



DÉVELOPPEMENT DES RH ET DES COMPÉTENCES

Gestion des compétences

	Gestion des compétences : les fondamentaux	36
	Gérer et faire vivre les descriptions de fonction	36
NOUVEAU	Découvrir les outils de la compétence	36
NOUVEAU	Faire son "check-up compétences"	37
	Bilan de compétences	37
	Bilan de positionnement / mobilité	37

Recrutement et intégration

NOUVEAU	Mettre en place le processus de recrutement	38
	Professionalisez vos entretiens de recrutement	38
	Devenir tuteur et favoriser l'intégration	38

Pour les tuteurs expérimentés,
possibilité de validation des
compétences par le CCE
"Tuteur en entreprise"
Contact : Agnès Petit
02 35 59 44 04

Outils RH

	L'entretien annuel : un outil de progrès	39
NOUVEAU	Faire vivre l'entretien annuel	39
	L'entretien professionnel : un outil de développement des compétences	39

Fonction Formation

NOUVEAU	Parcours Pro Responsable Formation	40
	Optimiser le plan de formation	40
	Elaborer le cahier des charges d'un projet de formation	41
	Positionner l'évaluation comme levier d'efficacité de la formation	41

Face-à-face pédagogique

NOUVEAU	Parcours Pro Individualisé Formateur	42
	Formation de formateur	42
NOUVEAU	Formation de formateur : perfectionnement à la gestion de groupe en formation	43
NOUVEAU	Formation de formateur : perfectionnement en méthodes et techniques d'animation	43

Outils formation

	Assistante Formation : maîtrisez les évolutions du panorama de la formation	44
NOUVEAU	Accompagner les collaborateurs en formation	44
	Concevoir un kit de formation	44

Gestion des compétences : les fondamentaux

Public

Membre des services du personnel et des RH,
Dirigeant de PME.

Objectif

- Comprendre les enjeux de la gestion des compétences et leurs articulations avec la stratégie de l'entreprise
- S'approprier les méthodologies et les outils de la gestion des compétences dans l'entreprise.

Prérequis : pas d'exigence spécifique.

Réf : 23

Durée : 2 jours

Calendrier Rouen : 8 et 9/10/2009 - 22 et 23/04//2010

Tarif : 700 euros HT

Programme

Comprendre les enjeux de la gestion des compétences dans l'entreprise

- Adapter les organisations
- Gérer de façon prévisionnelle les emplois et les compétences
- Mettre les ressources de l'entreprise au service de la stratégie de l'entreprise et obtenir les évolutions souhaitées

Identifier les objectifs de la GPEC

- Connaître les ressources en personnel
- Prévoir les besoins en emplois
- Mettre en œuvre les politiques d'ajustement
- Trouver des ressources et les mobiliser

Inventorier les méthodes et les outils

- Les outils du diagnostic des ressources : pyramides des âges et des anciennetés, référentiel de compétences, entretien d'évaluation,

entretien professionnel

- Les outils de la prévision des besoins : projection des effectifs nécessaires, définition des structures professionnelles futures (fiches de postes, référentiel de compétences)
- Les outils d'ajustement : formation, recrutement, mobilité interne

Les +

Pédagogie alternant acquisition de connaissances et cas pratiques à partir de l'expérience des participants. Des outils à réutiliser en situation professionnelle.

Gérer et faire vivre les descriptions de fonction

Public

Membre des services du personnel et des RH.

Objectif

- Identifier les enjeux de l'analyse des compétences et sa place dans la stratégie de gestion des ressources humaines de l'entreprise
- Acquérir une méthodologie pour décrire les postes de travail et les compétences associées.

Prérequis : pas d'exigence spécifique.

Décrire les postes et les fonctions est un exercice contraignant mais absolument nécessaire si l'on veut clarifier les rôles de chacun, repérer les compétences associées et gérer les mobilités.

Réf : 24

Durée : 2 jours

Calendrier Rouen : 14 et 15/01/2010

Tarif : 700 euros HT

Programme

Comprendre le rôle fondamental de l'analyse des postes

- Repérer les enjeux pour l'entreprise, l'organisation, les acteurs

Mettre l'analyse des compétences au centre de la gestion des RH de l'entreprise

- Connaître les emplois actuels et prévoir les besoins en emplois
- Définir les missions et activités
- Déterminer les compétences attendues dans chaque emploi
- Communiquer sur le projet d'analyse des compétences
- Valoriser les compétences au sein de l'entreprise
- Impliquer les différents acteurs : direction, management, salariés

Choisir une méthodologie de description et d'analyse des compétences

- Définir la méthode adaptée (entretiens, observation des postes, analyse des flux d'informations...)
- Choisir les éléments analysés
- Choisir les interlocuteurs

Analyser les données et les restituer aux interviewés

Mettre en forme les définitions de fonctions

- Les différentes techniques et leurs intérêts en fonction des objectifs de l'entreprise

Identifier les impacts de l'analyse des compétences sur les différents outils RH

Découvrir les outils de la compétence

NOUVEAU

Public

Responsable RH, responsable de formation,
chargé de formation.

