



Programme de formation

2020 – 2021



Sommaire

Préambule	3
Modalités pédagogiques des formations	4
Savoir utiliser Wordpress et connaître les bases du SEO	7
Savoir utiliser Wordpress et Woocommerce et connaître les bases du SEO	10
Formation à l'écriture pour le web	14
Digitalisation de l'événementiel	16
L'entretien individuel annuel	22
L'entretien professionnel	24
Organiser les élections professionnelles et collaborer avec les IRP	26
Réussir l'encadrement fonctionnel Part 1	28
Réussir l'encadrement fonctionnel Part 2	30
Tutorat	32
Management individuel et collectif	34



Préambule

Ce catalogue des formations 2020/2021 est proposé à titre indicatif, toutes nos formations RH ou Digitales étant réalisées sur-mesure à la demande de nos clients.

Le but de ce document est de servir de base à votre réflexion et à nos échanges. Si vous n'y trouvez pas la formation que vous aimeriez suivre, n'hésitez pas à nous contacter nous pourrons certainement la bâtir pour vous.

**Toutes nos formations sont dispensées en intra-entreprise ou en distanciel asynchrone.
Si parmi les futurs stagiaires certains sont en situation de handicap, merci de nous en avvertir afin que nous déterminions ensemble les possibilités et conditions de prise en charge.**



Modalités pédagogiques des formations

Contexte : Nos formations s'appuient sur les connaissances préexistantes du public et combinent différentes modalités pédagogiques : approche théorique, temps d'échanges, exercices pratiques, permettant aux apprenants d'être acteurs de la séance de formation.

Objectifs : Répondre aux besoins de formation d'un public ciblé par une réponse personnalisée, concrète et opérationnelle. Chaque formation est bâtie pour assurer un transfert de savoir-faire et une mise en pratique de la théorie au travers d'exercices.

Modalités :

Toutes les formations sont dispensées en individuel ou en groupe restreint pour faciliter l'individualisation de l'apprentissage et un échange constructif avec le formateur en intra-entreprise ou en distanciel synchrone.

La phase de définition des besoins de l'entreprise et de l'évaluation des acquis de chaque apprenant permet de bâtir une formation directement adaptée aux attentes identifiées.

La structure de chaque formation, les exemples présentés ainsi que les exercices proposés garantissent une mise en situation empreinte du vécu professionnel des apprenants. L'approche concrète grâce aux mises en situation permet à l'apprenant de transposer les notions abordées avec sa situation réelle présente ou à venir.

Les formations sont dispensées en présentiel en intra-entreprise ou en distanciel synchrone. Leur séquençage est modulé pour permettre à l'apprenant de s'approprier les connaissances et techniques et de réaliser des travaux de mise en application.

A chaque temps de formation succède un temps de pause et d'assimilation qui donne à l'apprenant la possibilité de tester ses acquis, de réaliser des exercices, de prendre du recul vis-à-vis du contenu pédagogique présenté et de formuler des questions auprès du formateur pour enrichir les séances de formations suivantes et les rendre encore plus concrètes.

Les exercices proposés sont directement issus du contexte particulier de l'entreprise et/ou de son univers concurrentiel.



Les outils pédagogiques sont projetés durant la formation pour favoriser l'appropriation et la mémorisation de leurs contenus et remis aux apprenants sous forme papier et/ou électronique à l'issue de la formation.

Le règlement intérieur applicable est celui de l'entreprise dans laquelle les formations sont dispensées.

L'entreprise contractante s'engage à fournir à ses salariés le matériel nécessaire au bon déroulé de la formation : connexion internet stable, accès à des sites externes (adaptation du pare-feu et des conditions d'accès aux réseaux sociaux,...).

Si l'effectif des stagiaires comporte des PSH, une réunion préalable sera organisée pour évaluer l'adaptabilité de la formation aux stagiaires concernés. Les conditions d'accueil demeurent le fait de de l'entreprise contractante



