

# CATALOGUE DES FORMATIONS ET FORMATIONS-ACTIONS 2018

PERFORMANCE RH, MANAGEMENT,  
MANAGEMENT DES COMPETENCES,  
TRANSMISSION DES SAVOIRS, ANALYSE  
DES PRATIQUES, TUTORAT, FORMATION  
DE FORMATEURS, MARKETING,  
COMMUNICATION ECRITE ET ORALE, FLE,  
LANGUES ETRANGERES

**IDS DEVELOPPEMENT**

[www.idsdeveloppement.com](http://www.idsdeveloppement.com)  
[contact@idsdeveloppement.com](mailto:contact@idsdeveloppement.com)  
06 63 58 23 78



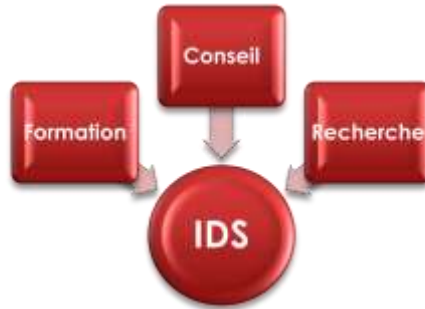
## SOMMAIRE

<b>IDS DEVELOPPEMENT</b> .....	<b>1</b>
Le pôle Formation .....	3
Le pôle Conseil .....	6
Le pôle Recherche .....	7
<b>PILOTER LA PERFORMANCE RH</b> .....	<b>8</b>
CONCEVOIR ET METTRE EN ŒUVRE UNE GPEC : LES FONDAMENTAUX .....	9
CONCEVOIR ET METTRE EN ŒUVRE UNE GPEC – FORMATION-ACTION .....	10
ELABORER UNE FICHE DE POSTE .....	12
CONCEVOIR ET METTRE EN PLACE UN PLAN DE FORMATION OPTIMAL .....	13
EVALUER A FROID L'IMPACT DES FORMATIONS SUR LES PRATIQUES PROFESSIONNELLES .....	14
<b>MANAGER</b> .....	<b>15</b>
MANAGER EFFICACEMENT UNE EQUIPE : LES FONDAMENTAUX .....	16
ETRE MANAGER .....	17
DEVELOPPER SON LEADERSHIP .....	19
ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT .....	20
RECRUTER ET INTEGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR.....	21
MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL .....	23
PREVENIR ET GERER LES CONFLITS .....	24
FAIRE LE MARKETING D'UN PROJET .....	25
FAIRE LE MARKETING DE SOI .....	26
ANIMER UNE REUNION .....	27
<b>DEVENIR UN PRATICIEN REFLEXIF ET TRANSMETTRE SES SAVOIRS</b> .....	<b>28</b>
TRANSMETTRE SES COMPETENCES .....	29
TRANSMETTRE LES SAVOIRS CLES – FORMATION-ACTION.....	30
ANIMER UN GROUPE D'ANALYSE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES .....	32
FORMATION DE FORMATEURS INTERNES OCCASIONNELS (2 jours) .....	33
FORMATION DE FORMATEURS INTERNES OCCASIONNELS (3 jours) .....	34
DEVENIR TUTEUR DE STAGIAIRES (2 jours) .....	36
DEVENIR TUTEUR DE PAIRS.....	37
<b>COMMUNIQUER EFFICACEMENT</b> .....	<b>38</b>
DEVELOPPER UNE COMMUNICATION ASSERTIVE.....	39
S'EXPRIMER EN PUBLIC .....	40
AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS .....	41
PRISE DE NOTES ET REDACTION D'UN COMPTE-RENDU .....	42
<b>FRANÇAIS, ANGLAIS, ESPAGNOL PROFESSIONNEL</b> .....	<b>43</b>
<b>AGENDA DES FORMATIONS INTER EN 2018</b> .....	<b>44</b>
<b>BULLETIN D'INSCRIPTION</b> .....	<b>46</b>
<b>CONDITIONS GENERALES DE VENTE</b> .....	<b>47</b>
<b>CONTACT</b> .....	<b>49</b>



## IDS DEVELOPPEMENT

IDS Développement est un cabinet spécialisé dans la Gestion des compétences et la Communication qui s'appuie sur 3 pôles : un pôle Conseil, un pôle Formation, un pôle Recherche.



Dans la lignée de Guy Le BOTERF, nous pensons que la bonne santé d'un établissement repose sur ses femmes et ses hommes et leur:

- SAVOIR AGIR
- VOULOIR AGIR
- POUVOIR AGIR

Nous vous aidons à agir sur ces 3 composantes afin de vous permettre de:

- Former vos collaborateurs en continu
- Motiver et fidéliser vos équipes
- Développer la compétence collective
- Faire de votre établissement, un « établissement magnétique » !

### L'équipe

#### Géraldine HOSTEIN

Formatrice, consultante experte en gestion des compétences, ingénierie de la formation et pédagogique. Doctorante en Sciences de l'Éducation à Paris Ouest Nanterre sur la place des patients dans la professionnalisation des IDE en psychiatrie

#### Michel LEBELLE

Formateur, consultant International, ingénieur en formation d'adultes et cognicien possédant 30 ans d'expérience.

#### Une équipe de formateurs/consultants

spécialisés en management des compétences et communication.

### Quelques références et publication

**En France et en Afrique (Côte d'Ivoire, Togo, Bénin, RDC, Gabon) :** SHELL, UNILEVER, HEINEKEN/BRALIMA, CERCO, ACB Langues, BRGM, CEA, Mc Cain, LVMH Recherche, EMC, INSITAP, INSERINET, Groupe Hospitalier Paul Guiraud, Fondation Hopale de Berck-sur-Mer, CH Rambouillet, CH Versailles ...

LEBELLE M., HOSTEIN G., (2012) *Parcours d'intégration et de professionnalisation : recherche-action menée auprès du BRGM, CHV, CEA, de Mc Cain, LVMH Recherche, d'une SSII, Apec* - <http://www.idsdeveloppement.com/wp-content/uploads/2012/11/%C3%A9tude+parcours+int%C3%A9gration-12.pdf>

## Notre engagement qualité

Nous nous engageons à vous offrir une prestation adaptée :

- Nous mettons à votre disposition les consultants les plus experts, à la compétence régulièrement validée et développée pour concevoir et conduire les interventions et en assurer la réussite.
- Nous sommes engagés dans une démarche d'amélioration continue et de recherche qui permet à nos clients de bénéficier en permanence des dernières avancées en pédagogie et dans les domaines enseignés.

IDS Développement a été référencé sur Datadock et répond donc aux critères du Décret Qualité du 30 juin 2015. Nos actions de formation sont par conséquent « référençables » par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



## Le pôle Formation

### ➤ Nos principales thématiques de formation

En tant qu'organisme de formation expert du management des compétences et de la communication, IDS Développement a choisi de se consacrer exclusivement à ses domaines de prédilection :

- la GPEC
- l'analyse des pratiques professionnelles
- la transmission des savoirs
- la formation de formateurs et de tuteurs
- le management
- la communication écrite et orale
- le français, l'anglais, l'espagnol médical et paramédical

**Pour d'autres thématiques, nous contacter.**

### ➤ Nos modalités d'intervention : INTER, INTRA, SUR MESURE

#### • Des formations INTER

**Qui ?** Elles rassemblent des stagiaires issus de différents établissements.

**Durée ?** Elles ont une durée de 1 à 5 jours.

**Objectifs ?** Elles favorisent la construction de savoirs et de savoir-faire et permettent d'amorcer l'élaboration d'outils, de démarches, réutilisables en situations professionnelles.

**Où ?** Elles se déroulent principalement à Paris mais peuvent être organisées près de chez vous.

**Déroulement ?** Formation en présentiel.

#### • Des formations INTRA

##### **Formule 1 : le « stage traditionnel »**

**Qui ?** Le stage « traditionnel » rassemble des stagiaires issus de votre établissement.

**Durée ?** Il a une durée de 1 à 5 jours.

**Objectifs ?** Ils favorisent la construction de savoirs et de savoir-faire et permettent d'amorcer l'élaboration d'outils, de démarches, réutilisables en situations professionnelles.

**Où ?** Ils se déroulent au sein de votre établissement.

**Déroulement ?** Formation en présentiel.

##### **Formule 2 : la formation-action**

**Qui ?** La formation-action rassemble des stagiaires issus de votre établissement.

**Durée ?** Elle a une durée **de un à une dizaine de jours**.

**Où ?** Au sein de votre établissement.

**Objectifs ?** Nous accompagnons, sur le terrain, un groupe d'acteurs dans la conception et mise en œuvre d'un projet réel ET la construction de compétences. Exemples : mettre en place une GPEC, optimiser l'accompagnement des stagiaires, transmettre ses savoirs, animer une réunion efficacement etc.

**Déroulement ?** Ces formations-actions se caractérisent par l'alternance de différents moments :

- formation en présentiel et/ou à distance
- co-élaboration d'outils, de démarches, en groupes de travail
- accompagnement à la mise en œuvre, sur le terrain
- retours d'expérience
- entretiens ...

**Pour rappel, la formation-action repose sur deux concepts :**

- l'action porte en elle-même le processus de formation, faire pour apprendre, faire c'est apprendre ;
- l'action, réelle et concrète, est de type projet à réaliser ou problème à résoudre.

**Ce type de formation met en œuvre un groupe-acteur (objectif collectif) au sein duquel chacun (possibilité d'objectifs individuels ou catégoriels) participe à un même projet en " vraie grandeur ",** qu'il soit projet de réorganisation de service, projet de changement de métiers ou encore projet d'amélioration de la qualité ...

Les temps d'action et de formation sont confondus, indissociables et interpénétrables. Ils se concrétisent par un processus permanent et itératif d'allers et retours entre des étapes de négociation d'objectifs individuels et collectifs, d'émission d'hypothèses, d'élaboration d'outils et/ou de méthodologies, et d'évaluation de résultats.

*(Modes d'apprentissage - Pour comprendre & pour faire - Illustrations et cas réels (DPS/RF2 - 1997).*

- **des formations SUR MESURE :**

1. Analyser votre demande.
2. Analyser les besoins de formation des futurs stagiaires.
3. Identifier les modalités d'intervention les plus adaptées : présentiel, à distance, mixte
4. Faire une proposition sur mesure.
5. Réaliser l'action.
6. Evaluer à froid (à 3-6 mois) l'impact de l'action sur les pratiques professionnelles

- **Les techniques pédagogiques que nous privilégions**

Tout comme Bernard Charlot, pédagogue et chercheur en sciences de l'éducation en pédagogie, nous pensons que « **Pour le formé, le savoir n'a de sens que s'il permet de résoudre des problèmes dans une situation quotidienne ou professionnelle.** » Nous nous appuyons par ailleurs sur les **dernières découvertes en neurosciences**. Ainsi, nous privilégions les techniques pédagogiques suivantes :

- la formation-action
- les études de cas
- le brainstorming
- le travail en petits groupes
- les méthodes inductives
- l'apprentissage en situations de travail réelles ou simulées
- les retours d'expériences et moments d'analyses de pratiques

- **Les modalités de formation proposées**

- formation en présentiel
- à distance (nous contacter)
- mixte

- **Prise en charge des formations**

IDS Développement est organisme de formation enregistré sous le numéro 11 9219427 92, par conséquent, les formations sont prises en charge par l'OPCA. IDS Développement est aussi organisme de DPC.

- **Suivre une formation INTER avec IDS Développement : de l'inscription à l'après-formation**

1. Vous nous faites parvenir le bulletin d'inscription dûment complété et signé (voir p. 54) par mail à **contact@idsdeveloppement.com** ou par voie postale à **IDS Développement 21 rue Eugène Caron 92 400 Courbevoie**
2. Nous vous envoyons la convention de formation pour signature. La convention est à nous retourner signée au moins 15 jours avant le début de la formation.
3. Environ 15 jours avant le début de la formation, **une convocation** indiquant les dates, les horaires, le lieu, le programme de formation, sera envoyée **au responsable de l'inscription et au stagiaire** par mail, ainsi **qu'un questionnaire en ligne de recueil des besoins de formation** destiné au(x) stagiaire(s).



4. **La semaine suivant la fin de la formation**, les documents suivants seront communiqués au responsable de l'inscription et/ou au stagiaire :
  - l'attestation de formation
  - le support de formation
  - la facture
  - la feuille d'émargement signée
5. **Entre 3 et 6 mois après la formation, un questionnaire en ligne d'évaluation à froid** sera envoyé au(x) stagiaire(s).

➤ **Commander une formation INTRA ou SUR MESURE à IDS Développement : du 1<sup>er</sup> contact à l'après-formation**

1. Vous êtes intéressé par une de nos formations ? Vous nous contactez à **contact@idsdeveloppement.com ou au 06 63 58 23 78**.
2. Nous vous faisons parvenir **un questionnaire d'analyse de la demande** ou le complétons avec vous par téléphone, en direct.
3. Nous vous faisons parvenir **un devis** à nous retourner signé.
4. Nous vous envoyons **la convention de formation pour signature**. La convention est à nous retourner signée **au moins 15 jours avant le début de la formation**.
5. Vous nous communiquez la liste des stagiaires (nom, prénom, métier).
6. **Environ 1 mois avant le début de la formation, un questionnaire en ligne de recueil des besoins de formation** sera envoyé au responsable de la formation qui se chargera de le diffuser auprès des stagiaires.
7. **La semaine suivant la fin de la formation**, les documents suivants seront communiqués au responsable de l'inscription et/ou aux stagiaires :
  - l'attestation de formation, le support de formation, la facture, la feuille d'émargement
8. **Entre 3 et 6 mois après la formation, un questionnaire en ligne d'évaluation à froid** sera envoyé aux stagiaires.