Objectif

- Appréhender et connaître les différents outils de la compétence
- Maîtriser leur utilisation et leur articulation comme levier au service d'une gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences.

Prérequis : pas d'exigence spécifique.

Réf : 30

Durée : 1 jour

Calendrier Rouen : 2/03/2010

Tarif : 400 euros HT

Programme

Bien utiliser les outils d'orientation au service de l'entreprise

- Le bilan de compétences
- Le bilan professionnel
- Le bilan d'étape professionnel
- L'entretien professionnel
- La professionnalisation

Choisir les dispositifs adaptés à l'entreprise

- L'adéquation entre besoins et outils de la compétence
- Du simple positionnement à la définition du parcours professionnel
- Utilisation et articulation au service de la GPEC

Méthode pédagogique

- Active et centrée sur la pratique
- Mises en situation et études de cas

Faire son "check-up compétences"

NOUVEAU

Public

Tout public.

Objectif

Faire le point sur ses compétences en toute confidentialité et préparer son avenir.

Chaque salarié est acteur de son développement professionnel, de son "employabilité". Pour cette raison, et face à un environnement exigeant et instable, il est indispensable de savoir faire une pause et prendre le recul nécessaire à la réflexion sur son parcours professionnel, ses compétences et ses aspirations. Ce stage est une occasion de se projeter dans l'avenir et de préparer ses futurs entretiens de mobilité.

Réf : 38

Durée : 2 jours

Calendrier Rouen : 22, 23/02/2010 - 21, 22/06/2010

Tarif : 700 euros HT

Programme

Mieux cerner ses compétences

- Faire le point sur ses réalisations professionnelles et extra-professionnelles
- Les traduire en termes de compétences
- Identifier ses compétences discriminantes et ses compétences préférées

Se projeter

- Repérer les métiers qui nous attirent
- Faire une veille sur les métiers de demain
- Élaborer son projet professionnel
- Identifier les compétences requises pour réaliser son projet
- Mesurer les écarts entre compétences requises et compétences acquises
- Chercher les solutions pour réduire les écarts

Préparer le changement

- Identifier ce qui nous fait avancer
- Faire reconnaître ses compétences par la VAE
- Mesurer les "sacrifices" que l'on peut concéder
- Evaluer les intérêts au changement
- Se doter de techniques et de grilles pour mieux appréhender le changement

Présenter son projet professionnel

- Préparer son entretien de mobilité
- Connaître les étapes d'un entretien de mobilité
- Savoir "vendre" son projet en interne
- Adopter les bons comportements avant et après la mobilité
- Savoir s'intégrer dans une nouvelle équipe et apporter une réelle valeur ajoutée

Bilan de compétences

Public

Tout public.

Objectif

Mieux se connaître et conduire une réflexion sur son avenir professionnel ; identifier clairement ses compétences et ses potentiels ; construire son parcours professionnel.

Prérequis : la démarche fait l'objet d'une convention tripartite.

Réf : 16

Durée : 15 h + temps de recherche personnelle

+ 1 h de suivi à 6 mois

Calendrier Rouen : à la carte

Tarif : 1445 euros HT

Programme

Phase préliminaire

- Expression des attentes
- Point sur la situation individuelle

Phase d'investigation

- Parcours personnel et professionnel
- Identification des compétences et aptitudes
- Evaluation des connaissances
- Profil de personnalité
- Aspirations
- Repérage des possibilités d'évolution professionnelle

Phase de conclusion

- Restitution des résultats des tests et aide à la construction d'un préprojet professionnel
- Confrontation éventuelle du projet à un

groupe d'appui

- Finalisation
- Rédaction du projet professionnel
- Plan d'action
- Synthèse du bilan

Entretien de suivi dans les 6 mois

Les +

Tout au long de la formation, le stagiaire constitue un dossier personnel contenant les méthodes travaillées, les données le concernant établies lors des exercices et tests et la synthèse réalisée avec les conseillers bilans. Ce document est strictement personnel et il l'utilise à sa guise.

Bilan de positionnement / mobilité

Public

Tout salarié, à sa demande ou à celle de son employeur, dans la perspective d'un changement de poste ou de mission.

Objectif

Découvrir ou redécouvrir le potentiel d'un salarié.

Prérequis : concertation et accord du salarié et de l'entreprise.

Réf : 17

Durée : de 6 à 12 heures

Calendrier Rouen : à la carte

Tarif : devis sur demande

Programme

Présentation

- Expression des attentes
- Point sur la situation individuelle

Investigations

- Évaluation des motivations au changement
- Critères de satisfaction (concernant les postes actuels et à venir)
- Évaluation de l'écart et des possibilités d'adaptation de la personne
- Motivations et centres d'intérêt
- Capacités relationnelles et traits dominants de la personnalité
- Aptitudes techniques en rapport avec les besoins de l'entreprise
- Adaptabilité

Conclusions et propositions

- Document de synthèse

Les +

Le conseiller apporte ses préconisations sur le projet de changement si celui-ci est déjà défini.

