

FORMATIONS 2023



ROSe

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
MODALITÉS PÉDAGOGIQUES DES FORMATIONS	4
FORMATIONS DIGITALES	5
COMPRENDRE LES MULTIPLES ENJEUX DES MÉTAVERSES	6
MARKETING ET MÉTAVERSES : QUELS DÉFIS ET QUELLES OPPORTUNITÉS POUR LES MARQUES ?	7
SAVOIR UTILISER WORDPRESS ET CONNAÎTRE LES BASES DU SEO	8
SAVOIR UTILISER WORDPRESS ET WOOCOMMERCE	10
FORMATION À L'ÉCRITURE POUR LE WEB	12
DIGITALISATION DE L'ÉVÉNEMENTIEL	13
FORMATIONS RH	14
L'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL	15
L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	16
ORGANISER LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES ET COLLABORER AVEC LES IRP	17
RÉUSSIR L'ENCADREMENT FONCTIONNEL PART 1	18
RÉUSSIR L'ENCADREMENT FONCTIONNEL PART 2	19
TUTORAT	20
MANAGEMENT INDIVIDUEL ET COLLECTIF	21
MANAGEMENT ET INTELLIGENCE COLLECTIVE	23

PRÉAMBULE

Ce catalogue des formations 2023 est proposé à titre indicatif, toutes nos formations RH ou Digitales sont réalisées sur-mesure à la demande de nos clients.

Le but de ce catalogue 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.

Référent pédagogique et PSH : Agnès Laurent.

- email: agnesl@roseetverte.com
- Tel : 06 03 54 76 39

BILAN FORMATION 2022



Qualiopi
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes :

ACTIONS DE FORMATIONS

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.

À 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 l'entreprise contractante.

FORMATIONS DIGITALES

FORMATRICES :

NATHALIE BADREAU & AGNÈS LAURENT

COMPRENDRE LES MULTIPLES ENJEUX DES MÉTAVERSES

Nouvelle formation

DURÉE

1 jour

HORAIRES

De 09h00 à 13h00
et 14h30 à 17h30

TARIF PAR JOUR

1250€ HT pour une formation
en présentiel intra-entreprise
ou distanciel synchrone

PUBLIC

Toute personne souhaitant appréhender et anticiper les mutations sociétales induites par l'essor des mondes virtuels.

PRÉREQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- Savoir différencier les différentes technologies, leurs avantages et inconvénients.
- Comprendre le nouveau lexique du Web.3.
- Maîtriser les nouveaux usages et codes.
- Mise à jour des cas d'usages.

ORGANISATION MATÉRIELLE ET PÉDAGOGIQUE

Présentation générale du concept des métaverses, présentation spécifique des éléments structurants (Technologie, NFT, Crypto-monnaie, Avatars...) Case-studies.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des acquis à l'issue de la session 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 – Assistance téléphonique ou visio post formation.

SÉQUENCE 1 : MÉTAVERSE, CONCEPTS ET TECHNOLOGIE

- Mise en perspective, Web1 - Web2 - Web3.
- Concepts et convergences sociétales, culturelles et technologiques.
- Gaming, nouveaux usages et code des GenZ et Alpha.
- État des lieux des différentes technologies et acteurs (outils, infrastructure, connectivité, AR, VR et Mixed Réalité, combinaisons haptiques).

ATELIER PRATIQUE : TEST CASQUE RÉALITÉ VIRTUELLE (PRÉSENTIEL) OU EXPLORATION D'UN MONDE VIRTUEL (DISTANCIEL).

SÉQUENCE 2 : NOUVEAUX CODES ET USAGES

- L'avatar, l'identité numérique augmentée : l'effet Proteus et le «direct to avatar».
- Skins, NFT, POAP, Wallet, drop, whitelist ... Un nouveau champ lexical à maîtriser.
- L'expérience utilisateur : Tokenisation, narration 3D, Co-création et nouvelles communautés.
- Exemples de dispositifs dans différents domaines.

ATELIER PRATIQUE : ÉTUDE DE CAS.

MARKETING ET MÉTAVERSES : QUELS DÉFIS ET QUELLES OPPORTUNITÉS POUR LES MARQUES ?

Nouvelle formation

DURÉE

1 jour

HORAIRES

De 09h00 à 13h00
et 14h30 à 17h30

TARIF PAR JOUR

1250€ HT pour une formation
en présentiel intra-entreprise
ou distanciel synchrone

PUBLIC

Professionnels du marketing et de la communication souhaitant appréhender et anticiper les défis et les opportunités induits par l'essor des mondes virtuels.