**Des doutes, des questions ? Contactez-nous sur [contact@idsdeveloppement.com](mailto:contact@idsdeveloppement.com) ou au 06 63 58 23 78.**

## Le pôle Conseil

IDS Développement vous accompagne dans l'**amélioration de la Gestion des Ressources Humaines et des Compétences**.

### Notre démarche

1. Analyse de votre demande
2. Analyse de l'existant, des contraintes et des opportunités d'action
3. Proposition et mise en œuvre d'un plan d'actions adapté à votre situation

### Nos points forts

- La **co-construction** avec les acteurs de terrain
- Le **partage** de notre expertise
- L'**innovation** : nous utilisons le potentiel de vos situations

### Exemples d'intervention :

#### En France :

- Mise en place de parcours d'intégration et de professionnalisation en entreprises (BRGM, CEA, Mc Cain, LVMH Recherche, Centre Hospitalier de Versailles, une SSII)
- Conception d'une GPEC pour un projet pétrolier offshore en Guyane, Shell
- Renforcement du dispositif d'intégration et de professionnalisation des IDE en psychiatrie, Groupe Hospitalier Paul Guiraud
- Optimisation du dispositif d'évaluation des formations en langues et réalisation d'un référentiel de formation en français du tourisme en vue d'une certification, ACB Langues
- Optimisation du plan de formation, Fondation Hopale
- Accompagnement au recrutement, Association Les Moutatchous

#### En Afrique

- Mise en place d'une GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences) au Ministère de l'Economie et des Finances du Togo, partenariat avec Deloitte
- Accompagnement au recrutement de talents gabonais pour Shell, Gabon
- Formation d'une cinquantaine de managers au Leadership à la Bralima, République Démocratique du Congo
- Formation d'une cinquantaine de managers au Management, Management du changement, Techniques d'influence et de communication, à l'Assertivité, Unilever Côte d'Ivoire
- Formation à la GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences) Sydeem Girafe, SCA, SIFCOM
- Préparation au TOEIC, CERCO, Bénin

## Le pôle Recherche

### Une recherche en cours

Géraldine Hostein mène actuellement **une recherche-action en établissements psychiatriques** dans le cadre de son doctorat sur **la place du patient dans la professionnalisation des infirmiers en psychiatrie**.

Cette recherche est réalisée en Sciences de l'Éducation, à l'Université de Paris Ouest, Nanterre-La Défense, sous la direction d'Olivier Las Vergnas.

Depuis la suppression du diplôme d'infirmier de secteur psychiatrique en 1992, la professionnalisation des infirmiers est devenue un enjeu et un défi pour les établissements de soins en psychiatrie, dans un contexte de réduction des effectifs et de départ en retraite des infirmiers expérimentés.

Cette professionnalisation passe généralement par des formations courtes intra-hospitalières et un apprentissage sur le terrain. Les acteurs habituellement considérés comme « apporteurs de savoirs » dans le processus sont les formateurs, les tuteurs et les collègues. Pourtant, la reconnaissance des savoirs expérientiels des usagers et de leur capacité à devenir acteur de leur rétablissement fait de ces derniers des personnes ressources à part entière dans la professionnalisation des infirmiers.

A l'heure actuelle, les infirmiers apprennent des usagers dans les différentes situations d'accompagnement mais cet apprentissage reste limité. D'une part, il se produit le plus souvent sur le tas, au hasard des situations rencontrées et ne donne pas lieu à une réflexion plus poussée, d'autre part les représentations liées à l'apprentissage comme découlant d'un enseignement d'un expert-soignant vers un non-expert, le patient, constituent un véritable frein.

Parallèlement à une étude sur les actions de professionnalisation des infirmiers menées dans les établissements psychiatriques, nous cherchons à savoir ce que les infirmiers apprennent des usagers en psychiatrie, dans quelles situations, comment, quelles stratégies sont mises en œuvre, quels sont les obstacles à cet apprentissage, quels sont les facteurs le favorisant...Après analyse de nos résultats, nous réfléchissons aux actions à mettre en place afin de favoriser l'auto-apprentissage de l'infirmier dans le prolongement des travaux réalisés sur les apprentissages professionnels informels.

# PILOTER LA PERFORMANCE RH

## CONCEVOIR ET METTRE EN ŒUVRE UNE GPEC : LES FONDAMENTAUX

### Objectifs:

- s'approprier les notions clés de la GPEC et une « logique compétences »
- comprendre le rôle des différents acteurs
- savoir faire le point sur les compétences de l'établissement : évaluer les risques et les opportunités
- savoir cartographier la compétence individuelle et collective grâce au *Mindmapping*
- savoir évaluer l'écart entre les compétences existantes et les compétences requises
- savoir mettre en place le plan d'action RH le plus adapté et communiquer sur celui-ci

### Contenus :

#### Identifier les enjeux de la GPEC

Prendre conscience de l'importance de la GPEC dans la stratégie de l'établissement  
Identifier les risques en cas d'absence de GPEC

#### S'approprier les notions clés et clarifier le rôle des différents acteurs

Définir la compétence et ses composantes, la compétence individuelle et la compétence collective  
Définir un poste, une fonction, un métier, un emploi-type, un référentiel métier, de compétences  
Comprendre l'importance de l'implication de chacun des acteurs

#### Faire le point sur les compétences de l'établissement : évaluer les risques et les opportunités

Identifier les cœurs de métier de l'établissement et les détenteurs des savoir-faire clé  
Faire la pyramide des âges  
Analyser les risques de pertes de compétences

#### Cartographier la compétence individuelle et collective à l'aide du *Mindmapping*

Identifier les compétences clés à l'aide de l'entretien d'explicitation  
Réaliser la cartographie des savoirs clés d'un collaborateur  
Réaliser la carte « compétence collective » autour des activités fondamentales d'une équipe

#### Evaluer l'écart entre les compétences existantes et les compétences requises

Construire un outil d'évaluation à partir de la cartographie des compétences  
Mener un entretien professionnel efficace en s'appuyant sur l'outil d'évaluation

#### Mettre en place un plan d'action RH

Recruter et intégrer, accompagner les mobilités  
Former et professionnaliser en identifiant les meilleures « solutions formation »

**Public :** Directeur, responsable des RH, chef de projets GPEC, responsable du développement, de la mobilité ou de la formation, cadre, responsable opérationnel ...

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** formation qui s'appuie sur des apports théoriques et méthodologiques, étayés par un diaporama, des brainstormings, des études de cas en sous-groupes, des exemples, des retours d'expériences et des activités pratiques visant l'élaboration d'outils réutilisables en contexte professionnel.

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins en amont de la formation.

**Evaluation :** évaluation formative, tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 2 jours

**Sessions inter à Paris :** 25-26 janvier 2018 ; 13-14 septembre 2018

**Tarif inter :** 600 euros/stagiaire pour les 2 jours

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.**

## CONCEVOIR ET METTRE EN ŒUVRE UNE GPEC – FORMATION-ACTION

La GPEC, Gestion Prévisionnelle des Emplois et de Compétences (GPEC) est une démarche qui permet d'anticiper l'évolution quantitative et qualitative des emplois et de ce fait, d'orienter les politiques de formation, de recrutement et de mobilité.

La qualité des soins au sein des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux dépend de la capacité de ces derniers à identifier et reconnaître la compétence individuelle et collective et à en favoriser son développement. Dans un contexte de départs massifs en retraite, de difficultés de recrutement et de fidélisation des personnels mais aussi d'exigence accrue en matière de qualité et de sécurité des soins, il est devenu indispensable pour les établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux d'adapter leurs politiques et pratiques de gestion des ressources humaines.

Comment anticiper les évolutions d'activités et leurs effets sur les emplois et les compétences ? Comment sécuriser les parcours professionnels des salariés ? Autant de questions auxquelles la formation-action proposée par IDS Développement vous permettra de répondre, de façon concrète.

### Objectifs:

- constituer un comité de pilotage GPEC
- s'approprier les notions clés de la GPEC et une « logique compétences »
- réaliser un diagnostic GPEC
- identifier les compétences « clé » et leur degré de criticité
- réaliser un plan d'action

### Contenus :

ETAPES	MODALITES	ACTIVITES ET CONTENUS DE FORMATION
<b>ETAPE 1</b> Constitution d'un Comité de pilotage	-	Constitution d'un Comité de pilotage par la DRH, composé de membres de la direction, des RH, de la formation, de l'encadrement ...
<b>ETAPE 2 (0,5j) :</b> Présentation de la formation aux membres du Comité de pilotage	Réunion	<b>Activités :</b> Recueil des attentes concernant le projet, identification des contraintes et facteurs adjutants, présentation de la démarche, de l'intérêt du projet, rôles, missions de chacun au Comité de pilotage
<b>ETAPE 3 (2j) :</b> Formation aux bases de la GPEC	Formation en présentiel	<p><b>Identifier les enjeux de la GPEC</b> Prendre conscience de l'importance de la GPEC dans la stratégie de l'établissement Identifier les risques en cas d'absence de GPEC</p> <p><b>S'approprier les notions clés et clarifier le rôle des différents acteurs</b> Définir la compétence et ses composantes, la compétence individuelle et la compétence collective Définir un poste, une fonction, un métier, un emploi-type, un référentiel métier, de compétences Comprendre l'importance de l'implication de chacun des acteurs</p> <p><b>Faire le point sur les compétences de l'établissement : évaluer les risques et les opportunités</b> Identifier les cœurs de métier de l'établissement et les détenteurs des savoir-faire clé ; Faire la pyramide des âges Analyser les risques de pertes de compétences</p> <p><b>Cartographier la compétence individuelle et collective à l'aide du Mindmapping</b> Identifier les compétences clés à l'aide de l'entretien d'explicitation Réaliser la cartographie des savoirs clés d'un collaborateur <b>Réaliser la carte « compétence collective » autour des activités fondamentales d'une équipe</b> Evaluer l'écart entre les compétences existantes et celles requises Construire un outil d'évaluation à partir de la cartographie des compétences</p>

		Mener un entretien professionnel efficace en s'appuyant sur l'outil d'évaluation
		<b>Mettre en place un plan d'action RH</b> Recruter et intégrer, accompagner les mobilités Former et professionnaliser en identifiant les meilleures « solutions formation
<b>ETAPE 3 (3,5 j) :</b>		
<b>Diagnostic GPEC</b>	Entretiens	<b>1. Evaluation du degré de mise en œuvre de la GPEC</b> <b>Activités :</b> Evaluation à partir des critères suivants : veille stratégique, organisation du travail, veille « compétences », actions de maintien et de développement des compétences, management, dialogue social, -Rencontres avec la Direction, la DRH, l'encadrement en fonction des thématiques abordées, Interviews et recueil de documents <b>Livrables :</b> Outil de diagnostic GPEC <b>Durée :</b> 2 j
<b>Identification des compétences clés et de leur degré de criticité</b>	Groupe de travail	<b>2. Identification des compétences clés de l'établissement, leur degré de criticité et de leurs détenteurs :</b> <b>Activités</b> -Création de la cellule de « vigilance compétences » (instance de pilotage et de régulation des RH, veillant à la préservation de ses compétences clés) -Réalisation de la carte de « vigilance compétences » -Définition d'actions de remédiation -Réunion de la DRH/Direction, le responsable formation, encadrement <b>Livrable :</b> Grille de criticité des postes et carte vigilance compétences <b>Durée :</b> 1j
<b>Réalisation d'un plan d'action</b>	Groupe de travail	<b>3. Restitution du diagnostic GPEC et définition d'un plan d'actions</b> <b>Activités :</b> Discussions et validation d'un plan d'actions co-construit avec le Comité de pilotage <b>Livrables :</b> Ppt et synthèse de restitution ; Grille d'analyse SWOT complétée <b>Durée :</b> ½ j

**Public :** les membres d'un Comité de pilotage composé de membres de la direction, des RH, de la formation, de l'encadrement ...

**Modalités :** alternance de moments de formation en présentiel, d'entretiens, de réalisation d'actions concrètes en groupes de travail, accompagné du facilitateur IDS Développement

**Techniques pédagogiques :** formation-action qui s'appuie sur des apports théoriques et méthodologiques, étayés par un diaporama, des brainstormings, des études de cas en sous-groupes, des exemples, des retours d'expériences et des activités pratiques visant l'élaboration d'outils réutilisables en contexte professionnel.