Il évalue les besoins en formation de la personne afin qu'elle puisse correspondre rapidement aux attentes de l'entreprise.

Recrutement et Intégration

Mettre en place le processus de recrutement

Public

Dirigeant de PME, Responsable recrutement, cadre de la fonction RH, chargé de recrutement.

Objectif

- Obtenir une expertise dans le pilotage du processus de recrutement
- Savoir recruter dans une approche prévisionnelle
- Acquérir une méthode pour définir les postes, les compétences associées et les profils
- Faire du recrutement un métier stratégique.

Prérequis : pas d'exigence spécifique.

Réf : 36
Durée : 1 jour
Calendrier Rouen : 5/02/2010
Tarif : 400 euros HT

NOUVEAU

Programme

Décider de recruter

- Quand prendre la décision ?

- Recruter dans une approche prévisionnelle

Définir le profil idéal en fonction d'un descriptif de poste

- Les études de fonctions et les référentiels de compétences
- L'analyse du poste
- Les missions
- Les aptitudes et dimensions comportementales à rechercher

Identifier les cibles et rechercher des candidatures

- L'appel à candidature en interne
- Les sources extérieures
- La rédaction de l'annonce et le choix du support

OFFRE DUO

+ Professionnaliser vos entretiens de recrutement

Pré-sélectionner

- La détermination des critères objectifs de sélection

- La lecture des curriculum vitae
- Les rendez-vous utiles

Connaître les tests psychotechniques

- Leurs avantages et leurs limites

Prévoir l'intégration des candidats

- Mettre en place l'intégration (connaître les enjeux d'une intégration réussie)
- Repérer les indicateurs clés de réussite
- Evaluer objectivement en fin de période d'essai

Les +

Les stagiaires sont invités à travailler à partir du descriptif d'un poste réel de leur entreprise.

Professionnaliser vos entretiens de recrutement

Public

Responsable opérationnel amené à recruter.

Objectif

- Situer les enjeux de l'entretien dans le processus de recrutement
- S'approprier une structure d'entretien
- Mieux se connaître en tant que recruteur.

Prérequis : pas d'exigence spécifique.

Mener un entretien de recrutement ne s'improvise pas ! Les managers ont intérêt à maîtriser les techniques pour augmenter leur chance de recruter les meilleurs candidats.

Réf : 11
Durée : 1 jour
Calendrier Rouen : 11/03/2010
Tarif : 400 euros HT

Programme

Comprendre les enjeux de la dynamique de l'entretien

Le déroulement de l'entretien

- Que chercher ? Elaboration d'un guide d'entretien
- Comment chercher ? Les techniques d'investigation
- Où chercher ? L'exploitation du CV comme support de l'entretien

Aborder les étapes de l'entretien

- L'accueil du candidat
- La présentation du poste et de l'entreprise
- Les domaines à explorer
- Rechercher les motivations
- Demander l'avis du candidat
- Vérifier les compétences déterminées dans le profil de poste
- La conclusion

OFFRE DUO

+ Mettre en place le processus de recrutement

S'entraîner à l'entretien de recrutement

- S'appuyer sur des signes non-verbaux pour développer le climat de confiance
- Questionner les imprécisions du langage (écoute active)

Sélectionner

Optimiser l'intégration du nouveau salarié

- L'accueil avec l'équipe
- Les outils d'évaluation en période d'essai

Les +

Les stagiaires repartent en ayant élaboré un guide d'entretien.

Devenir tuteur et favoriser l'intégration

Public

Toute personne ayant à transmettre son expertise et son savoir-faire à des nouveaux entrants ou à des collaborateurs en les suivant individuellement. SENIOR ayant à former son successeur.

Objectif

- Prendre pleinement possession de son rôle de tuteur
- Modéliser ses acquis professionnels
- Former en situation de travail
- Mesurer les acquis et évaluer la progression
- Favoriser l'intégration.

Prérequis : être expérimenté sur son poste au sein de l'entreprise.

Réf : 19
Durée : 2 jours + 1 jour de retour sur expérience à 3 mois
Calendrier Rouen : 8, 9/10/2009 et 26/01/2010 - 29, 30/03 et 28/06/2010
Tarif : 910 euros HT

Programme

Identifier son rôle de tuteur

- Les objectifs et les enjeux du tutorat
- L'intégration du tutorat dans l'évaluation et le développement des compétences de l'entreprise

Accueillir et intégrer le nouveau salarié

- Mettre en confiance
- Donner les informations nécessaires
- Permettre une bonne intégration
- Organiser les périodes de rencontre et de suivi

Analyser son métier

- Situer son métier dans l'entreprise
- Passer en revue ses missions et compétences associées
- Isoler les compétences critiques
- Construire le référentiel de compétences de son métier
- Modéliser ses pratiques

Transmettre son métier

- Formaliser un parcours de formation
- Choisir des situations clés
- Optimiser la relation pédagogique : favoriser la communication, pratiquer l'écoute active, développer la motivation
- Former en situation : favoriser l'appropriation
 - . principe des méthodes actives
 - . l'analyse des erreurs
 - . la résolution de problèmes

Evaluer la transmission

- Suivre la progression de l'apprenant
- Développer l'autonomie
- Contrôler l'atteinte des objectifs

Méthode pédagogique

Exposés éclairés, échanges de groupe, travaux individualisés.