Formations digitales

Savoir utiliser Wordpress et connaître les bases du SEO

Note de satisfaction : 5/5

- **Public**
Toute personne souhaitant comprendre comment créer des contenus éditoriaux sur un site déployé sous Wordpress.
- **Pré-requis**
Savoir naviguer sur le web et connaître les outils bureautiques
- **Objectifs**
 - Connaître le CMS Wordpress et comprendre son fonctionnement.
 - Savoir créer, modifier et aménager les contenus éditoriaux d'un site Wordpress
 - Comprendre les bases du référencement naturel - SEO
 - Mise en pratique
- **Durée**
2 jours
- **Horaires**
De 09h00 à 13h00 et 14h30 à 17h30
- **Organisation matérielle et pédagogique**
Présentation générale du CMS, présentation spécifique des fonctionnalités éditoriales de Wordpress, savoir produire des contenus adaptés au SEO, Exercices pratiques illustrant le contenu pédagogique.
- **Modalités d'évaluation**
Évaluation des acquis à l'issue des ateliers de mise en pratique par le formateur et auto-évaluation par le stagiaire en fin de séquence.
- **Sanction**
Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis et les points d'attention.
- **Support pédagogique & Suivi post-formation**
Support de formation au format pdf – Exercices pratiques en ligne – Assistance téléphonique ou visio post formation
- **Tarif par jour /pers.**
800 € HT pour une formation intra-entreprise ou distanciel synchrone



SÉQUENCE 1 : CONNAÎTRE LE CMS WORDPRESS ET COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT

- Qu'est-ce qu'un CMS
- Quels sont les avantages de Wordpress par rapport aux autres CMS existants
- Comment fonctionne Wordpress
- Comment installer Wordpress : hébergement, nom de domaine, paramétrage
- Comment utiliser un serveur local : Wamp
- Télécharger Wordpress
- Installer les fichiers
- Créer la base de données
- Les mises à jour

Atelier pratique : installation d'un site

SÉQUENCE 2 : SAVOIR CRÉER LES CONTENUS ÉDITORIAUX D'UN SITE WORDPRESS

- Présentation du front office et du back office
- Présentation du tableau de bord
- Gestion des pages statiques : créer et publier des pages, organiser les niveaux de pages, affecter les pages au menu,
- Gestion des articles : création, édition, modification, programmation différée, affectation des catégories
- Gestion des différents médias : Images, Audio, Vidéo
- Apprendre à utiliser l'éditeur de texte

Atelier pratique : publication et mise en forme de contenus

SÉQUENCE 3 : SAVOIR MODIFIER LES CONTENUS D'UN SITE WORDPRESS

- Apprendre à intégrer des éléments graphiques
- Intégrer les médias dans les pages
- Qu'est-ce qu'un plugin ?
- Le cas particulier d'AJAR In5 pour les animations
- Utilisation des widgets
- Gérer les crédits photos et les légendes
- Anticiper le responsive dans la mise en forme

Atelier pratique : Création et modification de contenus et évaluation des acquis

SÉQUENCE 4 : COMPRENDRE LES BASES DU RÉFÉRENCIEMENT NATUREL

- Qu'est-ce que le référencement naturel ou SEO ?
- Que cherchent les moteurs de recherche ?
- Que cherchent les utilisateurs ?
- Comment structurer les contenus pour répondre aux contraintes du SEO
- Le cas particulier du e-commerce
- Les différents plugins SEO
- Configurer l'outil SEO

Atelier pratique : Exercice pratique de rédaction pour le web



Savoir utiliser Wordpress et Woocommerce et connaître les bases du SEO

Nouveauté 2021

- **Public**
Toute personne souhaitant comprendre comment utiliser un site déployé sous Wordpress.
- **Pré-requis**
Savoir naviguer sur le web et connaître les outils bureautiques
- **Objectifs**
 - Connaître le CMS Wordpress et comprendre son fonctionnement.
 - Savoir modifier et aménager les contenus d'un site sous Wordpress
 - Maîtriser les fonctionnalités spécifiques au e-commerce avec Woocommerce
 - Comprendre les bases du référencement naturel - SEO
 - Mise en pratique
- **Durée**
4.5 jours
- **Horaires**
De 09h00 à 13h00 et 14h30 à 17h30
- **Organisation matérielle et pédagogique**
Présentation générale du CMS, présentation spécifique des fonctionnalités de Wordpress et de Woocommerce, savoir produire des contenus adaptés au SEO, Exercices pratiques illustrant le contenu pédagogique.
- **Modalités d'évaluation**
Évaluation des acquis à l'issue des ateliers de mise en pratique par le formateur et auto-évaluation par le stagiaire en fin de séquence.
- **Sanction**
Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis et les points d'attention.
- **Support pédagogique & Suivi post-formation**
Support de formation au format pdf – Exercices pratiques en ligne – Assistance téléphonique ou visio post formation
- **Tarif par jour**
800 € HT pour une formation intra-entreprise ou distanciel synchrone

