### **O4 Suivi pour mesurer le chemin parcouru 6 mois après**

- Vérifier les acquis et faire des piqûres de rappels
- Retour d'expérience sur la mise en pratique et les difficultés éventuelles
- Conseil au cas par cas avec le consultant – Réentraînement pour mesurer la progression
- Travail collaboratif de solutions



- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
  - **EO2, EO3** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
  - **EO4** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires
- Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**





## PROGRAMME DE FORMATION **FORMATEURS : PROFESSIONNALISER VOS MISSIONS**

**DUREE : 3+1 JOURS (28 HEURES)**

Date de mise à jour : 2/05/23

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Intégrer le rôle du formateur pour préparer vos formations
- O2** : Faciliter la mémorisation et motiver les participants par des techniques d'animation
- O3** : Echange de pratique sur les techniques d'animation pour mettre en commun différents outils
- O4** : Suivi et mesure de la progression des acquis à 6 mois

### CONTENU DE LA FORMATION

#### **O1 Intégrer le rôle du formateur pour préparer vos formations**

- Un autodiagnostic pour prendre conscience de vos pratiques spontanées
- Regarder une vidéo d'un professionnel qui prépare et adapte son message pour réussir ses présentations en public
- Clarifier le rôle, les compétences et les postures de l'animateur formateur et vous auto-évaluer pour prendre conscience de vos axes de progrès
- Déterminer les compétences à acquérir par vos apprenants à l'aide de fiche métier et de votre pratique
- Définir le titre et les objectifs de la formation pour clarifier et structurer la formation
- Scénariser le parcours de vos apprenants en prenant en compte la progression du plus facile au plus difficile
- Concevoir chaque séquence sur un objectif pédagogique du programme en évaluant le temps pour chacune
- Intégrer les preuves d'évaluations des acquis selon les critères Qualiopi pour construire des outils d'évaluation
- Choisir et varier les techniques pédagogiques pour engager, susciter l'attention, faciliter la compréhension
- Les différents types de participants auquel le formateur est confronté : anticiper les difficultés en préparant leurs objections et réponses. Organisation et logistique de la formation

#### **O2 Faciliter la mémorisation et motiver les participants par des techniques d'animation**

- Présenter l'introduction à vos apprenants : objectifs, programme, timing, charte des participants
- Prendre en compte les besoins et attentes des participants, garder une trace pour y revenir en fin de formation
- Transmettre vos compétences / Susciter l'envie d'apprendre / Activer les clés de la pédagogie
- Test personnel sur la Programmation Neuro Linguistique : Comment mémorisez-vous l'information ? Comment communiquez-vous ? Initiation à la PNL et restitution des 3 profils
- Tenir compte des différents modes de mémorisation des apprenants pour activer les clefs de la pédagogie
- Guider l'intervention pour permettre aux apprenants d'ancrer les nouvelles acquisitions : interagir, garder le fil conducteur, motiver les participants, réguler les interventions, respecter le timing
- Procéder aux évaluations des participants avec les outils préparés en amont

#### **O3 Echange de pratique sur les techniques d'animation pour mettre en commun différents outils**

- Echange de pratique sur les techniques d'animation utilisées par chaque formateur et le consultant
- Présentation de la technique d'animation choisie par chaque participant pour la transmettre aux membres du groupe
- Film et visionnage à la caméra : Débriefing bienveillant des atouts et des points d'amélioration de chaque participant
- Formalisation des différentes techniques d'animation sur carte mentale et mode d'emploi pour démultiplier les outils
- Projection dans la mise en œuvre de vos formations pour construire un plan d'actions des objectifs afin d'améliorer vos pratiques et ou d'assimiler les nouvelles connaissances



#### O4 Suivi et mesure de la progression des acquis à 6 mois

- Suivi dans le temps, gage de réussite, grâce à la création d'un groupe WhatsApp pour susciter la mise en application de nouvelles compétences et suivre les objectifs de chacun. Mesure des résultats et du chemin parcouru à 6 mois.
- Evaluations des acquis, révisions et réentraînements. Travail collaboratif : Expression des difficultés de chaque participant sur le terrain et proposition de solutions par le groupe et le consultant. Adaptation de la trajectoire aux aléas rencontrés avec nouveau plan d'actions

#### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
  - **EO2, EO3** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
  - **EO4** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires
- Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**





## PROGRAMME DE FORMATION

# FORMATEURS & RESPONSABLES DE CYCLE : RENOVER LES OUTILS PEDAGOGIQUES

DUREE : 3 JOURS (21 HEURES)