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Livrables :** Outil de diagnostic GPEC ; Grille de criticité des postes et carte vigilance compétences ; Ppt et synthèse de restitution ; Grille d'analyse SWOT complétée

**Pré-requis :** cette formation-action ne nécessite pas de prérequis.

**Evaluation :** évaluation formative de l'action et des acquis tout au long de l'intervention

**Une attestation de formation est délivrée aux participants à l'issue de la formation.**

**Durée :** 6 jours

**Pour un devis, plus d'informations, nous contacter sur [contact@idsdeveloppement.com](mailto:contact@idsdeveloppement.com) ou au 06 63 58 23 78.**

## ELABORER UNE FICHE DE POSTE

### Objectifs:

- comprendre les enjeux de la description des postes dans la gestion des compétences
- savoir mener un entretien d'explicitation pour réaliser une fiche de poste
- réaliser une fiche de poste permettant une gestion des compétences efficace

### Contenus :

#### Comprendre les enjeux de la description des postes

Rappel sur la GPEC

La fiche de poste : un outil de base pour manager la compétence individuelle et collective

Les utilisations possibles de la fiche de poste : le recrutement, l'intégration, l'entretien professionnel, la définition des besoins de formation, l'accompagnement des mobilités etc.

Réaliser une fiche de poste facilement évolutive

#### Réaliser la fiche de poste

Délimiter les notions de compétence, mission, activité, tâche etc.

Déterminer les éléments clés de la fiche de poste

Identifier les personnes à interviewer (expert-métier, manager etc.)

Réaliser un guide d'entretien pour recueillir les missions, activités et compétences clés du poste

Mener l'entretien en s'appuyant sur les techniques de l'entretien d'explicitation

Utiliser différentes trames (carte heuristique ou Mindmap, tableau etc.)

#### Entraînement à la réalisation de fiches de poste



**Public :** Toute personne ayant à piloter ou prendre en charge l'élaboration de fiches de poste (responsables des ressources humaines, assistante RH, managers etc.)

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** formation qui s'appuie sur des apports théoriques et méthodologiques, étayés par un diaporama, des brainstormings, des études de cas en sous-groupes, des exemples, des retours d'expériences et des activités pratiques visant l'élaboration d'outils réutilisables en contexte professionnel.

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins.

**Evaluation :** évaluation formative, tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 1 jour

**Sessions inter à Paris :** 29 janvier 2018 ; 1<sup>er</sup> octobre 2018

**Tarif inter :** 300 euros/stagiaire

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.**



## CONCEVOIR ET METTRE EN PLACE UN PLAN DE FORMATION OPTIMAL

### Objectifs :

- recueillir et analyser les besoins de formation efficacement
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de formation dans le cadre d'une GPEC

### Contenus :

#### Appréhender le plan de formation dans le cadre d'une GPEC

Rappel : le plan de formation, ses contenus, la législation, sa place dans la FPC

Situer le plan de formation dans la GPEC

Etagage théorique et mise en place d'un langage commun, concernant les notions de compétence, d'activité, de tâche.

#### Elaborer le plan de formation

Recueillir et analyser les besoins avec les acteurs concernés (encadrement, experts-métiers): cartographier les savoirs et savoir-faire d'un poste, évaluer les besoins de formation des apprenants, en s'appuyant sur les comptes rendus des entretiens professionnels

Déterminer les modalités de transmission de savoirs appropriés : formation en présentiel, à distance dispensée par un prestataire, mise en place de groupes de travail en interne dans les services, tutorat, compagnonnage..

Réaliser le projet de plan de formation avant présentation au CE

#### Mettre en œuvre et évaluer le plan de formation

Réaliser les cahiers des charges détaillés des actions de formation sélectionnées : déterminer des modalités de formation et des techniques pédagogiques adaptées

Elaborer un dispositif d'évaluation à froid des effets des formations sur les pratiques professionnelles

Evaluer le plan de formation

Communiquer sur le dispositif et obtenir l'adhésion

---

**Public :** Responsable de la formation, Directeur, Responsable des RH et toute personne impliquée dans la réalisation du plan de formation

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** formation qui s'appuie sur des apports théoriques et méthodologiques, étayés par un diaporama, des brainstormings, des études de cas en sous-groupes, des exemples, des retours d'expériences et des activités pratiques visant l'élaboration d'outils réutilisables en contexte professionnel.

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins.

**Evaluation :** évaluation formative, tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 2 jours

**Tarif inter :** 600 euros/stagiaire pour les 2 jours

**Sessions inter à Paris :** 12-13 février 2018

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.**

## EVALUER A FROID L'IMPACT DES FORMATIONS SUR LES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

### Objectifs :

- situer l'évaluation à froid dans un processus de développement professionnel continu
- concevoir des dispositifs d'évaluation à froid adaptés aux situations rencontrées dans sa structure
- obtenir l'adhésion des principaux acteurs
- analyser les résultats de l'évaluation à froid et mettre en place des actions correctives

### Contenus :

#### L'évaluation à froid dans un processus d'amélioration de la qualité du service, des produits

Les différents niveaux d'évaluation des effets de la formation selon G. Le Boterf  
 Les différents types d'évaluation  
 Les enjeux de l'évaluation à froid

#### Qu'évalue-t-on lorsqu'on évalue la maîtrise des situations professionnelles ?

Les situations professionnelles d'un poste (activités et leur contexte de réalisation), les différentes typologies de savoirs, savoir-faire dans ces situations et les conditions d'émergence de la compétence  
 Les modalités d'évaluation en fonction des typologies de savoirs  
 Le référentiel d'évaluation des situations professionnelles : son intérêt, son contenu  
 Les critères qualitatifs et quantitatifs en fonction des savoir-faire à valider

#### Communiquer sur le dispositif et obtenir l'adhésion des principaux acteurs

Donner du sens à l'action en rappelant les objectifs de l'évaluation à froid  
 Accompagner le changement : identifier les représentations, les craintes et les surmonter

#### Co-concevoir le référentiel des situations professionnelles

Les personnes ressources dans la réalisation du référentiel (cadres, responsables, experts métier etc.)  
 L'entretien d'explicitation : ses objectifs et modalités de questionnement (quoi, comment ?)

#### Evaluer l'impact de la formation sur les pratiques professionnelles

Les différents moyens d'évaluer en fonction des situations : transformer des situations de travail en situations d'évaluation, mettre en place des situations de travail simulées, élaborer des protocoles d'observation, réaliser des questionnaires d'évaluation ou auto-évaluation à froid

#### Faire vivre le dispositif d'évaluation à froid en partenariat avec les acteurs concernés

Les différents niveaux d'acteurs et les modalités d'accompagnement de chacun  
 Les différentes étapes de réalisation de l'évaluation à froid d'une formation  
 Déterminer les moments d'évaluation et les protagonistes ; Evaluer le niveau de départ des apprenants à partir du référentiel

**Public :** Responsable de la formation, Directeur, Responsable des RH

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** formation qui s'appuie sur des apports théoriques et méthodologiques, étayés par un diaporama, des brainstormings, des études de cas en sous-groupes, des exemples, des retours d'expériences et des activités pratiques visant l'élaboration d'outils réutilisables en contexte professionnel.

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins.

**Evaluation :** évaluation formative, tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 2 jours

**Sessions inter à Paris :** 22-23 mai 2018

**Tarif inter :** 600 euros/stagiaire pour les 2 jours

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.**

# MANAGER

## MANAGER EFFICACEMENT UNE EQUIPE : LES FONDAMENTAUX

### Objectifs :

- comprendre les mécanismes de motivation pour motiver une équipe
- identifier son style de management et savoir l'adapter
- savoir conduire une équipe
- accompagner le développement de la compétence individuelle et collective
- optimiser sa communication
- gérer les conflits

### Contenus :

#### Motiver une équipe

Connaître les mécanismes de la motivation et savoir agir sur les leviers adéquats.  
Identifier les indices de démotivation et savoir intervenir

#### Adapter ses styles de management

Reconnaître et différencier les différents styles de management.  
Identifier ses styles de management préférentiels  
Adapter son style au contexte et aux situations.

#### Conduire l'équipe

Créer la vision stratégique et obtenir l'adhésion  
Donner des objectifs clairs et déterminer les rôles et missions de chacun  
Proposer des repères communs, fixer les règles du jeu  
Développer l'autonomie de ses collaborateurs.

#### Accompagner le développement de la compétence individuelle et collective

Détecter les talents de ses collaborateurs  
Evaluer les résultats des activités et proposer des actions de formation  
Partager un langage commun

#### Communiquer

Connaître ses modes de communication.  
Utiliser avec pertinence les 3 registres de la communication : opinions ; faits ; émotions.  
Savoir expliquer, faire adhérer aux projets, aux missions, aux objectifs, aux règles

#### Anticiper et gérer les conflits

Identifier les niveaux de conflits  
Décrire la situation à partir de plusieurs points de vue ; Résoudre le problème

**Public :** Cadres, responsable de service et toute personne ayant à manager une équipe

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** formation qui s'appuie sur des apports théoriques et méthodologiques, étayés par un diaporama, des brainstormings, des études de cas en sous-groupes, des exemples, des retours d'expériences et des activités pratiques visant l'élaboration d'outils réutilisables en contexte professionnel.

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré- requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins.

**Evaluation :** évaluation formative, tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après)

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 2 jours

**Sessions inter à Paris :** 17-18 mai 2018 ; 8-9 novembre 2018

**Tarif inter :** 600 euros/stagiaire pour les 2 jours

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.**

## ETRE MANAGER

### Objectifs :

- Se situer comme manager et conduire son équipe
- Développer une communication et des relations professionnelles efficaces
- Accompagner le développement de la compétence individuelle et collective
- Accompagner son équipe dans les moments de changement

### Contenus :

#### Jour 1 : Se situer comme manager et conduire son équipe

##### Contexte et enjeux du management aujourd'hui

La GPEC et ses implications sur la GRH et le management, les enjeux du management  
Les départs en retraite et les différences générationnelles – les générations X, Y et Z

##### Se situer comme manager

Les différents niveaux de managers et leur raison d'être  
Les différents modèles de management : théories X et Y de Mc Gregor  
Les styles de management (consensuel, participatif etc.) et le management situationnel

##### Comprendre ses collaborateurs

Comprendre l'imbrication des cercles de vie (professionnel, familial, social)  
Comprendre le schéma du développement de l'autonomie d'après N.-K. SYMOR

##### Définir les missions, valeurs et règles de l'équipe

La charte d'équipe : son intérêt, ses modalités de réalisation, ses contenus etc.

##### S'approprier un modèle d'efficacité d'équipe

Identifier les « ingrédients » clés pour le fonctionnement efficace d'une équipe  
Faire la différence entre groupe et équipe  
Situer le rôle du chef d'équipe

##### Déterminer des objectifs SMART et de comportement

Comprendre l'importance de la formulation d'objectifs  
Les différents types de comportements au sein d'une équipe  
Déterminer des objectifs quantitatifs et de comportement

#### Jour 2 : Développer une communication et des relations professionnelles efficaces

##### La communication

Connaître les composantes de la communication  
Comprendre le processus de communication et les obstacles à son déroulement

##### Influencer et motiver

Les différents styles d'influence : *push* et *pull* styles  
Les étapes à suivre pour motiver quelqu'un selon A. Mucchieli, Deci et Ryan, F. Fenouillet  
Développer une écoute active  
Etablir une relation gagnant/gagnant : l'analyse transactionnelle

##### Développer une communication assertive

Définir l'assertivité et ses enjeux et connaître les comportements assertifs et « refuges »  
Evaluer son « degré d'assertivité » avec le test de Gordon  
Exprimer son message de la manière la plus claire et la plus acceptable possible pour son interlocuteur  
Oser demander, savoir dire non, poser ses limites, adapter ses réactions aux différentes situations

##### Anticiper et gérer les conflits

Définir le conflit  
Identifier le niveau de conflit dans une situation donnée (objectifs, faits, valeurs etc.)  
Apprendre à évaluer la situation depuis 3 points de vue  
Trouver un compromis

**Jour 3 : Accompagner le développement de la compétence individuelle et collective****Partager un langage commun sur les compétences**

Comprendre ce qu'est la compétence, le savoir-agir, pouvoir-agir, vouloir-agir

**Identifier les missions du manager dans la gestion des compétences**

Contribuer à l'identification et à la visibilité des compétences de son équipe

Repérer les risques de disparition de compétences clés et proposer des actions de remédiation

**Contribuer à la réalisation des outils de gestion des compétences**

La fiche de poste et autres outils de capitalisation des savoirs

**Participer à l'évaluation des membres de son équipe**

Les différents types d'entretien professionnel, annuel d'évaluation, les bilans d'étapes

Les outils d'évaluation existant (grille d'évaluation réalisée à partir de la fiche de poste etc.)

**Identifier les risques de perte de compétences dans son équipe**

Connaître les principaux critères de criticité d'un poste

**Contribuer au recrutement, à l'intégration et la professionnalisation de collaborateurs**

Comprendre les enjeux du recrutement et de l'intégration

S'approprier des conseils de base pour le recrutement et une grille pragmatique de sélection

Organiser le tutorat et l'accompagnement par les pairs

Concevoir et piloter des parcours d'intégration et de professionnalisation

**Jour 4 : Accompagner son équipe dans le changement****Comprendre les enjeux du changement**

Les bénéfices du changement, le contexte socioéconomique actuel

Le capital humain au cœur du changement

**Comprendre les comportements humains face au changement**

Identifier les différents niveaux de changement - Passer du cercle des préoccupations au cercle d'influence

Comprendre les différentes étapes de la courbe du deuil (déli, anxiété, apathie etc.)