L'entretien annuel : un outil de progrès

Public

Manager, responsable opérationnel, chef d'équipe, directeur d'établissement, en charge des entretiens de ses collaborateurs.

Objectif

- Appliquer une méthodologie pour évaluer objectivement ses collaborateurs
- Savoir conduire un entretien d'évaluation de A à Z et adopter les comportements efficaces
- Guider ses collaborateurs dans leur projet professionnel
- Faire de l'entretien annuel d'évaluation un outil de progrès.

Prérequis : expérience d'encadrement d'équipe.

Réf : 14

Durée : 2 jours

Calendrier Rouen : 14 et 15/12/2009 - 10 et 11/05/2010

Tarif : 700 euros HT

Programme

Identifier les enjeux et les objectifs de l'entretien annuel

Poser les conditions de réussite

- L'état d'esprit : un acte de management à part entière
- La préparation écrite, logistique, et psychologique de l'entretien
- La connaissance des outils (fiche de poste, documents, supports)

Respecter les différentes étapes

- Le bilan factuel de l'année écoulée et l'évaluation des résultats et des compétences
- La définition des objectifs de la période à venir
- L'entretien professionnel : le projet professionnel et le développement des compétences

Fixer et négocier des objectifs de développement

- Les différents types d'objectifs : qualitatifs, quantitatifs, individuels, collectifs
- Les caractéristiques d'un objectif : précis, facile à mesurer, négocié, réaliste
- Les indicateurs
- Le plan d'action
- Les engagements mutuels

Utiliser les "bons comportements" suivant les phases de l'entretien

- Les attitudes et les comportements facilitants
- Le recentrage de la discussion
- Savoir formuler une demande, féliciter, formuler un reproche
- Lever les désaccords et les conflits

Faire vivre l'entretien annuel

NOUVEAU

Public

Membre des services du personnel et des RH, dirigeant de PME.

Objectif

- Intégrer l'aspect "entretien professionnel" dans l'entretien annuel, conformément à la réforme de la formation professionnelle de 2004
- Améliorer les supports et démarches existants.

Prérequis : pas d'exigence spécifique.

Réf : 31

Durée : 2 jours

Calendrier Rouen : 23 et 24/11/2009

Tarif : 700 euros HT

Programme

Faire de l'appréciation un outil majeur et incontournable

- Les avantages pour l'entreprise, le DRH, le manager et le collaborateur

Mesurer l'efficacité de son système d'appréciation

- Faire le diagnostic de son système d'appréciation
- Identifier ce qu'il souhaite mesurer et valoriser
- Est-il en phase avec la stratégie, avec les orientations actuelles de votre entreprise ?

Créer ou rénover son support d'entretien

- Construire ou améliorer son propre support et formulaire d'appréciation

Rédiger des objectifs et des faits significatifs

- Comment fixer des objectifs aux collaborateurs ?
- Comment rendre l'évaluation plus objective ?
- Comment rédiger des faits significatifs de performance et de non-performance ?

Réunir les conditions favorables pour faire vivre le système d'appréciation

- Quel suivi mettre en place ?
- Quel accompagnement des managers ?
- Quelle implication de la direction générale ?

Repérer les points clés des entretiens

- Différences entre un entretien annuel et professionnel

- S'approprier la structure de l'entretien d'appréciation et professionnel

Identifier les autres outils d'évaluation

- Évaluer par le 360° : l'outil de développement des compétences managériales

Mettre en place le suivi

- Se doter d'indicateurs

L'entretien professionnel : un outil de développement de compétences

Public

Manager, responsable opérationnel, chef d'équipe, directeur d'établissement.

Objectif

- Conduire l'entretien professionnel
- Utiliser la formation pour développer les compétences individuelles et collectives
- Se repérer dans les nouveaux dispositifs de la Formation Professionnelle
- Recenser les besoins et préconiser des formations pour les collaborateurs
- Faire de cet entretien une opportunité de dialogue

Prérequis : pas d'exigence spécifique.

Réf : 12

Durée : 2 jours

Calendrier Rouen : 9 et 10/11/2009 - 1er et 2/06/2010

Tarif : 700 euros HT

Programme

Comprendre les enjeux de l'entretien professionnel pour les différents acteurs

S'approprier le panorama de la formation professionnelle

- Les notions de compétences et de projet professionnel
- Les différents dispositifs de formation : plan de formation, DIF, CIF, Professionnalisation
- Les outils de gestion des compétences : VAE, bilan de compétences

Gérer les compétences de ses collaborateurs

- Projeter les collaborateurs sur les besoins futurs en compétences
- Mesurer l'écart entre les compétences actuelles et les compétences futures
- Mettre en place un plan d'action
- Remonter les informations au service RH

Conduire l'entretien professionnel

- L'entretien professionnel, situation de communication
- Les conditions de réussite
- Le déroulement de l'entretien
- Les outils et supports