PRÉREQUIS

Avoir assisté à la formation « Comprendre les multiples enjeux des métaverses ».

OBJECTIFS

- Mise à jour des cas d'usages : les campagnes réalisées (tous secteurs) et leur ROI.
- Connaître les incontournables d'une « expérience augmentée ».
- Maîtriser les nouveaux usages et codes des communautés NFT.
- Évaluer les contraintes (temps d'attention, RGPD, cybernétose...).

ORGANISATION MATÉRIELLE ET PÉDAGOGIQUE

Présentation générale du concept des métaverses, présentation spécifique des éléments structurants (Technologie, NFT, Crypto-monnaie, Avatars...) Case-studies.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des acquis à l'issue de la session 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 – Assistance téléphonique ou visio post formation.

SÉQUENCE 1 : METAVERS, OPPORTUNITÉS

• **Expérience augmentée et mondes immersifs : les prérequis, les écueils, les avantages.**

• **Les 4 approches stratégiques pour de nouvelles opportunités :**

- Mécanique : connecter les produits & services d'une nouvelle façon.
- Optimisation : ajouter de la valeur aux marques traditionnelles.
- Disruption : créer de nouveaux marchés et/ou de nouvelles chaînes de valeur.
- Expérience : l'avatar au centre des scénarios.

ATELIER PRATIQUE : ÉTUDES DE CAMPAGNES ET DÉCRYPTAGE ROI.

SÉQUENCE 2 : METAVERSE, ENJEUX

• **NFT et Communautés, le nouveau CRM.**

• **Quelle place pour les réseaux sociaux « traditionnels » ?**

• **Temps d'attention et cybercinétose.**

• **Implications juridiques (RGPD, données, propriétés numériques, crypto-monnaie...).**

ATELIER PRATIQUE : ÉTUDE DE CAS.

SAVOIR UTILISER WORDPRESS ET CONNAÎTRE LES BASES DU SEO

Note de satisfaction : 5/5

DURÉE

2 jours

HORAIRES

De 09h00 à 13h00
et 14h30 à 17h30

TARIF PAR JOUR MAXIMUM 5 STAGIAIRES

1 250€ HT, soit 2 500€ HT
pour 2 jours de formation en
présentiel intra-entreprise ou
distanciel synchrone

PUBLIC

Toute personne souhaitant comprendre comment créer des contenus sur un site déployé sous Wordpress.

PRÉREQUIS

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 sous Wordpress.
- Comprendre les bases du référencement naturel - SEO.
- Mise en pratique.

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.

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.
- Télécharger Wordpress et 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.
- Création des menus : principal – secondaire – pied de page.
- Créer et publier des pages, organiser les niveaux de pages, affecter les pages au menu, gérer la page d'accueil.
- 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

- Intégrer des éléments graphiques et des médias dans les pages.
- Changer l'apparence de son site grâce aux thèmes.
- Les plugins qu'est-ce que c'est, où les trouver et comment les gérer ?
- Pour quoi ajouter des plugins ?
- Utilisation des widgets.

ATELIER PRATIQUE : CRÉATION ET MODIFICATION DE
CONTENUS ET ÉVALUATION DES ACQUIS.

SÉQUENCE 4 : COMPRENDRE LES BASES DU RÉFÉRENCEMENT NATUREL

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

ATELIER PRATIQUE : EXERCICE PRATIQUE DE
RÉDACTION POUR LE WEB.

SAVOIR UTILISER WORDPRESS ET WOOCOMMERCE

Note de satisfaction : 4,7/5

DURÉE

4.5 jours

HORAIRES

De 09h00 à 13h00
et 14h30 à 17h30

TARIF PAR JOUR MAXIMUM 5 STAGIAIRES

1 250€ HT, soit 5 625€ HT
pour 4.5 jours de formation
en présentiel intra-entreprise
ou distanciel synchrone

PUBLIC

Toute personne souhaitant comprendre comment utiliser un site déployé sous Wordpress.

PRÉREQUIS

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.

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.

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.
- Télécharger Wordpress et 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.
- Création des menus : principal - secondaire - pied de page.
- Créer et publier des pages, organiser les niveaux de pages, affecter les pages au menu, gérer la page d'accueil.
- 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

- Intégrer des éléments graphiques et des médias dans les pages.
- Changer l'apparence de son site grâce aux thèmes.
- Comment choisir un thème pour son site ?
- Les plugins qu'est-ce que c'est et où les trouver ?
- 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.