Prendre conscience des différents styles sociaux des personnes (analytique, directif, conciliant, expressif)

**Implémenter des actions managériales**

Faire émerger les représentations sur le changement grâce aux métaphores organisationnelles

Conduire l'analyse du projet de changement - Définir les contributions de chacun

**Identifier les risques et les anticiper**

Répertorier tous les facteurs de risque associés aux personnes composant l'équipe

Mettre en place des mesures préventives individuelles ou collectives pour y pallier.

**Lancer et vendre le changement**

Les 3 points clés d'une communication du changement

Préparer son plan de communication

Connaître les points de vigilance

**Public :** Cadres, responsables de service et toute personne ayant à manager une équipe.

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** formation qui s'appuie sur des apports théoriques et méthodologiques, étayés par un diaporama, des brainstormings, des études de cas en sous-groupes, des exemples, des retours d'expériences et des activités pratiques visant l'élaboration d'outils réutilisables en contexte professionnel.

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins en amont de la formation.

**Evaluation :** évaluation formative, tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 4 jours

**Sessions inter à Paris :** du 26 au 29 juin 2018 ; du 17 au 20 décembre 2018

**Tarif inter :** 1000 euros/stagiaire pour les 4 jours

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.**

## DEVELOPPER SON LEADERSHIP

### Objectifs :

- Comprendre ce qu'est le leadership
- Identifier ses points forts et à améliorer en termes de leadership,
- Construire la vision
- Développer l'*empowerment*/le pouvoir d'agir de ses collaborateurs
- Communiquer de façon assertive
- Influencer, persuader, motiver

### Contenus :

#### Comprendre ce qu'est le leadership

Comprendre ce qu'apporte le leadership à la pratique managériale  
Identifier les bonnes pratiques des leaders

#### Identifier ses points forts et axes d'amélioration en tant que leader

Se connaître avec l'analyse SWOT  
Mettre en cohérence son système de valeurs avec son style de leadership

#### Construire la vision

Partager un but et des objectifs communs  
Donner du sens au travail  
Formaliser la vision

#### Développer l'*empowerment*/le pouvoir d'agir de ses collaborateurs

Développer ses capacités de coach : posture, capacité à écouter et à questionner  
Accompagner le développement des compétences

#### Communiquer de façon assertive

Comprendre l'assertivité et ses enjeux  
Reconnaître les comportements assertifs et « refuges »  
Exprimer son message de la manière la plus claire et la plus acceptable possible pour son interlocuteur  
Savoir être assertif en toute situation (dire non, faire une critique constructive, demander etc.)

#### Influencer, persuader, motiver

Identifier les motivations des uns et des autres  
S'approprier les différents styles d'influence  
Comprendre l'importance de la coopération

**Public :** Cadres, responsables de service et toute personne ayant à manager une équipe.

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** formation qui s'appuie sur des apports théoriques et méthodologiques, étayés par un diaporama, des brainstormings, des études de cas en sous-groupes, des exemples, des retours d'expériences et des activités pratiques visant l'élaboration d'outils réutilisables en contexte professionnel.

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins.

**Evaluation :** évaluation formative tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 2 jours

**Sessions inter à Paris :** 5-6 avril 2018 ; du 3-4 décembre 2018

**Tarif inter :** 600 euros/stagiaire pour les 2 jours

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.**

## ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

### Objectifs :

- comprendre les enjeux du changement
- identifier les différents types de changements qui se produisent dans les organisations
- prendre conscience des réponses émotionnelles existantes, face au changement
- savoir quels leviers utiliser pour aider son équipe à réaliser et vivre le changement au mieux
- anticiper les risques liés à la conduite du changement.
- lancer et vendre le changement
- créer un environnement où les gens sont ouverts au changement

### Contenus :

#### Comprendre les enjeux du changement

Les bénéfices du changement

Le contexte socioéconomique actuel : évolution capitalistique, fusions, acquisitions, délocalisation, évolutions technologiques, croissance, développement sur de nouveaux marchés...

Le capital humain au cœur du changement

#### Comprendre les comportements humains face au changement

Identifier les différents niveaux de changement -Passer du cercle des préoccupations au cercle d'influence

Comprendre les différentes étapes de la courbe du deuil (déli, anxiété, apathie etc.)

Prendre conscience des différents styles sociaux des personnes (analytique, directif, conciliant, expressif)

#### Implémenter des actions managériales

Faire émerger les représentations sur le changement grâce aux métaphores organisationnelles

Conduire l'analyse du projet de changement :

- caractériser la problématique à l'origine de la mission engagée et les objectifs assignés.
- définir les contributions de chacun

Faciliter le processus d'apprentissage : définir des objectifs clairs

Motiver son équipe : créer un climat de confiance, valoriser les réussites et les progrès

#### Identifier les risques et les anticiper

Répertorier tous les facteurs de risque associés aux personnes composant l'équipe

Mettre en place des mesures préventives individuelles ou collectives pour y pallier.

#### Lancer et vendre le changement

Les 3 points clés d'une communication du changement

Préparer son plan de communication - Connaître les points de vigilance

---

**Public :** Cadres, directeurs et tout responsable ayant à piloter le changement.

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** formation qui s'appuie sur des apports théoriques et méthodologiques, étayés par un diaporama, des brainstormings, des études de cas en sous-groupes, des exemples, des retours d'expériences et des activités pratiques visant l'élaboration d'outils réutilisables en contexte professionnel.

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins.

**Évaluation :** évaluation formative tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 2 jours

**Sessions inter à Paris :** 12-13 mars 2018 ; 12-13 novembre 2018

**Tarif inter :** 600 euros/stagiaire pour les 2 jours

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.**



## RECRUTER ET INTEGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR

### Objectifs :

Comprendre les enjeux du recrutement et de l'intégration  
 Se situer dans le processus de recrutement et d'intégration  
 Définir le profil du candidat  
 Participer à la rédaction d'une offre attractive  
 Connaître les lieux de diffusion  
 Sélectionner un CV  
 Conduire un entretien de recrutement et évaluer les compétences  
 Participer à la conception et à la mise en œuvre d'un parcours d'intégration et de professionnalisation

### Contenus :

#### Comprendre les enjeux du recrutement et de l'intégration

Comprendre le contexte actuel : départs en retraite, génération Y face à l'emploi, la GPEC et ses implications  
 Définir le recrutement et l'intégration, identifier les enjeux d'un recrutement et d'une intégration efficaces  
 Recenser et analyser les pratiques personnelles et processus de recrutement en vigueur, au sein de son établissement

#### Se situer dans le processus de recrutement

Faire le point sur les différentes phases d'un processus de recrutement optimal  
 Identifier les tâches du cadre et des principaux acteurs RH impliqués dans le recrutement : définir les notions de mission, activité, tâche ; présenter l'outil de *Mind Mapping*, ses usages et son intérêt  
 Réaliser la carte des activités et tâches « du besoin de recrutement à la construction du parcours de professionnalisation »

#### Définir le profil du candidat

Identifier les différents outils de définition du profil du candidat : fiches de poste, référentiels de compétences...  
 Acquérir les techniques de cartographie des savoirs d'un poste :  
 -définir la compétence et les différents types de savoirs existants selon G. Le Boterf  
 -définir le savoir, pouvoir, vouloir agir  
 -présenter des exemples de cartographies de savoirs  
 -comprendre la notion d'expert-métier, de situation de travail clés  
 -apprendre à utiliser l'entretien d'explicitation auprès d'experts pour faire émerger : les situations de travail clés actuelles et à moyen terme et les savoirs nécessaires pour occuper le poste  
 -utiliser des outils de cartographie : le *mindmapping*, le tableau

#### Participer à la rédaction d'une offre attractive et sélectionner les CV

Observer et analyser les annonces dans le secteur de la santé :  
 -faire émerger les pratiques en cours dans son établissement  
 -les confronter aux pratiques d'autres établissements  
 Rédiger l'offre d'emploi  
 Diffuser l'offre : recenser les lieux de diffusion : sites internet, salons ...  
 Sélectionner un CV : définir des critères de sélection

#### Conduire un entretien de recrutement et évaluer les compétences

Les enjeux d'un entretien de recrutement bien conduit  
 Structurer ses entretiens : lieu, durée, étapes, support(s)  
 Favoriser l'expression du candidat par une posture adéquate  
 Faire le marketing du poste à pourvoir en 2 minutes : sélectionner les éléments à mettre en avant  
 Se doter d'une grille d'évaluation synthétique des compétences, pour l'entretien : hiérarchiser des critères d'évaluation,  
 Questionner le candidat : préparer des questions incontournables et facultatives, portant sur : les modalités de réalisation d'activités clés du poste, la motivation, les qualités du candidat etc. en s'appuyant sur une description de poste  
 -utiliser les techniques de l'entretien d'explicitation pour favoriser le récit de l'expérience vécue par le candidat  
 Envisager des modalités d'évaluation autres : tests psychotechniques, de personnalité, prise de références, recrutement par simulation (mises en situations des candidats)

**Participer à la conception et à la mise en œuvre d'un parcours d'intégration et de professionnalisation**

Comprendre l'intérêt de mettre en place des parcours d'intégration et de professionnalisation

Caractériser un parcours d'intégration et de professionnalisation

-les différentes phases, les différents niveaux de l'intégration (établissement, pôle, service par exemple)

-les principaux acteurs de l'intégration aux différents niveaux (DRH, cadres, tuteurs, collègues etc.)

-les missions et activités du cadre dans l'intégration

-les moyens possibles : le tutorat, journées d'intégration, les bilans d'étapes etc.

-les outils : livret d'intégration, support ppt de présentation d'un service, rapport d'étonnement, arbre des contacts

Réaliser un parcours d'intégration et de professionnalisation mobilisant l'ensemble de l'équipe

-Déterminer une durée

-Déterminer des étapes fondamentales, des activités à chaque étape, les rôles des membres de l'équipe dans l'intégration (qui fait quoi ?), le moment, la fréquence, les supports

Evaluer le nouvel arrivant

-Utiliser la cartographie des savoirs et la grille élaborée pour l'entretien pour évaluer le nouveau de façon plus fine après son embauche

---

**Public :** cadres et toute personne impliquée dans le recrutement et l'intégration

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** formation qui s'appuie sur des apports théoriques et méthodologiques, étayés par un diaporama, des brainstormings, des études de cas en sous-groupes, des exemples, des retours d'expériences et des activités pratiques visant l'élaboration d'outils réutilisables en contexte professionnel.

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins.

**Evaluation :** évaluation formative tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 3 jours

**Sessions inter à Paris :** 31 janvier – 1-2 février 2018 ; 26-27-28 septembre 2018

**Tarif inter :** 810 euros/stagiaire pour les 3 jours

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.**

## MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### Objectifs :

- connaître le cadre législatif
- identifier les enjeux de l'entretien professionnel
- réaliser les outils indispensables au bon déroulement de l'entretien
- accompagner le salarié dans la définition de son projet professionnel, l'évaluation de ses besoins de formation et la définition d'un plan d'actions

### Contenus :

#### L'entretien professionnel

Le cadre juridique, les objectifs et contenus

Les enjeux : outil de management des compétences, instrument de sécurisation des parcours

La planification à un moment opportun, notamment au regard de l'élaboration du plan de formation

Situer l'entretien professionnel par rapport à l'entretien d'évaluation et à la GPEC

#### Préparer l'entretien

Définir les différentes étapes de l'entretien : préparer le salarié à l'entretien, expliquer les différents dispositifs de formation, construire le projet professionnel, arrêter des engagements réciproques

Se préparer en recueillant les informations nécessaires sur l'établissement (objectifs stratégiques, plan de formation...) et sur le salarié (âge, ancienneté, formation etc.)

S'approprier les notions de compétence, d'activités...

Réaliser pour chaque poste, des grilles de compétences (missions, activités, savoirs, savoir-faire clés)

Réaliser la carte des mobilités possibles entre les différents postes (proches, éloignés) et y faire apparaître les postes à pourvoir

#### Réaliser l'entretien

Adopter la posture adéquate, en fonction du salarié, de la situation de l'établissement en s'appuyant sur des techniques de management situationnel et de communication

Savoir écouter

Adopter un questionnement adapté, en s'appuyant sur des techniques et un guide d'entretien

Formaliser le compte-rendu de l'entretien

Réaliser un guide d'entretien

---

**Public :** toute personne en charge de la conduite d'entretiens professionnels (cadres, responsables de service)

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** formation qui s'appuie sur des apports théoriques et méthodologiques, étayés par un diaporama, des brainstormings, des études de cas en sous-groupes, des exemples, des retours d'expériences et des activités pratiques visant l'élaboration d'outils réutilisables en contexte professionnel.

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins.