Assurer le suivi des entretiens

- Choisir les formations adaptées
- Préparer le départ en formation du collaborateur
- Faire le point à l'issue de la formation et suivre la mise en pratique en situation de travail

Évaluer les actions de formation

Parcours Pro Responsable Formation

Gérer la formation au
quotidien (page 88)

1

Optimiser le plan de
formation

2

Parcours Pro
Responsable
Formation

Elaborer le cahier des
charges d'un projet de
formation

3

Positionner l'évaluation
comme levier d'efficacité
de la formation

4

Véritable itinéraire de professionnalisation du métier de Responsable de formation, le Parcours Pro se compose de quatre modules permettant l'acquisition des connaissances et compétences nécessaires à l'atteinte des objectifs de la fonction :

- maîtriser techniquement les différents dispositifs de formation et savoir les engager dans une démarche structurée d'élaboration du plan de formation
- optimiser les principaux aspects de la fonction tels que l'analyse des besoins en formation, l'utilisation optimale du cadre réglementaire de la formation et des budgets, les méthodologies d'achat de formation, la conception de dispositifs d'évaluation...
- engager une politique formation en corrélation avec la stratégie de l'entreprise et la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

-15% pour l'inscription au parcours complet

Chaque module de ce parcours
peut être suivi individuellement

Optimiser le plan de formation

Public

Responsable de formation ou toute personne ayant cette mission dans l'entreprise.

Objectif

Construire et gérer un plan de formation en lien avec les besoins de compétences et la stratégie de l'entreprise.

Prérequis : pas d'exigence spécifique.

Réf : 15
Durée : 2 jours
Calendrier Rouen : 3 et 4/12/2009 - 6 et 7/05/2010
Tarif : 700 euros HT

Programme

Poser les bases du plan de formation

- Le lien entre besoins de formation et besoins de compétences
- La formation et la stratégie de l'entreprise
- La formation et la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- L'analyse des objectifs de formation

Élaborer le plan de formation

- Les étapes de l'élaboration du plan
- Les sources d'information nécessaires
- Les méthodes et outils de recueil des besoins de formation
- L'exploitation des entretiens annuels et professionnels
- La consultation du Comité d'Entreprise
- Procéder aux arbitrages et établir le budget
- La mise en forme du plan selon les trois catégories
- La communication

Évaluer la formation

- Les 4 niveaux d'évaluation

Préparer le démarrage des projets

- Choisir le type d'action de formation adapté
- La rédaction du cahier des charges "formation"
- Le pilotage du plan : impliquer les responsables opérationnels

Méthode pédagogique

Alternance d'apports de concepts théoriques, d'études de cas et de simulations.

Les +

Les participants peuvent apporter leur plan de formation et les outils utilisés pour le recueil des besoins.

Elaborer le cahier des charges d'un projet de formation

Public

Responsable formation, chargé de formation, toute personne amenée à construire un projet de formation.

Objectif

- Analyser une demande de formation
- Transposer dans un cahier des charges formation
- Choisir son prestataire.

Prérequis : avoir une expérience professionnelle de la formation.

Réf : 29
Durée : 2 jours
Calendrier Rouen : 18 et 19/01/2010 - 14 et 15/06/2010
Tarif : 700 euros HT

Programme

Revisiter les principaux fondements théoriques

- Les notions de compétences, d'aptitudes, de performance, de prérequis, d'évaluation

Recenser les types de besoins de formation

- Les besoins stratégiques de l'entreprise
- Les besoins collectifs
- Les besoins individuels des salariés

Clarifier la demande de formation

- Quel problème ?
- Quels résultats attendus ?
- L'interview des managers et des collaborateurs
- L'exploitation des entretiens annuels et professionnels
- La contribution de la formation

Rédiger le cahier des charges

- La définition des objectifs pédagogiques
- S'entraîner à rédiger les objectifs de la formation

- Préciser les contraintes liées à la formation
- Fixer les critères d'évaluation de la formation
- Formaliser le cahier des charges : les grandes rubriques

Apprécier les réponses

- Identifier les différents critères d'appréciation
- Construire une grille d'analyse pour faire son choix
- Contractualiser avec le prestataire

Méthode pédagogique

Active et centrée sur la pratique. Nombreux exercices, tests, réflexions en sous-groupes et travail individuel.

Positionner l'évaluation comme levier d'efficacité de la formation

Public

Responsable de formation.
Formateur voulant évaluer l'efficacité de la formation.

Objectif

A l'issue de la formation, les participants seront capables d'élaborer un processus d'évaluation et de suivi de la formation adapté à leurs objectifs.

Prérequis : avoir suivi une formation de formateur interne ou avoir les compétences équivalentes.

Réf : 25
Durée : 2 jours
Calendrier Rouen : 22 et 29/04/2010
Tarif : 700 euros HT

Programme

La formation pour adulte ayant pour objectif de développer les compétences des apprenants et donc le potentiel humain des organisations, il devient crucial pour les responsables impliqués dans des actions de formation d'en mesurer l'efficacité.