SÉQUENCE 1 : CONNAÎTRE LE CMS WORDPRESS ET COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT

- Qu'est-ce qu'un CMS
- Quels sont les avantages de Wordpress par rapport aux autres CMS existants
- Comment fonctionne Wordpress
- Comment installer Wordpress : hébergement, nom de domaine, paramétrage
- Comment utiliser un serveur local : Wamp
- Télécharger Wordpress
- Installer les fichiers
- Créer la base de données
- Les mises à jour

Atelier pratique : installation d'un site

SÉQUENCE 2 : SAVOIR CRÉER LES CONTENUS D'UN SITE WORDPRESS

- Présentation du front office et du back office
- Présentation du tableau de bord
- Création des menus : principal – secondaire – pied de page
- Gestion des pages statiques : publier des pages, organiser les niveaux de pages, affecter les pages au menu, gérer la page d'accueil du site
- Gestion des articles : création, édition, modification, programmation
- Création des catégories et affectation dans un menu
- Gestion des différents médias : Images, Audio, Vidéo
- Apprendre à utiliser l'éditeur de texte
- Les commentaires : autoriser, interdire, modérer, indésirable, spams

Atelier pratique : publication et mise en forme de contenus

SÉQUENCE 3 : SAVOIR MODIFIER LES CONTENUS D'UN SITE WORDPRESS

- Apprendre à intégrer des éléments graphiques
- Intégrer les médias dans les pages
- Changer l'apparence de son site grâce aux thèmes
- Comment choisir un thème pour son site ?
- Qu'est-ce qu'un plugin ?
- Où trouver les plugins ?
- Pour quoi ajouter des plugins et comment les gérer ?
- Utilisation des widgets
- Paramétrage du site : utilisateurs et rôles – Options – Vie privée – Permalien
- Répondre aux contraintes du RGPD

Atelier pratique : Création et modification de contenus et évaluation des acquis

SÉQUENCE 4 : MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS SPÉCIFIQUES WOOCOMMERCE

- Comprendre le fonctionnement d'une plate-forme e-commerce
- Installation des plugins indispensables à Woocommerce
- Paramétrer son site e-commerce avec Woocommerce
- Comment utiliser les filtres et les tags
- Installation et réglages
- Gestion des stocks
- Les commandes
- Les livraisons
- Les moyens de paiement

Atelier pratique : Création d'une boutique sous Woocommerce



SÉQUENCE 5 : COMPRENDRE LES BASES DU RÉFÉRENCIEMENT NATUREL

- Qu'est-ce que le référencement naturel ou SEO ?
- Que cherchent les moteurs de recherche ?
- Que cherchent les utilisateurs ?
- Comment structurer les contenus pour répondre aux contraintes du SEO
- Le cas particulier du e-commerce
- Les différents plugins SEO
- Configurer l'outil SEO

Atelier pratique : Exercice pratique de rédaction pour le web

Formation à l'écriture pour le web

Note de satisfaction : 4.3/5

- **Public**
Toute personne souhaitant comprendre comment produire des contenus adaptés pour son site web et répondant aux attentes des internautes ainsi que des moteurs de recherche.
- **Pré-requis**
Savoir rédiger des contenus et connaître les bases de la rédaction éditoriale.
- **Objectifs**
 - Comprendre les enjeux de la rédaction pour le web
 - Intégrer les notions du référencement naturel
 - Utiliser les techniques d'écriture adaptées au web.
 - Intégrer les réseaux sociaux à sa stratégie de contenus
- **Durée**
2 jours répartis sur 4 demi-journées
- **Horaires**
De 09h00 à 13h00 et 14h30 à 17h30
- **Organisation matérielle et pédagogique**
Présentation des règles du SEO et des règles éditoriales nécessaires pour savoir produire des contenus adaptés au SEO, Exercices pratiques illustrant le contenu pédagogique.
- **Modalités d'évaluation**
Évaluation des acquis à l'issue des ateliers de mise en pratique par le formateur et auto-évaluation par le stagiaire en fin de séquence.
- **Sanction**
Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis et les points d'attention.
- **Support pédagogique & Suivi post-formation**
Support de formation au format pdf – Exercices pratiques en ligne – Assistance téléphonique ou visio post formation
- **Tarif par jour – Max 4 participants**
800 € HT pour une formation intra-entreprise ou distanciel synchrone



ROSE

SÉQUENCE 1 : COMPRENDRE LES ENJEUX DE LA RÉDACTION POUR LE WEB

- Identifier les enjeux de l'écriture web
- Comprendre les caractéristiques de la lecture à l'écran
- Identifier les attentes des internautes pour délivrer une information adaptée.
- Produire des contenus adaptés favorisant la navigation et l'expérience utilisateur
- Cas pratiques