Date de mise à jour : 2/05/2023

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Présenter et initier le tableau de progression pour guider la pédagogie des tuteurs
- O2** : Rénover et harmoniser les livrets d'apprentissage pour améliorer les outils qui le constituent
- O3** : Accompagner chaque formateur en RDV individuel pour finaliser les outils pédagogiques

### CONTENU DE LA FORMATION

#### O1 Présenter et initier le tableau de progression pour guider la pédagogie des tuteurs

- Qu'est-ce que le tableau de progression ? Quels sont les intérêts pour le tuteur, l'apprenti et le formateur ?
- Comment est-il présenté ? Se mettre d'accord sur la forme afin qu'ils soient homogènes
- Identifier les compétences à mettre en œuvre par le jeune dans l'entreprise à l'aide du référentiel formation et du référentiel métier
- Déterminer une progression pédagogique en adéquation avec le calendrier des enseignements du CFA pour guider le tuteur dans le choix des actions à confier au jeune
- Synthétiser les éléments demandés pour le rapport de stage et les échéances pour 1 meilleure visibilité du jeune
- Questionnaire d'auto-évaluation pour chaque responsable de cycle afin d'intégrer les améliorations de cet outil
- Intégrer des images pour faciliter la mémorisation
- Échange entre participants pour amélioration de l'outil existant avec synthèse des actions à mettre en œuvre

#### O2 Rénover et harmoniser les livrets d'apprentissage pour améliorer les outils qui le constituent

- Rappels des objectifs du livret d'apprentissage à destination des 3 acteurs
- Propositions de nouveaux outils pédagogiques par le consultant : évaluation de l'apprenant, grille entretien d'accompagnement...
- Travail collaboratif : les atouts du livret d'apprentissage existant et les points à améliorer selon les participants
- Mise en commun des idées : synthèse des points à améliorer sur le fonds et la forme et plan d'actions à réaliser par chaque participant
- Travail collaboratif : En quoi ces 2 outils peuvent aider à diminuer le taux de rupture des apprenants ?
- Mise en œuvre du plan d'actions pendant la formation, aide et accompagnement par le consultant jusqu'à la finalisation et validation de certains outils. Fixer les RDV individuels entre chaque formateur / responsable de cycle et le consultant formateur

#### O3 Accompagner chaque formateur en RDV individuel pour finaliser les outils pédagogiques

- Suivi dans le temps par la création d'un groupe WhatsApp pour susciter les échanges en inter session
- Entretien individuel entre le consultant et chaque formateur / responsable de cycle
- Regard extérieur sur le tableau de progression et le livret d'apprentissage
- Repérage des atouts et points faibles de l'outil pour y remédier
- Conseils pour la finalisation jusqu'à la validation finale

### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
  - **EO2** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
  - **EO3** : Sauvegarde des outils réalisés par chaque formateur + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires
- Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**







## PROGRAMME DE FORMATION

### PREVENTION DU HARCELEMENT SEXUEL, MORAL ET DES AGISSEMENTS SEXISTES

DUREE : 1,5 JOURS (10 HEURES ET 30 MN)

Date de mise à jour : 20/04/2023

#### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

**O1 Objectif 1** : Reconnaître les situations d'agissements sexistes, de harcèlements sexuel et moral

**O2** : Savoir réagir vis-à-vis de la victime et du harceleur présumé moral ou sexuel

**O3** : Prévenir ses situations à risque par la définition d'un plan d'actions

#### CONTENU DE LA FORMATION

##### **O1 Reconnaître les situation d'agissements sexistes, de harcèlement sexuel HS, de harcèlement moral HM**

- Quiz pour échanger sur les représentations et clarifier les définitions de harcèlement sexuel, agissements sexistes et harcèlement moral
- Cadre juridique concernant le harcèlement sexuel, les agissements sexistes et le harcèlement moral
- Repérer les comportements à risque : du manager, du collaborateur / Les attitudes à adopter et erreurs à éviter
- La différence entre séduction, agissements sexistes, harcèlement sexuel et violences sexuelles
- Les conséquences juridiques pour le harceleur moral ou sexuel présumé : les sanctions
- Les signaux pour détecter 1 situation de harcèlement moral ou sexuel en entreprise
- Les conséquences pour la victime, pour l'équipe, pour l'entreprise
- Des vidéos pour illustrer