**Evaluation :** évaluation formative, tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après)

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 2 jours

**Sessions inter à Paris :** 18-19 janvier 2018 ; 20-21 septembre 2018

**Tarif inter :** 600 euros/stagiaire pour les 2 jours

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.**

## PREVENIR ET GERER LES CONFLITS

### Objectifs :

- Faire l'autodiagnostic de ses attitudes
- Comprendre la mécanique des conflits
- Utiliser la métacommunication
- Gérer un conflit entre deux personnes
- Gérer un conflit collectif

### Contenus :

#### Faire l'autodiagnostic de ses attitudes

Observer et décrire sa manière de vivre le conflit  
Analyser ses stratégies d'adaptation aux conflits  
Repérer les situations piégeantes pour soi

#### Comprendre la mécanique des conflits

Analyser les causes psychologiques individuelles et collectives des conflits  
Prévenir les conflits en travaillant sur l'organisation du travail  
Appréhender les mécanismes déclencheurs et le processus de genèse d'un conflit  
Comprendre la manière dont nos comportements peuvent être orientés par des enjeux de pouvoir

#### Utiliser la métacommunication

Maîtriser les principes de base de la communication pour faciliter vos échanges  
Eviter les pièges  
Utiliser sept techniques de métacommunication  
Rester professionnel en se préservant

#### Gérer un conflit entre deux personnes

Se préparer avant d'intervenir  
Attribuer le rôle de régulateur à la bonne personne  
Utiliser les moyens de résolution de conflits « classiques »  
S'entraîner sur un cas réel

#### Gérer un conflit collectif

Connaître les différents moyens d'intervention pour prévenir ou gérer un conflit collectif et les utiliser en fonction de ses objectifs  
Mettre en œuvre une concertation structurée  
S'entraîner sur des cas de conflits concrets, délicats

---

**Public :** toute personne en charge de la conduite d'entretiens professionnels (cadres, responsables de service)

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** formation qui s'appuie sur des apports théoriques et méthodologiques, étayés par un diaporama, des brainstormings, des études de cas en sous-groupes, des exemples, des retours d'expériences et des activités pratiques visant l'élaboration d'outils réutilisables en contexte professionnel.

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins.

**Evaluation :** évaluation formative, tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 2 jours

**Sessions inter à Paris :** 15-16 mars 2018 ; 22-23 novembre 2018

**Tarif inter :** 600 euros/stagiaire pour les 2 jours

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure. nous contacter au 06 63 58 23 78.**

## FAIRE LE MARKETING D'UN PROJET

Dans une carrière professionnelle, les occasions de faire le marketing d'un projet, d'un poste (dans le cadre d'un recrutement par exemple), de son établissement, d'une situation etc. ne manquent pas. Or, trop souvent, nous ne savons pas mettre en avant les qualités du produit à vendre ...

### Objectifs :

- comprendre ce qu'est le marketing
- définir ses objectifs
- faire le point sur la situation actuelle du produit à vendre
- mettre en avant le produit à vendre à l'écrit
- mettre en avant le produit à vendre à l'oral
- savoir utiliser les espaces du marketing

### Contenus :

#### Définitions, enjeux du marketing et obstacles

##### Faire le point sur le produit à vendre

Définir ses objectifs

Faire le point avec l'analyse SWOT :

Strengths (forces), Weaknesses (faiblesses), Opportunities (opportunités), Threats (menaces).

##### Mettre en avant le produit à vendre à l'écrit

S'approprier des conseils sur la forme et le fond : écrits clairs, concis, structurés etc.

Rédiger une note, une brève présentation etc.

##### Mettre en avant le produit à vendre à l'oral

Comprendre le processus de communication orale

Présenter son produit en 2 minutes (d'après Yves Maire du Poset)

Présenter son produit en 30 secondes: l'elevator pitch

##### Utiliser les espaces du marketing

Utiliser l'intranet, les lieux de diffusion de son établissement efficacement

Développer le réseau

---

**Public :** tout professionnel souhaitant être capable de mieux « vendre »

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** la formation s'appuie sur des apports théoriques et méthodologiques, étayés par un diaporama, des brainstormings, des études de cas en sous-groupes, des retours d'expérience, des mises en situation.

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins.

**Evaluation :** évaluation formative, tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 2 jours

**Sessions inter à Paris :** 15-16 février 2018 ; 26-27 novembre 2018

**Tarif inter :** 600 euros/stagiaire pour les 2 jours

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.**

## FAIRE LE MARKETING DE SOI

Dans une carrière professionnelle, les occasions de faire le marketing de soi sont nombreuses : l'entretien professionnel, une mobilité, une demande de formation etc. Or, trop souvent, nous ne savons pas mettre en avant notre parcours.

### Objectifs :

- comprendre ce qu'est le marketing de soi, ses enjeux et obstacles
- définir ses objectifs personnels et professionnels
- faire le point sur sa situation
- mettre en avant son profil à l'écrit
- mettre en avant son profil à l'oral
- savoir utiliser les lieux du marketing de soi

### Contenus :

#### Définitions, enjeux du marketing de soi et obstacles

##### Faire le point sur ses objectifs et sa situation actuelle

Définir ses objectifs personnels et professionnels

Faire le bilan de sa situation avec l'analyse SWOT :

Strengths (forces), Weaknesses (faiblesses), Opportunities (opportunités), Threats (menaces).

Faire le point sur son parcours professionnel et extra-professionnel : ses compétences, ses formations, ses réalisations marquantes, son système de valeurs, ses situations de confort et d'inconfort, ses motivations etc.

##### Mettre en avant son profil à l'écrit

S'approprier des conseils sur la forme et le fond : écrits clairs, concis, structurés etc.

Rédiger : un CV, une lettre/un email de motivation, une brève biographie professionnelle

##### Mettre en avant son profil à l'oral

Identifier les situations de marketing de soi oral

Comprendre le processus de communication orale

Se présenter en 2 minutes (d'après Yves Maire du Poset)

Se présenter en 30 secondes: l'elevator pitch

##### Utiliser « les lieux » du marketing de soi

Compléter son profil LinkedIn, Viadeo

Développer son réseau

---

**Public :** tout professionnel souhaitant être capable de mieux « se vendre »

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** la formation s'appuie sur des apports théoriques et méthodologiques, étayés par un diaporama, des brainstormings, des études de cas en sous-groupes, des retours d'expérience, des mises en situation.

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins.

**Evaluation :** évaluation formative, tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

**Durée :** 2 jours

**Sessions inter à Paris :** 14-15 mai 2018 ; 10-11 décembre 2018

**Tarif inter :** 600 euros/stagiaire pour les 2 jours

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.**

## ANIMER UNE REUNION

### Objectifs :

- préparer sa réunion
- piloter la réunion efficacement
- gérer les situations difficiles

### Contenus :

#### Préparer sa réunion

- Définir l'objectif à atteindre
- Impliquer les participants en amont
- Définir sa posture d'animateur en fonction de l'objectif et des participants
- Utiliser un outil structurant pour préparer la réunion et parvenir à l'objectif (carte heuristique, tableau etc.)
- Choisir pour chaque étape les techniques d'animation adaptées

#### Piloter la réunion

- Soigner l'introduction pour s'affirmer comme animateur
- Utiliser les techniques de communication qui favorisent l'implication
- Cadrer la réunion pour respecter le timing et focaliser l'attention du groupe sur l'atteinte de l'objectif
- Obtenir l'engagement des participants à la fin de la réunion
- S'organiser pour diffuser le compte rendu le plus rapidement possible

#### Gérer les situations difficiles

- Traiter les objections et les freins des participants
- Renforcer son aisance face aux comportements difficiles des participants

**Entraînement à la préparation et à l'animation de réunions tout au long de la formation.**

---

**Public :** Toute personne souhaitant améliorer sa conduite ou sa participation à des réunions ou à des groupes de travail

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** Exposés interactifs, brainstormings, retours d'expériences, études de cas, exercices de communication, mises en situation : entraînements à la préparation et à l'animation de réunions

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins en amont de la formation.

**Evaluation :** évaluation formative, tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 2 jours

**Sessions inter à Paris :** 19-20 mars 2018 ; 19-20 novembre 2018

**Tarif inter :** 600 euros/stagiaire pour les 2 jours

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.**

# **DEVENIR UN PRATICIEN REFLEXIF ET TRANSMETTRE SES SAVOIRS**



## TRANSMETTRE SES COMPETENCES

### Objectifs :

- entamer une démarche réflexive sur ses pratiques professionnelles
- réaliser la cartographie de ses savoirs
- savoir accompagner d'autres professionnels dans l'analyse de leurs pratiques professionnelles

### Contenus :

#### Situer la capitalisation et la transmission des savoirs dans la stratégie RH

Rappel de ce qu'est la GPEC

Les enjeux : optimiser ses recrutements, la définition des besoins de formation etc.

#### S'approprier les concepts clés

Définir la compétence et les différents types de savoirs existants selon G. Le Boterf

Définir le savoir, pouvoir, vouloir agir

Comprendre la notion d'expert-métier, de situation de travail clés

Présenter des exemples de cartographies de savoirs

#### S'approprier une démarche d'auto-explicitation

Comprendre le fonctionnement de l'entretien d'explicitation (Vermersch), ses principes, modalités de questionnement et son intérêt pour faire émerger situations de travail clés, savoirs et savoir-faire

Réaliser un guide d'entretien - S'entraîner à l'entretien d'explicitation

#### Capitaliser ses savoirs et savoir-faire

Capitaliser savoir-faire procéduraux et expérientiels (connaissances tacites, astuces, tours de main etc...)

Capitaliser ses savoirs liés à l'environnement du poste : réseau interne et externe, règles implicites etc. :

-faire le point sur les connaissances spécifiques à l'environnement, utiles à transmettre

-réaliser un arbre de ses contacts indiquant fonction, historique de la relation etc.

-réaliser la carte des interactions clés d'une activité de travail clé

-organiser des informations clés sur un support power point ou autre

Utiliser le tableau et le *mindmapping* (carte heuristique) pour cartographier savoirs et savoir-faire

#### Transmettre

S'approprier les lois d'apprentissage des adultes

S'approprier les différents types d'objectifs d'apprentissage

Savoir proposer des opportunités de transmission et des techniques pédagogiques adaptées

-organiser des situations de travail accompagnées, situations de travail simulées

-proposer des techniques pédagogiques adaptées : méthode TWI pour le transfert d'un geste etc.

**Public :** tout professionnel souhaitant capitaliser et transmettre ses savoirs

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** formation qui s'appuie sur des apports théoriques et méthodologiques, étayés par un diaporama, des brainstormings, des études de cas en sous-groupes, des exemples, des retours d'expériences et des activités pratiques visant l'élaboration d'outils réutilisables en contexte professionnel.

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins.

**Evaluation :** évaluation formative, tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 2 jours

**Sessions inter à Paris :** 29-30 mars 2018 ; 17-18 septembre 2018

**Tarif inter :** 600 euros/stagiaire pour les 2 jours

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.**

## TRANSMETTRE LES SAVOIRS CLÉS – FORMATION-ACTION

Dans un contexte de départs massifs à la retraite, le risque de perte de savoirs et de savoir-faire clés est important dans les établissements de santé. En effet, ces savoir-faire professionnels spécifiques et rares sont souvent peu ou pas formalisés. De nombreux métiers sont concernés (métiers de la santé, administratifs, logistiques, techniques etc.).

### Notre démarche : la formation-action

Ce type de formation met en œuvre un groupe-acteur (objectif collectif) au sein duquel chacun (possibilité d'objectifs individuels ou catégoriels) participe à un même projet en " vraie grandeur ", qu'il soit projet de réorganisation de service, projet de changement de métiers ou encore projet d'amélioration de la qualité ...

Les temps d'action et de formation sont confondus, indissociables et interpénétrables

(Modes d'apprentissage - Pour comprendre & pour faire - Illustrations et cas réels (DPS/RF2 - 1997).

### Objectifs :

**Objectif de l'établissement :** préserver les savoirs clés pour l'établissement

### Objectifs des « experts-métiers » (détenteurs de savoirs clés et rares) :

- comprendre les enjeux de la transmission de savoirs et la nécessité d'apprendre à transmettre
- participer à la cartographie de ses savoirs clés
- transmettre ses savoirs et savoir-faire

### Contenus :

ETAPES	MODALITES	ACTIVITES ET CONTENUS DE FORMATION
<b>ETAPE 1 (1j)</b>  <b>Cadrer et expliquer la démarche</b>	Réunion et présentation en présentiel	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Réunion avec la DRH et les responsables de services concernés afin d'identifier les experts-métiers, détenteurs de savoirs clés et rares</b></li> <li><b>Présentation et explication de la démarche aux experts-métiers :</b>   <b>Comprendre les enjeux de la transmission de savoirs</b>            -Les enjeux de la transmission des savoirs pour les différents acteurs            -Transmettre est une expertise spécifique  <b>Comprendre la démarche de cartographie des savoirs</b>            -définir les notions fondamentales : la compétence, les types de savoirs existants selon G. Le Boterf, le savoir, pouvoir, vouloir agir etc.            -présenter des exemples de cartographies de savoirs            -expliquer l'entretien d'explicitation, ses modalités de réalisation            -présenter le guide d'entretien d'explicitation et choisir les outils de cartographie (<i>mindmapping</i>, tableau)             ➤ <b>Livable :</b> la liste des personnes identifiées comme experts-métiers dans les différents services ; le support de présentation expliquant la démarche et permettant le partage d'un langage commun            ➤ <b>Durée :</b> 1 jour</li> </ol>
<b>ETAPE 2 (1 j minimum) :</b>  <b>Cartographier les savoirs</b>	Entretiens d'explicitation menés par consultant(s) IDS auprès des experts-métiers	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Entretien d'explicitation :</b> Il s'agit d'amener la personne à parler de ses activités réelles, de ce qu'elle fait dans son travail, au quotidien.</li> <li><b>Validation, modifications des cartographies par la direction et/ou responsable de service, cadre</b></li> </ol> ➤ <b>Livable :</b> la cartographie des savoirs clés de chaque expert-métier sous forme de carte ou de tableau  ➤ <b>Durée :</b> 1j / expert-métier ou groupe d'experts-métiers
<b>ETAPE 3 (1j) :</b>  <b>Former les experts-métiers à la capitalisation et transmission des</b>	Formation en présentiel	<b>Public :</b> les experts métiers interviewés, détenteurs de savoirs clés à transmettre  <b>Contenus :</b>  <b>CAPITALISER SES SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE</b>  Capitaliser savoir-faire procéduraux et expérientiels (connaissances tacites, astuces,

**savoirs**

tours de main etc...)