SÉQUENCE 2 : INTÉGRER LES NOTIONS DE RÉFÉRENCEMENT NATUREL

- Les principes du SEO
- Définir ses mots clés
- Le rôle des URLs et des métadonnées
- Comprendre la structuration des contenus.
- Cas pratiques

SÉQUENCE 3 : UTILISER LES TECHNIQUES D'ÉCRITURE ADAPTÉES AU WEB

- Définir sa stratégie éditoriale
- S'approprier les règles rédactionnelles.
- Concevoir et mettre en scène les liens hypertextes.
- Enrichir son contenu avec des éléments d'illustration appropriés : infographies, photos, vidéos...
- Réécrire et adapter des contenus papier au web
- Cas pratiques

SÉQUENCE 4 : INTEGRER LES RESEAUX SOCIAUX A SA STRATÉGIE DE CONTENUS

- L'impact des réseaux sociaux sur le référencement.
- Comment choisir ses réseaux sociaux ?
- Créer ou adapter ses contenus aux réseaux sociaux.
- Cas pratiques

Digitalisation de l'événementiel

Note de satisfaction : 4.6/5

- **Public**
Toute personne issue de l'organisation d'événements désireuse d'acquérir des compétences digitales adaptées à l'événementiel.
- **Pré-requis**
Etre familier de l'organisation d'événements.
- **Objectifs**
 - Comprendre les enjeux et définir l'introduction du digital dans les différentes étapes de la création et l'organisation d'événements.
 - Intégrer le digital dans la création d'événement
 - Connaître et comprendre l'intérêt des outils existants pour introduire une dimension digitale à l'organisation d'événement
 - Comment tirer parti de la digitalisation d'un événement pour améliorer la visibilité et la crédibilité de son entreprise
- **Durée**
6 jours répartis sur 12 demi-journées
- **Horaires**
De 09h00 à 13h00 et 14h30 à 17h30
- **Organisation matérielle et pédagogique**
Mise en œuvre pratiques illustrant le contenu pédagogique et le concept abordé, partage et questions, slides.
- **Modalités d'évaluation**
Évaluation des acquis à l'issue des ateliers de mise en pratique par le formateur et auto-évaluation par le stagiaire en fin de séquence.
- **Sanction**
Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis et les points d'attention.
- **Support pédagogique & Suivi post-formation**
Support de formation au format pdf – Exercices pratiques en ligne – Assistance téléphonique ou visio post formation
- **Tarif par jour**
800 € HT pour une formation intra-entreprise ou distanciel synchrone

SÉQUENCE 1 : COMPRENDRE LES ENJEUX DE LA TRANSFORMATION DIGITALE DANS L'ÉVÉNEMENTIEL

- Comprendre les enjeux de la transformation numérique
- Comprendre comment la technologie numérique impacte l'événementiel
 - Les grandes tendances qui impactent l'organisation d'événement à différents niveaux : marketing événementiel – l'organisation d'événement - la vente de ticket et l'enregistrement – la gestion des entrées – l'animation
- Pourquoi l'évènementiel devient un nouvel outil du marketing digital/phygital
 - Comment les nouvelles technologies interviennent dans les différentes étapes de la relation organisateurs/client/participants/intervenants et comment cela impacte la relation
 - Comment vendre aux clients l'apport d'un événement intégrant du digital à différent niveau comme levier de leur stratégie marketing
 - Comment vendre au client ces bénéfices additionnels pour les monétiser
- Intégrer le numérique dans tous les domaines d'intervention de votre entreprise pour apporter des améliorations bénéfiques pour vous et vos clients
 - En tant qu'agence événementielle comment les outils digitaux peuvent apporter de la valeur ajoutée : Expertise – process - visibilité - ...
- Déployer votre propre environnement digital
 - Identifier et mettre en place des leviers digitaux propres à votre entreprise qui crédibilisant sa démarche auprès des clients et accompagnent son développement
- Se tenir au courant des dernières avancées technologiques
 - Où trouver les informations, cas studies, outils qui vont permettre d'être toujours au courant des dernières tendances dans l'événementiel.
- Cas concrets
- Evaluation des acquis