La problématique de l'évaluation de la formation est donc centrale pour construire une politique de formation pragmatique et opérationnelle et ainsi assurer le développement et la pérennité des compétences au sein des organisations.

Revisiter les fondamentaux théoriques

- Rappels des principes de la conception pédagogique : fondamentaux théoriques, objectif pédagogique, ingénierie de formation, ingénierie pédagogique...

Construire un dispositif d'évaluation adapté

- Définir les critères d'évaluation
- Evaluer la conception pédagogique de l'action en fonction du public et du résultat opérationnel attendu
- Définir et construire des outils d'évaluation
 - . les questionnaires, tests, quizz
 - . les outils d'auto-évaluation
 - . les fiches de départ en formation

- . les observations sur le poste de travail
- . le guide d'entretien
- . l'interview de groupe
- . les retours d'expérience
- Les indicateurs de mesure des résultats
- Evaluer la mise en œuvre de la formation

Intégrer l'évaluation à l'animation

- Repérer les moments-clés nécessitant une évaluation
- Evaluer la mise en œuvre du processus de formation : quand, pourquoi, comment ?
- Evaluer les acquis de la formation au fur et à mesure du déroulement de l'action
- Evaluer les acquis de la formation à l'issue de la formation

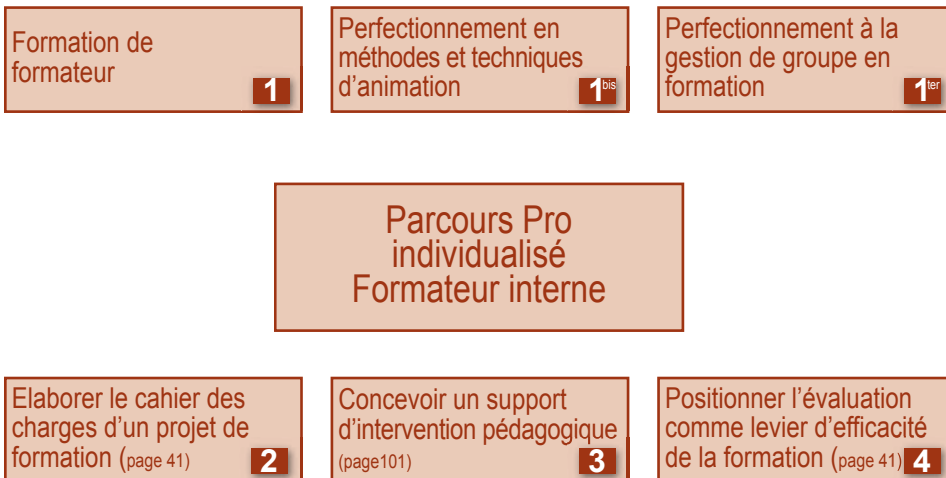
Communiquer les résultats des évaluations

- Identifier les acteurs impliqués
- Les modes de communication
- Les règles de confidentialité

Méthode pédagogique

La formation alterne partages d'expériences, apports théoriques et travaux d'application.

Parcours Pro individualisé Formateur interne



-15% pour l'inscription au parcours de 4 modules
-20% pour l'inscription au parcours de 5 modules

Chaque module de ce parcours
peut être suivi individuellement

De plus en plus d'entreprises sollicitent leurs personnels pour transmettre leurs compétences ou démultiplier une formation.

Le formateur "occasionnel", souvent expert, a besoin d'apports méthodologiques sur la pédagogie des adultes et l'animation de sessions de formation. Le formateur "permanent" cherche à valider ses pratiques pédagogiques et découvrir de nouveaux outils.

Le Parcours Pro individualisé donne la possibilité à chacun de choisir les modules de formation qui vont lui permettre de compléter la maîtrise de son poste.

Formation de formateur

Public

Tout membre de l'encadrement ou collaborateur amené à assurer une formation interne.

Objectif

- Maîtriser les règles de base de conception et de préparation d'une opération de formation, d'une ingénierie
- Choisir les méthodes et techniques pédagogiques adaptées
- Gérer la dynamique d'un groupe en formation.

Prérequis : avoir une très bonne connaissance du produit de formation proposé afin de pouvoir créer des supports pédagogiques adaptés et être convaincant en tant qu'animateur.

Réf : 18
Durée : 4 jours
Calendrier Rouen : 9, 10, 23 et 24/11/2009 -
18, 19, 25 et 26/03/2010
Tarif : 980 euros HT

Programme

Maîtriser les principes fondamentaux de la pédagogie de l'adulte

- Les courants de la pédagogie
- Favoriser l'appropriation par la prise en compte des rythmes d'apprentissage et des courbes de l'attention des adultes

Concevoir une séquence de formation

- Analyser la demande de formation
- Définir les objectifs opérationnels et pédagogiques
- Évaluer les compétences et motivations en amont
- Construire une progression pédagogique
- Utiliser les méthodes, moyens et outils pédagogiques
- Élaborer les supports de formation
- Construire le processus d'évaluation

Animer une session de formation

- Besoins du groupe en formation et rôle du formateur
- Les points clés de la réussite
- Comment démarrer (topo de lancement)

Gérer le groupe et les participants

- Les situations difficiles
- Le traitement des questions et des objections

- La gestion des participants en fonction de leurs profils psychologiques

Conclure une session de formation

- Évaluer la formation : les différents types et temps d'évaluation
- Engager les participants sur un plan de progrès
- S'auto-évaluer en tant que formateur

Méthode pédagogique

Formation complète et pragmatique qui ne dissocie pas ingénierie et animation. Formation/action qui permet au formateur de préparer une de ses animations durant le stage.