Capitaliser ses savoirs liés à l'environnement du poste : réseau interne et externe, règles implicites etc.

-faire le point sur les connaissances spécifiques à l'environnement, utiles à transmettre

-réaliser un arbre de ses contacts avec : fonction, historique de la relation

-réaliser la carte des interactions clés d'une activité de travail clé

-organiser des informations clés sur un support power point ou autre

**TRANSMETTRE**

S'approprier les lois d'apprentissage des adultes

-on apprend en faisant, on apprend en interaction avec d'autres ...

S'approprier les différents types d'objectifs d'apprentissage

-les objectifs cognitifs, psychomoteurs, affectifs selon Gagné

Savoir proposer des opportunités de transmission et des techniques pédagogiques

adaptées ?situations de travail accompagnées simulées

-proposer des techniques pédagogiques adaptées : méthode TWI pour le transfert d'un geste etc.

➔ **Livrables** : livret du stagiaire, support ppt

➔ **Durée** : 1j

**Public** : les experts métiers détenteurs de savoirs clés pour l'établissement ; intervention de la DRH et/ou autres directions et de responsables de services

**Modalités** : réunion, groupes de travail, entretiens d'explicitation, formation en présentiel

**Techniques pédagogiques pour la formation en présentiel** : elle s'appuie sur des apports théoriques et méthodologiques, étayés par des diaporamas, des brainstormings, des jeux de rôle, des jeux, des études de cas en sous-groupes, des exemples, des retours d'expériences et des activités pratiques visant l'élaboration d'outils réutilisables en contexte professionnel

**Supports pédagogiques** : support power point et livret du stagiaire

**Livrables** : la cartographie des savoirs clés de chaque expert-métier sous forme de carte ou de tableau

**Pré-requis** : cette formation-action ne nécessite pas de prérequis.

**Evaluation** : évaluation formative de l'action et des acquis tout au long de l'intervention

**Une attestation de formation est délivrée aux participants à l'issue de la formation.**

**Durée** : 3 jours minimum

**Pour un devis, plus d'informations, nous contacter sur [contact@idsdeveloppement.com](mailto:contact@idsdeveloppement.com) ou au 06 63 58 23 78.**

## ANIMER UN GROUPE D'ANALYSE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

### Objectifs :

- Comprendre le contexte et les enjeux de l'analyse des pratiques
- S'approprier les éléments clés de l'analyse des pratiques : les concepts fondamentaux, le rôle et la posture de l'animateur, les phases, règles de fonctionnement etc.
- Connaître les techniques d'animation favorisant la réflexivité, l'expression et l'écoute de chacun
- Savoir utiliser les techniques de l'entretien d'explicitation et accompagner « la mise en symbole »
- Savoir capitaliser pratiques et savoirs ayant émergé durant la séance
- Aboutir à la formalisation d'une pratique permettant le développement des compétences individuelles et collectives

### Contenus :

#### Le contexte de l'analyse des pratiques professionnelle et ses enjeux

Aux origines de l'analyse des pratiques : Balint et Schön

Le contexte actuel de l'analyse des pratiques , Les enjeux de l'analyse des pratiques

#### S'approprier les éléments clés de l'analyse des pratiques

Définitions des concepts en jeux dans l'analyse de pratique(s) : l'analyse, la/les pratique(s), la transmission, la professionnalisation, la compétence etc.

Les objectifs possibles de l'analyse des pratiques et les phases d'une séance

Le rôle et la posture de l'animateur

Les règles de fonctionnement : attitudes des membres du groupe etc.

Les techniques utilisées pour favoriser la réflexivité, l'expression et l'écoute

#### S'approprier une technique d'analyse des pratiques professionnelles : l'entretien d'explicitation (P. Vermersch)

Comprendre ce qu'est l'entretien d'explicitation et connaître ses applications possibles

Comprendre le rôle de l'interviewer et s'approprier les techniques de questionnement

S'entraîner à l'entretien d'explicitation

#### Utiliser la symbolique et le corps dans l'analyse des pratiques professionnelles (M. Legault)

Comprendre les bénéfices de l'utilisation de la symbolique et du corps : aider à décrire le vécu de l'action, aider à l'analyse

Savoir accompagner la « mise en symboles » du vécu : animer des jeux de rôles, utiliser le dessin, des objets

#### Capitaliser les pratiques et savoirs ayant émergé durant la séance

Comprendre l'intérêt de la capitalisation

Utiliser des outils pragmatiques de capitalisation : carte heuristique, grille

#### S'entraîner à l'animation d'un atelier d'analyses de pratiques

---

**Public :** tout professionnel actuel ou futur animateur de groupes d'analyse des pratiques professionnelles

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** formation qui s'appuie sur des apports théoriques et méthodologiques, étayés par un diaporama, des brainstormings, des jeux de rôle, des études de cas en sous-groupes, des exemples, des retours d'expériences et activités pratiques visant l'élaboration d'outils réutilisables en contexte professionnel

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins.

**Evaluation :** évaluation formative, tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 2 jours

**Sessions inter à Paris :** 24-25 mai 2018 ; 11-12 octobre 2018

**Tarif inter :** 600 euros/stagiaire pour les 2 jours

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure. nous contacter au 06 63 58 23 78.**

## FORMATION DE FORMATEURS INTERNES OCCASIONNELS (2 jours)

### Objectifs :

- analyser une demande de formation et recueillir les besoins
- concevoir et animer un programme de formation adapté à la situation, dans le choix des modalités de formation et des techniques pédagogiques
- accompagner l'évaluation des apprenants

### Contenus :

#### Analyser la demande de formation du commanditaire

Identifier les différents niveaux d'objectifs de la formation : stratégiques, opérationnels, pédagogiques  
Evaluer la faisabilité de la formation et répondre au cahier des charges

#### Recueillir et analyser les besoins de formation

La construction de la compétence et les différents types de savoirs  
Identifier les savoirs et savoir-faire à acquérir et évaluer le niveau de départ des apprenants  
Choisir la méthodologie de recueil des besoins adaptée au contexte

#### Concevoir la formation

Formuler des objectifs pédagogiques clairs et déterminer une progression pédagogique adaptée  
Prendre en compte les stratégies d'apprentissage de l'adulte  
Choisir des modalités de formation : face à face pédagogique, formation-action, tutorat  
Varier les techniques pédagogiques : activités, jeux, brainstorming, études de cas, retours d'expériences  
Déterminer les modalités de formation et techniques pédagogiques appropriées en fonction : du niveau d'apprentissage et d'activité intellectuelle visé (taxonomie de Gagné et de Bloom)

#### Animer la formation

Définir le rôle du formateur, la posture à adopter  
Réaliser un support de cours (ppt, autres...)  
Prendre conscience de sa communication verbale et non verbale  
Gérer des situations difficiles avec les stagiaires

#### Evaluer

Connaître les différents types d'évaluation  
Evaluer les connaissances et la maîtrise des situations professionnelles

---

**Public :** Formateurs ou futurs formateurs

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** formation qui s'appuie sur des apports théoriques et méthodologiques, étayés par un diaporama, des brainstormings, des études de cas en sous-groupes, des exemples, des retours d'expériences et des activités pratiques visant l'élaboration d'outils réutilisables en contexte professionnel.

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins.

**Evaluation :** évaluation formative, tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 2 jours

**Sessions inter à Paris :** 7-8 juin 2018 ; 15-16 octobre 2018

**Tarif inter :** 600 euros/stagiaire pour les 2 jours

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.**

## FORMATION DE FORMATEURS INTERNES OCCASIONNELS (3 jours)

### Objectifs :

- se situer comme formateur interne occasionnel
- analyser la demande de formation
- recueillir et analyser les besoins de formation des apprenants
- formuler des objectifs pédagogiques clairs
- choisir des modalités et techniques pédagogiques adaptées
- réaliser le scénario pédagogique d'une formation
- comprendre et définir le rôle et les missions du formateur
- gérer les difficultés voire conflits
- réaliser un support de cours sur powerpoint
- prendre conscience de sa communication verbale, paraverbale et non verbale
- savoir proposer des dispositifs d'évaluation adaptés

### Contenus :

#### Se situer comme formateur interne occasionnel

- Comprendre le cadre d'intervention du formateur occasionnel
- Situer son rôle dans le cadre d'une stratégie RH globale
- Connaître les acteurs parties prenantes du dispositif de formation
- Connaître les droits et obligations du formateur interne occasionnel

#### Concevoir une formation

##### **Analyser la demande du commanditaire de la formation**

- Comprendre les enjeux d'un diagnostic préalable
- Déterminer les objectifs stratégiques et opérationnels de la formation
- Identifier les contraintes et les facteurs adjuvants d'une formation
- Accompagner la rédaction d'un cahier des charges

##### **Recueillir et analyser les besoins de formation des apprenants**

- Comprendre ce qu'est le « besoin de formation », la compétence et identifier les différents types de savoirs (G. Le Boterf)

- Connaître et comprendre l'intérêt des outils : référentiel de compétences, métier etc.
- Réaliser un outil simple de recueil des besoins de formation

##### **Formuler des objectifs pédagogiques clairs**

- S'approprier la typologie des apprentissages et des activités intellectuelles (Bloom et Gagné)
- Déterminer les objectifs finaux et intermédiaires d'une formation

##### **Choisir des modalités et techniques pédagogiques adaptées**

- Comprendre comment l'adulte apprend
- Connaître les différentes modalités de formation possibles et savoir choisir les plus adaptées
- Connaître les techniques pédagogiques existantes et savoir choisir les plus adaptées

##### **Réaliser le scénario pédagogique d'une formation**

- Déterminer une progression pédagogique du plus simple au plus complexe
- Construire des modules par objectifs
- Planifier le temps passé, heure après heure

##### **Réaliser des activités**

- Réaliser des activités variées pour concevoir une formation rythmée et facilitant les apprentissages
- Savoir construire : un brainstorming, une étude de cas, une situation de travail accompagnée, simulée etc.

**Animer une formation****Comprendre et définir le rôle, la posture et les missions du formateur**

Le formateur : un passeur, un facilitateur, un accompagnateur...

Rédiger la charte du formateur

Prendre conscience de sa communication verbale et non verbale

**Gérer un groupe**

Savoir se présenter et introduire une formation

S'adapter à des groupes hétérogènes

Gérer le temps

Savoir agir pour anticiper ou résoudre un conflit

**Réaliser un support de cours**

Connaître les différents types de supports existants (powerpoint, carte heuristique, livret, numériques etc.) Réaliser un support ou des supports adaptés

**Evaluer****Connaître les différents types d'évaluation**

Connaître les types d'évaluation, diagnostique, formative, sommative

Connaître l'évaluation à chaud et à froid et comprendre leurs enjeux

Connaître les trois niveaux d'évaluation (connaissances, maîtrise des situations professionnelles, résultats -G. Le Boterf)

**Evaluer les connaissances et la maîtrise des situations professionnelles**

Elaborer des quizz de connaissances

Réaliser un support d'évaluation à partir d'un référentiel

**Des entraînements à la conception, l'animation et l'évaluation de formations seront réalisés tout au long de la formation.**

---

**Public :** Formateurs ou futurs formateurs

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** formation-action qui s'appuie sur des apports théoriques et méthodologiques, étayés par un diaporama, des brainstormings, des études de cas en sous-groupes, des exemples, des retours d'expériences et des activités pratiques visant l'élaboration d'outils réutilisables en contexte professionnel.

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins.