SÉQUENCE 2 : LES GRANDES ÉTAPES DE MISES EN ŒUVRE : DE LA PLANIFICATION À L'EXPLOITATION

- Comment optimiser la valeur de l'événement pour toutes les parties prenantes
 - Trouver un équilibre dans l'introduction du digital dans le processus d'organisation d'un événement pour que toutes les parties prenantes en bénéficient
 - Quelle mise en œuvre selon que l'événement est physique, digital ou blended ?
- La préparation : où, quand et comment instiller le digital
 - Quels sont les outils et pratiques impactant la préparation d'un événement
- Le recrutement des participants : acquisition et transformation des leads
 - Qu'est-ce qu'un lead (personne qui marque un intérêt en interagissant avec la marque), comment le marketing gère-t-il les différentes étapes de transformation d'un lead, en prospect puis en client ?
 - Quels sont les outils et pratiques à utiliser pour le recrutement d'un événement ?
 - Comment s'intègrent-ils dans la démarche marketing global du client ?
- Optimiser la billetterie et en faire un levier de leads
 - Quelles sont les pratiques mises en œuvre dans la billetterie pour en simplifier la gestion grâce aux outils digitaux et en faire un levier de transformation d'un lead en client
- Planifier et exploiter efficacement des événements :
 - Quels sont les outils et pratiques digitaux existants qui peuvent accompagner la planification et la gestion d'un événement du début jusqu'à la fin ?
- La mesure du succès : suivre l'engagement du public et de la qualité des expériences du public
 - Comprendre les outils et mesures de succès d'un événement
 - Définir avec les clients les indicateurs de suivis de la mesure du succès
 - Analyser et tirer des enseignements des résultats
- Checklist et timeline de communication :
 - Identifier les étapes de la mise en œuvre des outils et actions
 - Etablir une liste des étapes et y associer un planning de suivi pour ne rater aucune étape
- Cas pratiques
- Evaluation des acquis

SÉQUENCE 3 & 4: COMPRENDRE ET CONNAÎTRE LES OUTILS ET TECHNOLOGIES EXISTANTS

- Les grandes tendances technologiques dans l'organisation d'événement
 - La digitalisation des événements évolue avec les pratiques et les avancées technologiques ont fait le point sur l'existant et les trends en développement
- Qu'est ce qui fonctionne selon les marketeurs
 - Parmi les techniques et les outils quels sont ceux qui aujourd'hui fonctionnent le mieux dans l'organisation d'événement : les do et les don't
- Quelles solutions techniques mettre en œuvre à quelles étapes de l'événement
 - Les sites et applications mobiles
 - Enregistrement des participants et billetterie
 - Les outils de gestion événementiels
 - Les plateformes qui permettent la gestion de bout en bout d'un événement grâce à des outils de planification et d'organisation sur lesquels tout ou partie des parties prenantes peuvent être intégrées et communiquer
 - Les plateformes de recherches de lieux (eRFPS)
 - Le marketing digital et l'inbound marketing
 - Comprendre le contenus du marketing digital et de ses leviers ainsi que leur utilisation dans l'événementiel
 - Le sourcing des intervenants
 - Les webinars et le live streaming
 - La réalité augmentée
 - La réalité virtuelle



- Les outils qui favorisent l'engagement
 - Les outils de participation durant l'évènement
 - La gamification
 - Intelligence artificielle
 - Wearables – Ces objets connectés utilisables durant un événement et leur intérêt
 - Reconnaissance faciale
 - Le management de leads
 - Collecte et analyse de données en temps réel
- L'analyse post événement
 - Enquête Post-event
 - Collecte et analyse de données
 - Animation de la communauté
- Cas pratiques
- Evaluation des acquis



Formations RH

L'entretien individuel annuel

Note de satisfaction : 4.4/5

- **Public**
Direction, Chefs de services, Managers
- **Pré-requis**
Pas de prérequis
- **Objectifs**
 - Comprendre les différences entre l'entretien professionnel et l'entretien individuel
 - Finaliser le support d'entretien individuel en co-construction avec les responsables de services
 - Appropriation du nouveau support d'entretien
 - Partager et améliorer les bonnes pratiques de conduite de l'entretien annuel
- **Durée**
1 jour
- **Horaires**
De 09h00 à 13h00 et 14h30 à 17h30
- **Organisation matérielle et pédagogique**
Exercices pratiques illustrant le contenu pédagogique et les concepts abordés, réflexion collective, partage et questions, slides.
- **Modalités d'évaluation**
Évaluation des acquis à l'issue des ateliers de mise en pratique par le formateur et auto-évaluation par le stagiaire en fin de séquence.
- **Sanction**
Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis et les points d'attention.
- **Support pédagogique & Suivi post-formation**
Support de formation au format pdf – Exercices pratiques – Assistance téléphonique ou visio post formation
- **Tarif par jour base - pour un maximum de 8 stagiaires (pour plus, nous consulter)**
1250 € HT pour une formation intra-entreprise ou distanciel synchrone