Tous les concepts, outils théoriques et pratiques seront abordés à partir de mises en situations, suivis d'analyses, jeux de rôles et autodiagnostic.

Chaque stagiaire aura l'opportunité de s'entraîner concrètement devant le groupe en animant un "topo" de lancement de stage et une séquence de formation utilisant une ou plusieurs techniques pédagogiques. Ces "galops d'essai" seront suivis d'une analyse des prestations et assortis de conseils personnalisés.

Perfectionnement à la gestion de groupe en formation

NOUVEAU

Public

Formateur expérimenté.

Objectif

- Assurer une dynamique de groupe favorisant les apprentissages
- Développer la capacité à s'adapter à différents groupes de stagiaires
- Développer la capacité à identifier et gérer les situations à risques, complexes ou conflictuelles en situation d'animation.

Prérequis : avoir animé plusieurs sessions de formation.

Réf : 32
Durée : 2 jours
Calendrier Rouen : 22 et 23/10/2009 - 27 et 28/05/2010
Tarif : 650 euros HT

Programme

Démarrer une formation avec des techniques de présentations adaptées

- Fixer les règles du jeu
- Briser la glace, présentation croisée, photolangage, sondage
- Recueillir les attentes et les comprendre
- Favoriser la synergie
- Mettre en confiance
- Susciter la participation

S'adapter à différents groupes de stagiaires

- Établir la relation juste par "la synchronisation non-verbale"
- Entrer en relation avec l'autre
- Établir dès les premiers moments de la rencontre les conditions de succès de la relation
- S'intéresser à ses ressentis émotionnels
- Être attentif à son interlocuteur
- Observer les réactions émotionnelles de l'autre

Pratiquer les techniques d'animation en fonction du groupe

- Animer un groupe atypique : grand groupe, groupe hétérogène, petit groupe, groupe hostile, groupe complice

Identifier les situations à risques

- Développer un style relationnel efficace en situation de tension
- Anticiper les réactions de ses interlocuteurs
- Repérer ses points forts et ses comportements "à risque"
- Affronter efficacement les situations difficiles et soulever les problèmes
- Détecter et gérer les comportements gênants : la fuite, l'attaque, la manipulation

S'entraîner à animer avec un groupe hostile

Méthode pédagogique

- Jeux de rôles : entraînement à la régulation d'un groupe hétérogène dans lequel se trouvent des participants hostiles, et vérification par le formateur de la pertinence des moyens de régulation que le stagiaire choisira pour gérer au mieux la situation.
- Mise en œuvre d'un plan d'action personnel dans lequel le stagiaire inscrit les idées clés à mettre en œuvre face aux actions correctives proposées par l'intervenant.

Développement des RH et des compétences

Perfectionnement en méthodes et techniques d'animation

NOUVEAU

Public

Formateur expérimenté.

Objectif

- Repérer les différentes étapes de la construction d'un scénario pédagogique
- Distinguer les différentes méthodes pédagogiques afin de choisir celles adaptées aux objectifs poursuivis, au contenu, aux caractéristiques du groupe d'apprenants
- Mettre en œuvre différentes techniques d'animation améliorant l'impact des interventions.

Prérequis : avoir animé plusieurs sessions de formation.

Réf : 33
Durée : 2 jours
Calendrier Rouen : 10 et 11/12/2009 - 1er et 2/06/2010
Tarif : 650 euros HT

Programme

Rappel des incontournables du montage d'une opération de formation

- Les conditions d'apprentissage des adultes
- Rédiger les objectifs pédagogiques
- Élaborer une progression pédagogique

Choisir sa technique pour réussir son animation

- Auto-diagnostic : quel formateur êtes-vous ?
- Identifier les attentes du groupe et ses caractéristiques
- Bien débiter et favoriser la synergie
- Favoriser l'implication et la participation des stagiaires
- Respecter les bio-rythmes
- Elargir son panel de méthodes et techniques pédagogiques
 - . jeux de rôles
 - . tests, quizz, questionnaires
 - . énigmes
 - . études de cas
 - . dynamique de groupe (le prisonnier, la NASA, Perdu en mer, Himalaya...)
 - . l'improvisation
 - . jeux de communication
- Enrichir sa boîte à outils de formateur, son catalogue des techniques

Animer une courte séquence de formation

- Accueil, accroche
- Pertinence de la technique choisie
- Adaptation de la posture au groupe
- Anticiper les situations délicates

Chaque participant prépare une séquence pédagogique en relation avec son contexte professionnel en repérant la technique la plus pertinente pour répondre aux objectifs pédagogiques, au contexte du groupe et de l'environnement.