**Evaluation :** évaluation formative, tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 4 jours

**Sessions inter à Paris :** 26-27-28 mars 2018; 14-15-16 novembre 2018

**Tarif inter :** 810 euros/stagiaire pour les 3 jours

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.**

## DEVENIR TUTEUR DE STAGIAIRES (2 jours)

### Objectifs :

- connaître les enjeux et le cadre du tutorat d'étudiants
- identifier ses propres savoir-faire
- construire un parcours pédagogique
- accompagner l'évaluation de l'étudiant tout au long du stage
- savoir co-construire et piloter le parcours de professionnalisation de l'étudiant

### Contenus :

#### Connaître les enjeux et le cadre du tutorat d'étudiants

Les objectifs et la place du stage dans la formation de l'étudiant  
 Les référentiels d'activités, de compétences et de formation  
 Les modalités de validation du stage et les outils : le portfolio, le livret d'accueil et d'encadrement  
 Les rôles des acteurs du stage : maître de stage, référent, tuteur, professionnels de proximité, étudiant

#### Identifier ses savoirs et savoir-faire et construire un parcours pédagogique avec le stagiaire

Comprendre ce qu'est la compétence et identifier les différents types de savoirs mobilisés dans l'action  
 Entreprendre une démarche réflexive sur ses compétences à l'aide de l'entretien d'explicitation  
 Connaître les leviers d'apprentissage chez l'adulte (l'andragogie) – comment apprend-on ?  
 Formuler des objectifs clairs  
 Proposer des modalités d'apprentissage

#### Accompagner l'évaluation de l'étudiant tout au long du stage

Déterminer des critères d'évaluation  
 Proposer des modalités d'évaluation adaptées aux personnes et situations

#### Co-construire et piloter un parcours de professionnalisation avec l'étudiant et les différents acteurs du stage

En amont, faire le point sur « les forces et faiblesses » du stagiaire à l'aide du portfolio  
 Transformer les situations de soins dont la maîtrise est visée en situations d'apprentissage  
 Savoir mobiliser des acteurs ressources  
 Planifier les différents moments d'apprentissage  
 Mener les entretiens (d'accueil, de suivi et final) avec le stagiaire

#### Adopter la posture adaptée et utiliser des techniques de communication efficaces

Prendre conscience de sa communication et identifier les obstacles à la communication  
 Comprendre les différences générationnelles et les gérer  
 Etablir une relation d'adulte à adulte en s'appuyant sur l'analyse transactionnelle  
 Mettre en place une communication assertive  
 Réaliser des critiques constructives  
 Contribuer à la construction de l'identité professionnelle de l'étudiant

---

**Public :** Tuteurs et futurs tuteurs (tout professionnel de santé)

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** formation-action qui s'appuie sur des apports théoriques et méthodologiques, étayés par un diaporama, des brainstormings, des études de cas en sous-groupes, des exemples, des retours d'expériences et des activités pratiques visant l'élaboration d'outils réutilisables en contexte professionnel.

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins.

**Evaluation :** évaluation formative, tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 2 jours

**Sessions inter à Paris :** 22-23 mars 2018 ; 18-19 octobre 2018

**Tarif inter :** 600 euros/stagiaire pour les 2 jours

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.**



## DEVENIR TUTEUR DE PAIRS

### Objectifs :

- connaître les enjeux et le cadre du tutorat de pairs
- identifier ses propres savoir-faire
- savoir les partager en ayant la bonne posture
- savoir co-construire et piloter le parcours de professionnalisation d'un pair

### Contenus :

#### Le cadre du tutorat de pairs

Les enjeux de l'accompagnement de pairs

Les personnes à accompagner : nouveaux diplômés, professionnels en mobilité horizontale ou verticale

Les rôles et missions des acteurs de l'accompagnement dans la professionnalisation : directions, encadrement tuteur, professionnels de proximité, la personne accompagnée

La posture du tuteur vis-à-vis d'un pair

S'approprier les outils existants : les référentiels d'activités, de compétences et de formation

#### Avoir une activité réflexive sur ses savoirs et savoir-faire

Comprendre ce qu'est la compétence et identifier les différents types de savoirs mobilisés dans l'action

Entreprendre une démarche réflexive sur ses compétences à l'aide de l'entretien d'explicitation

À partir d'une initiation à l'approche de l'explicitation des pratiques sont approfondis les points suivants :

- mettre en place une attitude d'écoute évitant projections et interprétations ;
- formuler des questions visant les pratiques effectives et non les rationalisations a posteriori ;
- travailler sur l'évocation d'un exemple précis en ciblant un moment spécifié dans un contexte particulier.

#### Partager ses savoirs et savoir-faire de manière efficace

Connaître les leviers d'apprentissage chez l'adulte (l'andragogie) – comment apprend-on ?

Formuler des objectifs clairs

Proposer des modalités de formation et d'évaluation et techniques pédagogiques adaptées aux situations

Déterminer des critères d'évaluation

#### Co-construire et co-piloter un parcours d'accompagnement du pair

En amont, faire le point les points forts et à améliorer

Transformer les situations de soins dont la maîtrise est visée en situations d'apprentissage

Savoir mobiliser les acteurs ressources - Planifier les différents moments d'apprentissage

Mener les entretiens de suivi avec le stagiaire en utilisant des techniques de communication efficaces

Prendre conscience de l'importance des *feed-backs*

**Public :** Tuteurs et futurs tuteurs de pairs

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** formation-action qui s'appuie sur des apports théoriques et méthodologiques, étayés par un diaporama, des brainstormings, des études de cas en sous-groupes, des exemples, des retours d'expériences et des activités pratiques visant l'élaboration d'outils réutilisables en contexte professionnel.

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins.

**Evaluation :** évaluation formative, tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 2 jours

**Sessions inter à Paris :** 5-6 février 2018 ; 29-30 octobre 2018

**Tarif inter :** 600 euros/stagiaire pour les 2 jours

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.**

# COMMUNIQUER EFFICACEMENT

## DEVELOPPER UNE COMMUNICATION ASSERTIVE

### Objectifs :

- comprendre les mécanismes psychologiques et comportementaux en œuvre dans les relations
- comprendre ce qu'est l'assertivité et son intérêt dans l'environnement professionnel
- faire le diagnostic de sa capacité à s'affirmer
- s'affirmer en situations « normales » et en situations difficiles (agressivité, manipulation etc.)
- développer la confiance en soi
- améliorer sa communication

### Contenus :

#### Comprendre ce que sont l'assertivité, les comportements « refuge » et leurs conséquences

Décrire et reconnaître l'assertivité et les comportements « refuge »

Prendre conscience des conséquences de nos comportements dans la relation aux autres

#### Identifier les obstacles à l'assertivité

Identifier ses comportements dans différentes situations et réfléchir aux causes

Faire l'état des lieux des obstacles et réfléchir aux manières de les surmonter

Faire un premier diagnostic de sa capacité à s'affirmer

Surmonter ses croyances limitantes en les transformant en croyances aidantes

#### Développer des relations d'adulte à adulte

Comprendre ce qui se joue dans ma relation avec l'autre grâce à l'analyse transactionnelle

Identifier différents états du moi, chez soi et les autres et reconnaître les différents types de transactions

S'entraîner à agir dans des transactions « inconfortables » à l'aide de jeux de rôles

#### Mieux se connaître

Comprendre les liens entre assertivité, estime de soi, confiance en soi

Identifier ses atouts et ses freins à l'affirmation de soi ; Se fixer des axes de progrès

#### Communiquer efficacement

Comprendre le schéma de la communication ; Prendre conscience du non-verbal

Utiliser un langage assertif

Dépasser ses représentations

Prendre conscience de l'importance d'écouter

#### S'affirmer en situations difficiles

Savoir dire « NON » en suivant différentes étapes. Savoir exprimer une critique constructive avec le DESC

Recevoir des critiques et des remarques négatives ; Savoir demander ;

S'entraîner à s'affirmer dans ces situations à l'aide de jeux de rôles

---

**Public :** tout professionnel souhaitant améliorer son assertivité

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** la formation s'appuie sur des apports théoriques et méthodologiques, étayés par un diaporama, des brainstormings, des mises en situation (affirmation de soi au sein d'une équipe, auprès de sa hiérarchie, parmi ses pairs, en réunion en face-à-face) facilitant la mise en œuvre progressive de nouveaux comportements.

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins.

**Evaluation :** évaluation formative, tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 2 jours

**Sessions inter à Paris :** 14-15 juin 2018 ; 4-5 octobre 2018

**Tarif inter :** 600 euros/stagiaire pour les 2 jours

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.**

## S'EXPRIMER EN PUBLIC

### Objectifs :

- connaître les fondamentaux de la prise de parole en public
- faire le diagnostic de ses forces et faiblesses
- s'adapter à différents auditoires

### Contenus :

#### Les fondamentaux de la communication

- Le verbal et le non-verbal
- La respiration

#### Préparer son intervention

- Identifier son public
- Rédiger ses notes, son discours en fonction de l'objectif : informer, sensibiliser, convaincre
- « Accrocher » son auditoire
- Gérer son temps
- Faire intervenir son auditoire
- Trucs et astuces pour improviser

#### Identifier ses forces et faiblesses

- Faire une présentation de quelques minutes devant le groupe
- Évaluation de différents critères par le formateur et le groupe (voix, posture, regard, gestes, etc.)

### S'entraîner

---

**Public :** Toute personne souhaitant améliorer son efficacité communicationnelle à l'oral, en contexte professionnel.

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** Exposé interactif, entraînement intensif

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins.

**Évaluation :** évaluation formative, tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 1 jour

**Prix :** 300 euros/stagiaire

**Sessions inter à Paris :** 12 juin 2018

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.**

## AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

### Objectifs :

- Rédiger des écrits professionnels clairs, concis, articulés et adaptés aux différentes situations rencontrées
- S'approprier des outils, trucs et astuces pour poursuivre l'amélioration de ses écrits, après la formation

### Contenus :

#### Rappel des enjeux d'une communication écrite efficace

Se faire comprendre ; Maintenir des relations de qualité au sein de l'équipe ;  
Donner une image de sérieux, de professionnalisme

#### S'approprier des conseils pour rédiger efficacement

Clarifier ses idées avant d'écrire (pour qui, pourquoi ?...)  
Noter ses idées sur un brouillon avant de passer à la rédaction finale  
Avoir une liste de synonymes pour certains mots-clés et vérifier le sens des mots en cas de doute  
Construire des phrases courtes, être clair et concis  
Aérer ses écrits  
Utiliser la ponctuation de façon adéquate  
Penser au confort du lecteur...

#### Caractériser les écrits dont la maîtrise est visée

Identifier le(s) destinataire(s)  
Identifier le(s) objectif(s) de l'écrit  
Repérer les mots-clés  
Repérer la structure des documents et les connecteurs utilisés  
Identifier les tournures syntaxiques utilisées

#### Rédiger des écrits pertinents

Préparer son écrit : Identifier le destinataire ; déterminer les raisons et enjeux du document rédigé ; garder en tête l'objectif de son écrit (ou le noter) ; sur un brouillon, écrire les idées principales « simplement »  
Rédiger : Structurer ses idées (une idée, un paragraphe) ; Articuler ses idées avec les connecteurs adéquats ; Choisir le mot juste ; Choisir la tournure syntaxique adaptée à l'écrit  
Se relire : Enjeux de la relecture ; dépasser ses représentations (« je n'ai pas le temps » etc.) ; trucs et astuces pour se relire rapidement

*Il sera demandé aux stagiaires de rédiger les écrits ciblés et, en fonction des difficultés identifiées, des exercices adaptés de reformulation, de syntaxe, conjugaison et orthographe seront proposés.*

**Réalisation de recommandations personnalisées et collectives afin de poursuivre l'amélioration des écrits de façon autonome**

**Public :** Toute personne souhaitant améliorer son efficacité communicationnelle en contexte professionnel .

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** Exposés interactifs, brainstormings, entraînement intensif à la rédaction des écrits professionnels ciblés

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins.

**Evaluation :** évaluation formative, tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 2 jours

**Sessions inter à Paris :** 4-5 juin 2018 ; 6-7 décembre 2018

**Tarif inter :** 600 euros/stagiaire pour les 2 jours

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.**

## PRISE DE NOTES ET REDACTION D'UN COMPTE-RENDU

### Objectifs :

Comprendre les enjeux du compte-rendu  
 Savoir préparer sa prise de notes  
 Améliorer son écoute  
 S'approprier des techniques pour améliorer sa prise de notes  
 Rédiger des comptes rendus, structurés, articulés et concis  
 S'entraîner à la prise de notes et à la rédaction de comptes-rendus

### Contenus :

#### Prendre conscience des enjeux de la rédaction de comptes-rendus

Informier, laisser une trace  
 Faciliter l'application de décisions, la gestion de projets

#### Préparer sa prise de notes

S'informer sur la réunion (participants, objectifs, thématiques abordées etc.)  
 Sélectionner le type de comptes rendus adapté à la réunion: sténographique, analytique, synoptique  
 Choisir le support de prise de notes \_ stylo-papier, word, carte mentale\_ en fonction du type de compte-rendu attendu et de ses préférences personnelles

#### Améliorer son écoute

Discerner l'essentiel de l'accessoire  
 Distinguer les différentes composantes du discours : faits, opinions, décisions

#### Prendre des notes

Apprendre à utiliser une grille de prise de notes  
 Noter utile, Noter plus vite avec des abréviations, Structurer ses notes

#### Rédiger le compte-rendu

**Avant la rédaction :** Se rappeler les objectifs et destinataires du compte-rendu, Penser au confort des lecteurs  
**Pendant la rédaction :** Structurer ses contenus, Mettre en avant les points clés du compte-rendu, Articuler ses idées avec les connecteurs adéquats, Etre concis et varier le vocabulaire, Utiliser la ponctuation à bon escient  
 Construire des phrases courtes, choisir la tournure syntaxique adéquate, Utiliser un ton neutre  
**Après la rédaction :** Se relire et se faire relire, Trucs et astuces pour se relire rapidement

#### Entraînement à la prise de notes et l'écriture de comptes-rendus

Analyse et réécriture des comptes rendus apportés par les participants  
 Simulation de réunions entre participants pour un entraînement intensif à la prise de notes et la rédaction de comptes rendus

Exercices pour améliorer le lexique, la syntaxe, la conjugaison, l'orthographe en fonction des besoins

**Public :** Toute personne souhaitant améliorer sa prise de notes et ses comptes rendus

**Modalités :** présentiel

**Techniques pédagogiques :** Exposés interactifs, brainstormings, entraînement intensif

**Supports pédagogiques :** support power point et livret du stagiaire

**Pré-requis :** cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**En amont :** compléter un questionnaire de recueil des besoins.