JOUR 1 : L'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL

- Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien individuel
- Rappel des objectifs et enjeux de l'EA / Savoir ensuite en parler aux équipes
- Travail sur les critères d'évaluation :
 - Révision des critères généraux
 - Elaboration des critères métiers (métiers définis en amont de la formation avec l'équipe dirigeante)
- Renforcement des compétences de conduite d'entretien annuel en s'appuyant le support d'entretien :
 - Préparer l'entretien
 - Maîtriser les différentes phases de l'entretien
 - Rappel des missions
 - Faire le bilan de la période écoulée (faits marquants et objectifs)
 - Évaluer les points forts et les points à améliorer
 - Fixer des objectifs pour la période à venir
 - Conclure l'entretien
 - Travailler sa posture et adopter les bonnes attitudes
 - Les erreurs courantes à éviter

L'entretien professionnel

Note de satisfaction : 4.6/5

- **Public**
Direction, RH, Manager
- **Pré-requis**
Pas de prérequis
- **Objectifs**
 - Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien individuel
 - Connaître le contexte dans lequel s'inscrit l'entretien professionnel
 - Maîtriser la conduite de l'entretien professionnel
- **Durée**
1 jour
- **Horaires**
De 09h00 à 13h00 et 14h30 à 17h30
- **Organisation matérielle et pédagogique**
Exercices pratiques illustrant le contenu pédagogique et les concepts abordés, réflexion collective, partage et questions, slides.
- **Modalités d'évaluation**
Évaluation des acquis à l'issue des ateliers de mise en pratique par le formateur et auto-évaluation par le stagiaire en fin de séquence.
- **Sanction**
Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis et les points d'attention.
- **Support pédagogique & Suivi post-formation**
Support de formation au format pdf – Exercices pratiques – Assistance téléphonique ou visio post formation
- **Tarif par jour - pour un maximum de 8 stagiaires (pour plus, nous consulter)**
1250 € HT pour une formation intra-entreprise ou distanciel synchrone



JOUR 1 : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- L'entretien professionnel : ce que dit la Loi
- Comment organiser l'entretien professionnel ?
- Les étapes de l'entretien professionnel
- Préparer l'entretien professionnel
- Accompagner le collaborateur dans la formulation de son projet
- Positionner le projet professionnel face au contexte de l'entreprise
- Organiser le suivi des actions de développement du collaborateur : connaître les dispositifs
- Finaliser le support d'entretien professionnel



Organiser les élections professionnelles et collaborer avec les IRP

Note de satisfaction : 4.5/5

- **Public**
Direction, RH, Managers
- **Pré-requis**
Pas de prérequis
- **Objectifs**
 - Maîtriser le processus des élections des représentants du personnel
 - Comprendre les rôles différentes instances représentatives du personnel
 - Gérer la relation avec les représentants du personnel
- **Durée**
3 jours
- **Horaires**
De 09h00 à 13h00 et 14h00 à 17h00
- **Organisation matérielle et pédagogique**
Exercices pratiques illustrant le contenu pédagogique et les concepts abordés, réflexion collective, partage et questions, slides.
- **Modalités d'évaluation**
Évaluation des acquis à l'issue des ateliers de mise en pratique par le formateur et auto-évaluation par le stagiaire en fin de séquence.
- **Sanction**
Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis et les points d'attention.
- **Support pédagogique & Suivi post-formation**
Support de formation au format pdf – Exercices pratiques en ligne – Assistance téléphonique ou visio post formation
- **Tarif par jour - pour un maximum de 8 stagiaires (pour plus, nous consulter)**
1165 € HT par jour pour une formation intra-entreprise ou distanciel synchrone
Soit 3495 € HT pour 3 jours de formation

JOUR 1 : ORGANISER LES ÉLECTIONS DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

- Définir l'effectif à prendre en compte
- Réaliser un rétroplanning
- Les actions à mener avant le 1^{er} tour :
 - Invitation des OS
 - Négociation du protocole pré-électoral
 - Affichage des candidatures et listes électorales
- Organiser le 1^{er} tour :
 - Le bureau de vote
 - Le matériel
 - Le déroulement du 1^{er} tour
- Organiser le 2^{ème} tour :
- Proclamer les résultats

JOUR 2 : COMPRENDRE LES RÔLES DIFFÉRENTES IRP

- Rôles, attributions et moyens d'action du CSE
- Rôles, attributions et moyens d'action du CHSCT
- Rôles, attributions et moyens d'action des Délégués Syndicaux