##### **O2 : Savoir réagir vis-à-vis de la victime et du harceleur présumé moral ou sexuel**

- Briser la loi du silence, faire valoir son droit de retrait, la protection des victimes et des témoins
- En cas de dénonciation de harcèlement, que se passe t'il ?
- La procédure à mettre en place pour le signalement
- Recevoir les parties séparément pour questionner, être à l'écoute et reformuler fidèlement le message
- Savoir se positionner par rapport à 1 salarié en difficulté : bienveillance, neutralité, informer du droit de retrait
- Comment se comporter vis-à-vis du harceleur présumé ?
- Rassembler des preuves et mener une enquête

##### **O3 : Prévenir ses situations de HS et HM par la définition d'un plan d'actions**

- Les obligations spécifiques pour prévenir le harcèlement sexuel et moral et les agissements sexistes en lien avec la Loi travail
- L'obligation pour l'employeur en matière de prévention de la santé et sécurité de ses salariés
- Quels sont les différents acteurs qui peuvent aider ? Quelques outils pour aider les victimes
- Travail collaboratif sur un plan d'actions à mettre en œuvre

#### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
- **EO2** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
- **EO3** : 2 questions EAFF minimum par objectif + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires

**Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**





## PROGRAMME DE FORMATION TUTEURS & MAÎTRES D'APPRENTISSAGE : DÉMARRER AVEC LES BONS OUTILS

**DUREE : 2 JOURS (14 HEURES)**

Date de mise à jour : 2/05/2023

### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Comprendre les enjeux du rôle de tuteur pour mieux intégrer ses missions
- O2** : Accueillir l'apprenant en donnant une image favorable du secteur et du métier
- O3** : Transmettre les compétences par des méthodes pédagogiques permettant à l'apprenant de mémoriser
- O4** : Accompagner individuellement l'apprenant pour le motiver et favoriser sa réussite

### CONTENU DE LA FORMATION

#### **O1 : Comprendre les enjeux du rôle de tuteur pour mieux intégrer ses missions**

- Identifier les missions et le savoir être du tuteur – S'auto évaluer à partir d'un référentiel
- Les facteurs de motivation des apprenants et salariés
- Les moteurs et enjeux sur lesquels le tuteur peut être acteur / Définition du leadership

#### **O2 : Accueillir l'apprenant en donnant 1 image favorable du métier et du secteur**

- Ce que le tuteur doit préparer avant l'arrivée de l'apprenant
- Les conditions de réussite pour accueillir et intégrer les nouveaux apprenants en 5 étapes
- Communiquer et recueillir les informations pertinentes
- Définir les attentes réciproques et instaurer 1 relation de confiance
- Clarifier les missions et les savoir être attendus de l'entreprise sur le poste de l'apprenant
- Travail collaboratif des participants pour identifier les critères d'attractivité de l'entreprise et de la profession, pour véhiculer une image positive : être dans 1 posture d'ambassadeur de l'employeur
- La construction du programme de formation avec l'apprenant : définir un plan d'action progressif

#### **O3 : Transmettre les compétences par des méthodes pédagogiques permettant à l'apprenant de mémoriser**

- Comprendre son propre fonctionnement pour mieux aborder son apprenant
- Les bases de la communication avec la maîtrise des subtilités du questionnement et de la reformulation
- Test PNL pour constater votre mode de mémorisation et comprendre celui de vos apprenants
- Faciliter la mémorisation de l'apprenant en testant les 3 méthodes pédagogiques de la PNL
- S'entraîner en binôme pour vérifier votre pédagogie ou la faire progresser
- Transmettre à l'apprenant les informations sur l'entreprise, ses valeurs et sa culture

#### **O4 : Accompagner individuellement l'apprenant pour le motiver et favoriser sa réussite**

- Définir les critères d'évaluation avec le tableau de progression
- Permettre à l'apprenant de s'auto évaluer pour prendre conscience de ses atouts et axes d'amélioration
- Reconnaître ses qualités, savoir être et résultats positifs pour le motiver
- Lui faire part des points à améliorer en lui expliquant comment il peut atteindre ces objectifs
- S'entraîner à formuler des critiques constructives pour faire progresser l'apprenant
- Les informations à transmettre auprès des acteurs concernés par la formation, le rapport d'étonnement

### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'**Objectif 1** : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
- **EO2, EO3** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
- **EO4** : 2 questions EAFF minimum par objectif + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires

**Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**





## PROGRAMME DE FORMATION

# TUTEURS & MAÎTRES D'APPRENTISSAGE : PROFESSIONNALISER VOS MISSIONS

**DUREE : 3,5 + 0,5 JOURS (28 HEURES)**

Date de mise à jour : 2/05/2023

**OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES**

**O1** : Attirer, accueillir, motiver l'apprenant pour le fidéliser en donnant 1 image favorable du métier et du secteur

**O2** : Transmettre les compétences par différentes méthodes pédagogiques

**O3** : Accompagner individuellement l'apprenant pour le motiver et favoriser sa réussite

**O4** : Développer votre leadership et l'attitude positive par l'assertivité

**O5** : Se donner des objectifs à atteindre pour mesurer la progression des acquis à 6 mois

### CONTENU DE LA FORMATION

#### **O1 : Attirer, accueillir, motiver l'apprenant pour le fidéliser en donnant 1 image favorable du métier et du secteur**

- Identifier les missions et le savoir être du tuteur – S'auto évaluer à partir d'un référentiel
- Les facteurs de motivation des apprenants et salariés
- Les moteurs et enjeux sur lesquels le tuteur peut être acteur / Définition du leadership
- Les outils du sourcing pour attirer les apprenants
- Ce que le tuteur doit préparer avant l'arrivée de l'apprenant
- Les conditions de réussite pour accueillir et intégrer les nouveaux apprenants en 5 étapes
- Communiquer et recueillir les informations pertinentes
- Définir les attentes réciproques et instaurer 1 relation de confiance
- Clarifier les missions et les savoir être attendus de l'entreprise sur le poste de l'apprenant
- Travail collaboratif des participants pour identifier les critères d'attractivité de l'entreprise et de la profession, pour véhiculer une image positive : être dans 1 posture d'ambassadeur de l'employeur
- La construction du programme de formation avec l'apprenant : définir un plan d'action progressif

#### **O2 : Transmettre les compétences par des méthodes pédagogiques permettant à l'apprenant de mémoriser**

- Comprendre son propre fonctionnement pour mieux aborder son apprenant
- Les bases de la communication avec la maîtrise des subtilités du questionnement et de la reformulation
- Test PNL pour constater votre mode de mémorisation et comprendre celui de vos apprenants
- Faciliter la mémorisation de l'apprenant en testant les 3 méthodes pédagogiques de la PNL
- S'entraîner en binôme pour vérifier votre pédagogie ou la faire progresser
- Transmettre à l'apprenant les informations sur l'entreprise, ses valeurs et sa culture

#### **O3 : Accompagner individuellement l'apprenant pour le motiver et favoriser sa réussite**

- Définir les critères d'évaluation avec le tableau de progression
- Permettre à l'apprenant de s'auto évaluer pour prendre conscience de ses atouts et axes d'amélioration
- Reconnaître ses qualités, savoir être et résultats positifs pour le motiver
- Lui faire part des points à améliorer en lui expliquant comment il peut atteindre ces objectifs
- S'entraîner à formuler des critiques constructives pour faire progresser l'apprenant
- Les informations à transmettre auprès des acteurs concernés par la formation, le rapport d'étonnement



#### O4 Développer votre leadership et l'attitude positive

- Test «Comment communiquez-vous» - Restitution des 4 profils avec l'assertivité
- Définir votre communication, comprendre comment les autres interagissent avec vous
- Travail collaboratif sur les conséquences des 4 comportements sur l'entourage personnel et professionnel
- Comment réagir avec un passif, un timide, un bavard, un manipulateur, un agressif ? L'entretien de recadrage
- Comment et pourquoi développer une attitude assertive ?
- Quand communiquer ? Prendre en considération le thermomètre des humeurs - L'art de refuser
- Plan d'actions pour chaque participant avec des objectifs à réaliser en inter session. Création d'un groupe WhatsApp pour s'entraider et communiquer en inter session.

#### O5 : Se donner des objectifs à atteindre pour mesurer la progression des acquis à 6 mois

- Suivi dans le temps, gage de réussite. Evaluations des acquis, révisions et réentraînements. Mesure des résultats et du chemin parcouru. Travail collaboratif : expression des difficultés de chaque participant sur le terrain et proposition de solutions par le groupe et le consultant. Adaptation de la trajectoire aux aléas rencontrés avec nouveau plan d'actions

#### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
  - **EO2, EO3, EO4** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
  - **EO5** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires
- Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**





## PROGRAMME DE FORMATION

### CONDUIRE DES RÉUNIONS MOTIVANTES & EFFICACES

DUREE : 3 + 0,5 JOURS (24 H 30)