Méthode pédagogique

La formation est centrée sur l'entraînement intensif au développement de scénarii pédagogiques en corrélation avec de nouvelles techniques d'animation.

Assistante Formation : maîtrisez les évolutions du panorama de la formation

Public

Assistante du Service Formation ou toute personne amenée à gérer les dossiers formation.

Objectif

- Organiser les différentes tâches du poste d'assistante de formation en ayant une vision globale de la formation
- Contribuer au succès des actions de formation mises en œuvre
- Participer à l'évaluation.

Prérequis : pas d'exigence spécifique.

Réf : 28
Durée : 2 jours
Calendrier Rouen : 6, 27/11/2009
Tarif : 700 euros HT

Programme

Définir les missions de l'assistante formation

Comprendre les enjeux et mettre en place la politique de formation de l'entreprise

Connaître le cadre réglementaire de la formation

- La participation financière des entreprises
- Le panorama de la formation : Plan, DIF, CIF, professionnalisation, bilan de compétences, VAE
- Les différents types de contrats d'insertion et d'apprentissage
- La formation externe/interne, inter/intra
- Le rôle des instances représentatives du personnel
- Le dossier administratif de la formation

Assister le responsable formation au quotidien

- Participer à l'élaboration du plan et le suivre

- Préparer les réunions : CE, Commission formation
- Préparer et suivre le budget formation
- Préparer la déclaration 2483
- Contribuer à la communication interne

Organiser et suivre les actions de formation

- Mettre à jour la documentation formation
- Participer à l'identification du besoin de formation
- Rechercher et proposer les prestataires potentiels
- Participer à la rédaction du cahier des charges
- Gérer le suivi administratif et logistique des formations
- Assurer l'interface nécessaire à chaque action
- Évaluer la formation

Méthode pédagogique

Alternance d'acquisition de connaissances et de cas pratiques. Des outils à réutiliser en situation professionnelle.

Accompagner les collaborateurs en formation

Public

Manager, responsable opérationnel, dirigeant de PME.

Objectif

S'impliquer dans le départ en formation de ses collaborateurs, en mettant en place un accompagnement favorisant l'acquisition et la mise en œuvre de nouvelles compétences.

Prérequis : pas d'exigence spécifique

Réf : 37
Durée : 1 jour
Calendrier Rouen : 17/12/2009 - 18/03/2010 - 17/06/2010
Tarif : 400 euros HT

NOUVEAU

Programme

Gérer les compétences de ses collaborateurs

- Notions de compétences, d'aptitudes, de performance, de pré requis, d'évaluation
- Les différents types de besoins en formation
- Les bénéfices directs et indirects de la formation

Clarifier les objectifs de la formation

- Quel problème ?
- Quels résultats attendus ?
- La contribution de la formation au niveau de l'entreprise, du service, du collaborateur

Préparer le départ en formation du collaborateur

- Présenter le programme et le situer par rapport aux objectifs de l'entreprise, du service, du collaborateur

- Responsabiliser le collaborateur et fixer des objectifs clairs

- . compétences à acquérir
- . résultats attendus
- . avantages pour l'entreprise, le service, le collaborateur

Accueillir le collaborateur au retour de sa formation

- Debriefing la formation "à chaud"
- Définir les conditions de mise en œuvre des acquis
- Fixer des objectifs et des délais de réalisations

Faire un entretien de suivi de la formation

- Evaluer et valoriser les réalisations
- Envisager une suite

Concevoir un kit de formation

Public

Toute personne amenée à concevoir un module de formation et l'ensemble des outils s'y référant.

Objectif

- Acquérir la méthodologie et les techniques pour concevoir, préparer, suivre et évaluer une action de formation spécifique
- Concevoir le déroulé pédagogique et les supports nécessaires à l'intervention prévue
- Élaborer les outils et supports.

Prérequis : pas d'exigence spécifique

Réf : 34
Durée : 2 jours
Calendrier Rouen : 25 et 26/02/2010
Tarif : 700 euros HT

Programme

Former : un transfert de compétences

- De la demande de formation à la définition des objectifs pédagogiques
- Analyse de la demande de formation
- Écrire les objectifs pédagogiques de la formation en termes de compétences à transférer
- Susciter l'intention d'apprendre : évaluer les compétences et les motivations en amont

Concevoir le déroulé de la formation : un scénario pour un apprentissage

- Élaboration de la progression pédagogique
- Détermination de la méthode pédagogique
- Déterminer la technique d'animation

Élaborer les outils de la formation

- Le déroulé pédagogique de la formation
- Les supports stagiaires

Évaluer la formation

- Les différents temps d'évaluation lors d'une formation
- Les règles de réalisation des évaluations

Intersession : Travail de conception des modules

Méthode pédagogique

Les participants sont invités à se présenter avec un projet de formation qui sera traité lors de la formation et en travail personnel au cours de l'intersession.

Dans le cadre de l'Offre Duo, les stagiaires repartent avec leur kit de formation finalisé.

OFFRE DUO

+ Concevoir un support d'intervention pédagogique (page 101)