JOUR 3 : GÉRER LA RELATION AVEC LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

- Maîtriser les droits et obligations des différentes IRP
- Préparer les réunions avec les IRP
- Eviter le délit d'entrave et la discrimination liée à une activité de représentation du personnel
- Procédure de sanction et de licenciement d'un salarié protégé représentant du personnel

Réussir l'encadrement fonctionnel

Part 1

Note de satisfaction : 4.3/5

- **Public**

Collaborateurs en situation d'encadrement fonctionnel

- **Pré-requis**

Pas de prérequis

- **Objectifs**

- Comprendre les enjeux de l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Connaître les clés de la réussite de l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Assurer la transmission des compétences et de la culture de l'Agence

- **Durée**

1 jour

- **Horaires**

De 09h00 à 13h00 et 14h30 à 17h30

- **Organisation matérielle et pédagogique**

Exercices pratiques illustrant le contenu pédagogique et les concepts abordés, réflexion collective, partage et questions, slides.

- **Modalités d'évaluation**

Évaluation des acquis à l'issue des ateliers de mise en pratique par le formateur et auto-évaluation par le stagiaire en fin de séquence.

- **Sanction**

Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis et les points d'attention.

- **Support pédagogique & Suivi post-formation**

Support de formation au format pdf – Exercices pratiques en ligne – Assistance téléphonique ou visio post formation

- **Tarif par jour - pour un maximum de 8 stagiaires (pour plus, nous consulter)**

1250 € HT pour une formation en présentiel ou distanciel synchrone



JOUR 1 : RÉUSSIR L'ENCADREMENT FONCTIONNEL

- Intégration du collaborateur à encadrer o
 - Écosystème de l'encadrant fonctionnel
 - Mobiliser les ressources matérielles
 - Valoriser le changement lié à l'intégration d'un nouveau collaborateur au sein de l'équipe
 - Les phases d'intégration
 - Organiser les premiers jours
 - Objectifs de l'intégration
- Transmettre la culture de l'Agence
 - Former aux codes du monde du travail
 - Former aux codes propres à l'Agence du Court Métrage : Qu'est-ce qui constitue « la culture de l'association » ?
- Transmettre les compétences
 - Techniques pédagogiques
 - Fixer des objectifs de progrès
 - Évaluer les résultats
 - Formuler une critique constructive
- Comprendre les tendances générationnelles dans le rapport au travail

Réussir l'encadrement fonctionnel

Part 2

Note de satisfaction : 4.3/5

- **Public**
Collaborateurs en situation d'encadrement fonctionnel
Responsables hiérarchiques des encadrants fonctionnels
- **Pré-requis**
avoir suivi la formation Réussir l'encadrement fonctionnel – part 1
- **Objectifs**
 - Clarifier la répartition des rôles entre encadrants fonctionnels et encadrants hiérarchiques
 - Affiner son encadrement fonctionnel par le partage d'expérience
- **Durée**
1 jour
- **Horaires**
De 09h00 à 13h00 et 14h30 à 17h30
- **Organisation matérielle et pédagogique**
Exercices pratiques illustrant le contenu pédagogique et les concepts abordés, réflexion collective, partage et questions, slides.
- **Modalités d'évaluation**
Évaluation des acquis à l'issue des ateliers de mise en pratique par le formateur et auto-évaluation par le stagiaire en fin de séquence.
- **Sanction**
Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis et les points d'attention.
- **Support pédagogique & Suivi post-formation**
Support de formation au format pdf – Exercices pratiques en ligne – Assistance téléphonique ou visio post formation
- **Tarif par jour - pour un maximum de 8 stagiaires (pour plus, nous consulter)**
1250 € HT pour une formation en présentiel ou distanciel synchrone

JOUR 1

- **Retour d'expérience**
 - Intégration
 - Transmission de la culture de l'Agence
 - Transmission des compétences
 - Autres retours
 - Apports complémentaires de la formatrice

- **Répartition des rôles entre encadrants fonctionnels et encadrants hiérarchiques : état des lieux**
 - Analyse de l'état des lieux en sous-groupe sur les thèmes suivants :
 - Quels sont les rôles du manager et du responsable fonctionnel ?
 - Comment se prennent les décisions ?
 - Comment circulent les informations ?
 - Comment le travail est attribué et comment il est évalué ?
 - Comment gère-t-on les conflits ?
 - Débriefing collectif de l'état des lieux