Date de mise à jour : 18/04/2023

#### OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

**O1 Objectif 1** : Comprendre les mécanismes de la communication pour rendre attrayante vos réunions

**O2** : Préparer la réunion pour gagner en assurance

**O3** : Animer la réunion pour obtenir 1 résultat et impliquer les participants en gérant les phénomènes de groupe

**O4** : Suivi à un an pour mesurer le chemin parcouru

#### CONTENU DE LA FORMATION

### O1 Comprendre les mécanismes de la communication pour rendre attrayante vos réunions

- Les attitudes relationnelles et interprétations des messages
- Le phénomène de déperdition du message et les pièges à éviter
- Les mécanismes de la communication et la mémorisation de votre message
- Déterminer votre profil de communication naturelle avec un test PNL
- Comment optimiser l'écoute active de vos auditeurs pour les faire adhérer ?
- Analyser votre participation en réunion par un jeu ludique

### O2 Préparer la réunion pour gagner en assurance

- Définir les objectifs visés de la réunion pour s'adapter
- Préparer l'introduction, les faits, les arguments de la présentation, les questions à poser
- Travail collaboratif : identifier les objections et réponses à apporter, anticiper les critiques
- Préparation logistique : convocations, lieu, délai, matériel à prévoir...
- Prévoir une conclusion pour terminer sur une note positive
- Préparation mentale de votre réunion pour mieux gérer votre stress

### O3 : Animer la réunion pour obtenir 1 résultat et impliquer les participants en gérant les phénomènes de groupe

- Introduire, lancer le débat et susciter la participation active
- Animer, guider la réunion et garder le fil conducteur / Gestion des critiques et traitement des objections
- Comment faire s'exprimer les timides ? Comment interrompre un bavard de manière courtoise ?
- Faire progresser la réunion, recentrer la discussion, gérer le groupe
- Conclusion, compte-rendu, résultats et suivi des actions dans le temps

### O4 Mesurer le chemin parcouru 1 an après

- Vérifier les acquis et faire des piqûres de rappels
- Retour d'expérience sur la mise en pratique et les difficultés éventuelles
- Conseil au cas par cas avec le consultant – Réentraînement pour mesurer la progression
- Travail collaboratif de solutions et/ou d'un questionnaire de la satisfaction du personnel
- Chacun repart avec des réponses à mettre en pratique et/ou 1 plan d'action



- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
  - **EO2, EO3** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
  - **EO4** : 2 questions EAFF minimum par objectif + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires
- Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**





AUTRES  
INFORMATIONS



## MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION / OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Modalités : Sur demande par téléphone, mail ou site internet - Via le bulletin d'inscription a compte de réservation

Délais : inter-entreprises, 7 jours avant le début de la formation et selon place disponible. Intra, 1 mois avant

Obligations réglementaires : aucune

## PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS

- Public : Salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : chaque participant doit venir avec 1 crayon + papier + masque + bouteille d'eau pour les mesures sanitaires
- Lieu : Inter BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé ou sur les Pays de la Loire. Intra dans vos locaux
- Dates : convenir d'un calendrier prévisionnel
- Nombre de participants : Intra 1 minimum à 8 maximum. Inter 5 minimum à 8 maximum

## DUREES ET TARIFS

Prix nets de taxe non assujettis à la TVA

Intra	Inter
1 378 € entre 5 et 8 stagiaires par jour	265 € par stagiaire et par jour,
1 060 € entre 3 et 4 stagiaires par jour	Sous réserve de 5 participants inscrits minimum
900 € entre 1 et 2 stagiaires par jour	

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite et aux personnes en situation de handicap. Si l'un de vos salariés est concerné par 1 situation de handicap, contactez-nous pour une étude personnalisée

Référent handicap Corinne JEANNEAU

Tél : 06 79 92 72 10

## PROFIL INTERVENANTE ET CONTACT

Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ACF et Consultante senior. Elle est spécialisée en gestion des carrières, management, communication, développement personnel, qualité de vie au travail. Elle s'appuie sur une expérience de 25 ans (dont 17 ans à son compte et 8 ans en tant que salarié). Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité...

Contact : Corinne Jeanneau Tél 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Utilisation de la PNL pour faciliter l'ancrage des acquisitions, avec apports verbaux illustrés de supports visuels alternés de pratiques
- Pédagogie interactive, échanges et analyse de la pratique
- Travail collaboratif entre participants et/ou jeux de rôle
- Remise d'un livret aide-mémoire numérique
- Moyens : boîte à outils du manager, QCM, tests de personnalité, exercices ludiques et créatifs