**Evaluation :** évaluation formative, tout au long de la formation et évaluation à froid (3 à 6 mois après).

**Une attestation de formation est délivrée au stagiaire à l'issue de la formation.**

**Durée :** 2 jours

**Sessions inter à Paris :** 21-22 juin 2018 ; 13-14 décembre 2018

**Tarif inter :** 600 euros/stagiaire pour les 2 jours

**Pour la réalisation de cette formation en intra ou sur mesure, nous contacter au 06 63 58 23 78.**

# **FRANÇAIS, ANGLAIS, ESPAGNOL PROFESSIONNEL**

**PROGRAMMES SUR MESURE – NOUS CONTACTER**

# AGENDA DES FORMATIONS INTER EN 2018

INTITULE DE LA FORMATION	DATES	LIEU	COÛT TOTAL/STAGIAIRE
<b>PILOTER LA PERFORMANCE RH</b>			
CONCEVOIR ET METTRE EN OEUVRE UNE GPEC : LES FONDAMENTAUX	25-26 janvier 2018 13-14 septembre 2018	Paris	600 euros
ELABORER UNE FICHE DE POSTE	29 janvier 2018 1er octobre 2018	Paris	300 euros
CONCEVOIR ET METTRE EN PLACE UN PLAN DE FORMATION OPTIMAL	12-13 février 2018	Paris	600 euros
EVALUER A FROID L'IMPACT DES FORMATIONS SUR LES PRATIQUES PROFESSIONNELLES	22-23 mai 2018	Paris	600 euros
<b>MANAGER</b>			
MANAGER EFFICACEMENT UNE EQUIPE : LES FONDAMENTAUX	17-18 mai 2018 8-9 novembre 2018	Paris	600 euros
ETRE MANAGER (4 jours)	Du 26 au 29 juin 2018 ; Du 17 au 20 décembre 2018	Paris	1000 euros
DEVELOPPER SON LEADERSHIP	5-6 avril 2018 3-4 décembre 2018	Paris	600 euros
ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT	12-13 mars 2018 12-13 novembre 2018	Paris	600 euros
RECRUTER ET INTEGRER DES COLLABORATEURS	31 janvier-1-2 février 2018 26-27-28 septembre 2018	Paris	810 euros
MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL	18-19 janvier 2018 20-21 septembre 2018	Paris	600 euros
PREVENIR ET GERER LES CONFLITS	15-16 mars 2018 22-23 novembre 2018	Paris	600 euros
FAIRE LE MARKETING D'UN PROJET	15-16 février 2018 26-27 novembre 2018	Paris	600 euros
FAIRE LE MARKETING DE SOI	14-15 mai 2018 10-11 décembre 2018	Paris	600 euros
ANIMER UNE REUNION	19-20 mars 2018 19-20 novembre 2018	Paris	600 euros



INTITULE DE LA FORMATION	DATES	LIEU	COUT TOTAL/STAGIAIRE
<b>DEVENIR UN PRATICIEN REFLEXIF ET TRANSMETTRE SES SAVOIRS</b>			
TRANSMETTRE SES COMPETENCES	29-30 mars 2018 17-18 septembre 2018	Paris	600 euros
ANIMER UN GROUPE D'ANALYSE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES	24-25 mai 2018 11-12 octobre 2018	Paris	600 euros
FORMATION DE FORMATEURS OCCASIONNELS (2 jours)	7-8 juin 2018 15-16 octobre 2018	Paris	600 euros
FORMATION DE FORMATEURS OCCASIONNELS (3 jours)	26-27-28 mars 2018 14-15-16 novembre 2018	Paris	810 euros
DEVENIR TUTEUR DE STAGIAIRES	22-23 mars 2018 18-19 octobre 2018	Paris	600 euros
DEVENIR TUTEUR DE PAIRS	5-6 février 2018 29-30 octobre 2018	Paris	600 euros
<b>COMMUNIQUER EFFICACEMENT</b>			
DEVELOPPER UNE COMMUNICATION ASSERTIVE	14-15 juin 2018 4-5 octobre 2018	Paris	600 euros
S'EXPRIMER EN PUBLIC	12 juin 2018	Paris	300 euros
AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS	4-5 juin 2018 6-7 décembre 2018	Paris	600 euros
PRISE DE NOTES ET REDACTION D'UN COMPTE-RENDU	21-22 juin 2018 13-14 décembre 2018	Paris	600 euros

# BULLETIN D'INSCRIPTION

**INTITULE DE LA FORMATION :**

**DUREE ET TARIF :**

**RESPONSABLE DE L'INSCRIPTION**

**NOM :**

**PRENOM :**

**ETABLISSEMENT :**

**FONCTION :**

**ADRESSE :**

**TELEPHONE :**

**COURRIEL :**

**STAGIAIRES CONCERNES**

PRENOM ET NOM	FONCTION	COURRIEL

**Date :**

**Signature de la personne habilitée et cachet de l'entreprise :**

**Bulletin à nous retourner complété et signé à IDS Développement au :**

21 rue Eugène Caron 92400 COURBEVOIE ou [contact@idsdeveloppement.com](mailto:contact@idsdeveloppement.com)

# CONDITIONS GENERALES DE VENTE

## Article 1 - Objet

Les conditions générales de vente détaillées ci-dessous régissent les droits et obligations de la société IDS DEVELOPPEMENT et de son Client dans le cadre de la vente de l'ensemble des offres de IDS DEVELOPPEMENT, et plus précisément en ce qui concerne : Les prestations de service dont le contenu est défini au cas par cas entre IDS DEVELOPPEMENT et son Client (ci-après dénommées «LE CLIENT»).

En cas de litige sur l'existence d'une relation contractuelle, la preuve pourra être rapportée par tout moyen, conformément à l'article 109 du Code de Commerce (actes sous signature privée, factures acceptées, correspondances, bons de commande ...).

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent sur l'ensemble du territoire français, DOM TOM inclus.

## Article 2 - Prestations de service

### FORMATIONS EN PRÉSENTIEL

#### 2.1. Formations

##### interentreprises

##### 2.1.1 Descriptif

Les dispositions du présent article concernent les formations interentreprises, longues ou courtes, disponibles au catalogue IDS DEVELOPPEMENT et réalisées dans les locaux d'IDS DEVELOPPEMENT ou des locaux mis à disposition d'IDS DEVELOPPEMENT.

##### 2.1.2 Conditions financières

Le règlement du prix de la formation est à effectuer, à l'inscription, comptant, sans escompte à l'ordre d'IDS DEVELOPPEMENT. Tous les prix sont indiqués hors taxes. Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation.

##### 2.1.3 Annulation

Tout stage ou cycle commencé est entièrement dû. Les factures sont payables à l'ordre de IDS DEVELOPPEMENT. L'inscription est prise en compte à réception du bulletin d'inscription signé.

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit à IDS DEVELOPPEMENT (mail ou courrier). Pour toute annulation d'inscription effectuée entre J R 8 et J R 3 avant le début de la prestation concernée, IDS DEVELOPPEMENT facturera à l'entreprise inscrite un dédit de 50 % du prix HT de la prestation.

Pour toute annulation d'inscription effectuée à moins de J R 3 avant le début de la prestation concernée ou en cas d'absence du participant inscrit, IDS DEVELOPPEMENT facturera à l'entreprise inscrite 100 % du prix de la prestation.

##### 2.1.4 Remplacement d'un participant

IDS DEVELOPPEMENT offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation.

Le remplacement d'un participant est possible sans indemnité jusqu'à 10 jours ouvrés. Si le remplacement intervient moins de 10 jours ouvrés avant le démarrage de la formation, il ouvre droit à une indemnité forfaitaire de 50 € au profit d'IDS DEVELOPPEMENT.

##### 2.1.5 Insuffisance du nombre de participants à une session

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, IDS DEVELOPPEMENT se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce, sans indemnités.

#### 2.2 Formations intraentreprise

##### 2.2.1 Descriptif

Les dispositions du présent article concernent des formations intraentreprise développées sur mesure et exécutées dans les locaux mis à disposition par IDS DEVELOPPEMENT, du Client ou dans des locaux mis à disposition par le Client.

##### 2.2.2 Conditions financières

Toute formation intraentreprise fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par IDS DEVELOPPEMENT. Sauf disposition contraire dans la proposition d'IDS DEVELOPPEMENT, un acompte minimum de 20% du coût total de la formation

sera versé par le Client.

## Article 3 - Prix

Les prix des prestations vendues sont ceux en vigueur au jour de la prise de commande. Ils sont libellés en Euros et calculés hors taxes.

## Article 4 - Facturation et paiement

### 4.1 Prix

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client.

Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) sont facturés en sus.

### 4.2 Paiement

Sauf convention contraire, les règlements seront effectués aux conditions suivantes :

- le paiement comptant doit être effectué par le Client, au plus tard dans un délai de 30 (trente) jours à compter de la date de la facture ;
- le règlement est accepté par virement bancaire ou postal ;
- aucun escompte ne sera appliqué en cas de règlement avant l'échéance, sauf mention différente indiquée sur la facture.

## Article 5 - Terme et résiliation

En cas de retard de paiement, IDS DEVELOPPEMENT pourra suspendre toutes les commandes en cours ; Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à trois fois le taux d'intérêt légal. IDS DEVELOPPEMENT aura la faculté de suspendre le service jusqu'à complet paiement et obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à IDS DEVELOPPEMENT. Si le Client souhaite interrompre la prestation, il doit en avertir IDS DEVELOPPEMENT par courrier, ou par e-mail au moins 3 mois avant le terme de la prestation en cours. S'il souhaite arrêter la prestation avant son terme, les prestations facturées ou payées restent valides et aucun remboursement ne peut être exigé par le Client au titre d'une prestation non effectuée. Le non-paiement d'un quelconque montant dû emporte la suspension des prestations concernées.

## Article 6 - Limitation de responsabilité

En aucun cas, IDS DEVELOPPEMENT ne pourra être tenue pour responsable tant à l'égard du Client qu'à l'égard de tiers, pour tout dommage imprévisible et pour tout dommage indirect tel que perte d'exploitation, perte de bénéfice ou d'image ou de toute autre perte financière résultant des prestations fournies par IDS DEVELOPPEMENT ainsi que toute perte ou détérioration d'information pour lesquelles IDS DEVELOPPEMENT ne peut être tenue pour responsable. Tout dommage subi par un tiers est un dommage indirect et ne donne pas lieu en conséquence à indemnisation.

## Article 7 - Force majeure

La responsabilité d'IDS DEVELOPPEMENT ne pourra pas être mise en œuvre si la non-exécution ou le retard dans l'exécution de l'une de ses obligations décrites dans les présentes conditions générales de vente découle d'un cas de force majeure. À ce titre, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du Code civil.

## Article 8- Validité des conditions générales de vente

Les conditions générales de vente applicables à une période donnée sont celles annexées au bon de commande.

Certaines dispositions, après accord entre IDS DEVELOPPEMENT et le Client, peuvent modifier légèrement ou préciser une partie de ces conditions. Dans ce cas, elles apparaissent sur la facture, le paiement de cette dernière entraînant l'acceptation par le Client. IDS DEVELOPPEMENT peut modifier ces conditions générales de vente sans préavis et informera le client par mail.

## Article 9 - Tribunal compétent

Tout litige relatif à l'interprétation et à l'exécution des présentes conditions générales de vente est soumis au droit français. À défaut de résolution amiable, le litige sera porté devant le Tribunal de Commerce de Nanterre.

# CONTACT

## IDS DEVELOPPEMENT

21 rue Eugène Caron  
92400 COURBEVOIE  
06 63 58 23 78  
contact@idsdeveloppement.com  
www.idsdeveloppement.com

SIRET : 48776339300039

Code APE : 8559A

Organisme de formation continue enregistré sous le numéro 11 9219427 92 auprès du préfet de région d'Île-de-France.

IDS Développement a été référencé sur Datadock et répond donc aux critères du Décret Qualité du 30 juin 2015. Nos actions de formation sont par conséquent « référençables » par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.