- **Répartition des rôles entre encadrants fonctionnels et encadrants hiérarchiques : les bonnes pratiques :**
 - En sous-groupe : définition des bonnes pratiques souhaitées
 - Débriefing collectif
 - Apports complémentaires de la formatrice
 - Définition et validation des pratiques à retenir : Elaboration d'une charte

Tutorat

Note de satisfaction : 4.4/5

- **Public**
Tuteurs, Direction administrative
- **Pré-requis :**
Pas de prérequis
- **Objectifs**
 - Connaître les obligations pour l'employeur liées au Tutorat
 - Connaître les conditions d'exercice du tutorat
 - Investir son rôle de tuteur
- **Durée**
3 heures
- **Horaires**
De 09h30 à 12h30
- **Organisation matérielle et pédagogique**
Exercices pratiques illustrant le contenu pédagogique et les concepts abordés, réflexion collective, partage et questions, slides.
- **Modalités d'évaluation**
Évaluation des acquis à l'issue des ateliers de mise en pratique par le formateur et auto-évaluation par le stagiaire en fin de séquence.
- **Sanction**
Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis et les points d'attention.
- **Support pédagogique & Suivi post-formation**
Support de formation au format pdf – Exercices pratiques en ligne – Assistance téléphonique ou visio post formation
- **Tarif par session - pour un maximum de 8 stagiaires (pour plus, nous consulter)**
400 € HT pour une formation en présentiel ou distanciel synchrone



JOUR 1:

- **Focus cadre légal de l'alternance**
 - Qui peut être tuteur ?
 - Quels types de contrats ?
 - Quel statut pour l'alternant ?
 - Quelles obligations pour l'employeur ?

- **Être tuteur**
 - Ecosystème du tuteur
 - Missions du tuteur
 - Attentes mutuelles tuteur - tutoré
 - Organisation du parcours d'apprentissage
 - Réaliser les entretiens obligatoires
 - Suivre le tutoré pendant toute la durée de l'alternance



Management individuel et collectif

Note de satisfaction : 4.4/5

- **Public**
Managers, Chefs d'équipes, animateurs

- **Pré-requis :**
Pas de prérequis

- **Objectifs**
 - Découvrir et s'appropriier les principes et outils fondamentaux du management
 - Organiser son activité d'encadrement d'équipe
 - Renforcer sa légitimité en tant que manager
 - Connaître les leviers de cohésion d'équipe

- **Durée**
4 jours

- **Horaires**
De 09h30 à 13h et 14h0 à 17h30

- **Organisation matérielle et pédagogique**
Exercices pratiques illustrant le contenu pédagogique et les concepts abordés, réflexion collective, partage et questions, slides.

- **Modalités d'évaluation**
Évaluation des acquis à l'issue des ateliers de mise en pratique par le formateur et auto-évaluation par le stagiaire en fin de séquence.

- **Sanction**
Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis et les points d'attention.

- **Support pédagogique & Suivi post-formation**
Support de formation au format pdf – Exercices pratiques en ligne – Assistance téléphonique ou visio post formation

- **Tarif par jour - pour un maximum de 8 stagiaires (pour plus, nous consulter)**
1250 € HT par jour pour une formation en présentiel ou distanciel synchrone
Soit 5000 € HT pour 4 jours de formation



JOUR 1:

- **Rôles du manager**
 - Les rôles et responsabilités du manager
 - Les qualités et les compétences d'un bon manager

- **Développer et entretenir la motivation individuelle**
 - Les enjeux et les ressorts de la motivation
 - Les leviers de motivation individuels et collectifs
 - Identifier les signes de démotivation et traiter les principales causes

- **Les styles de management : management situationnel**
 - Le modèle de Hersey et Blanchard
 - Quelles applications concrètes du management situationnel ?

JOUR 2:

- **Fixer des objectifs**
 - Les différentes sortes d'objectifs
 - Les enjeux de la fixation d'objectifs
 - Comment fixer des objectifs

- **Savoir déléguer**
 - Les freins naturels à la délégation
 - Les enjeux et objectifs de la délégation
 - Les étapes clés d'une délégation réussie
 - Adapter la délégation aux caractéristiques du collaborateur



JOUR 3 :

- **Savoir recadrer**
 - Les enjeux du recadrage
 - Les différentes formes de recadrage
 - Les phases de l'entretien de recadrage
 - Posture et comportement

JOUR 4 :

- **Bases de cohésion d'équipe**
 - Les composantes d'une équipe
 - Les dynamiques d'équipes
 - Le projet d'équipe
 - La cohésion dans la durée