FORMATION À L'ÉCRITURE POUR LE WEB

Note de satisfaction : 4.3/5

DURÉE

2 jours

HORAIRES

De 09h00 à 13h00
et 14h30 à 17h30

TARIF PAR JOUR MAX 3 PARTICIPANTS

1 250€ HT, soit 2 500€ HT
pour 2 jours de formation en
présentiel intra-entreprise ou
distanciel synchrone

PUBLIC

Toute personne souhaitant comprendre comment produire des contenus adaptés pour son site web et répondant aux attentes des internautes et des moteurs de recherche.

PRÉREQUIS

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.

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.

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 : INTÉGRER LES RÉSEAUX SOCIAUX À 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

DURÉE

4 jours

HORAIRES

De 09h00 à 13h00
et 14h30 à 17h30

TARIF PAR JOUR MAXIMUM 5 STAGIAIRES

1 250€ HT, soit 5000€ HT
pour 4 jours de formation en
présentiel intra-entreprise ou
distanciel synchrone

PUBLIC

Toute personne issue de l'organisation d'événements désireuse d'acquérir des compétences digitales adaptées à l'événementiel.

PRÉREQUIS

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.

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.

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.
- Pourquoi l'événementiel devient un nouvel outil du marketing digital/phygital.
- Déployer votre propre environnement digital.
- Se tenir au courant des dernières avancées technologiques.
- Cas pratiques et évaluation 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.
- La préparation : où, quand et comment instiller le digital.
- Le recrutement des participants : acquisition et transformation des leads.
- Optimiser la billetterie et en faire un levier de leads.
- Planifier et exploiter efficacement des événements.
- La mesure du succès : suivre l'engagement du public
- Checklist et timeline de communication.
- Cas pratiques et évaluation des acquis.

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

- Les grandes tendances technologiques dans l'organisation d'événement.
- Qu'est ce qui fonctionne selon les marketeurs.
- Quelles solutions techniques mettre en œuvre à quelles étapes de l'événement.
- Les outils qui favorisent l'engagement.
- L'analyse post événement.
- Cas pratiques et évaluation des acquis.

FORMATIONS RH

FORMATRICE :

CÉCILE PERNETTE-DUPRESSOIR

L'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL

Note de satisfaction : 4.4/5

DURÉE

1 jour

HORAIRES

De 09h00 à 13h00
et 14h30 à 17h30

TARIF PAR JOUR MAXIMUM 8 STAGIAIRES

1 500€ HT pour une formation
en présentiel intra-entreprise
ou distanciel synchrone

JOUR 1 : L'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL

• Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien individuel.

- Que dit la Loi ?

• Rappel des objectifs et enjeux de l'EA / Savoir ensuite en parler aux équipes.

• Conduire l'entretien annuel :

- 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.

PUBLIC

Direction, Chefs de services, Managers.

PRÉREQUIS

Pas de prérequis.

OBJECTIFS

- Comprendre les différences entre l'entretien professionnel et l'entretien individuel annuel.
- Maîtriser les différentes phases de l'entretien.
- Partager et améliorer les bonnes pratiques de conduite de l'entretien annuel.

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.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Note de satisfaction : 4.6/5

DURÉE

1 jour

HORAIRES

De 09h00 à 13h00
et 14h30 à 17h30

TARIF PAR JOUR MAXIMUM 8 STAGIAIRES

1 500€ HT pour une formation
en présentiel intra-entreprise
ou distanciel synchrone

JOUR 1 : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

PUBLIC

Direction, RH, Manager.

PRÉREQUIS

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.

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.

- 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

DURÉE

3 jours

HORAIRES

De 09h00 à 13h00 et
14h00 à 17h00

TARIF PAR JOUR

MAXIMUM 8 STAGIAIRES

1 500€ HT, soit 4 500€ HT
pour 3 jours de formation en
présentiel intra-entreprise ou
distanciel synchrone

PUBLIC

Direction, RH, Managers.

PRÉREQUIS

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.

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 – Assistance téléphonique ou visio post 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 1er tour :
 - Invitation des Organisations Syndicales.
 - Négociation du protocole pré-électoral.
 - Affichage des candidatures et listes électorales.
- Organiser le 1er tour :
 - Le bureau de vote.
 - Le matériel.
 - Le déroulement du 1er tour.
- Organiser le 2ème tour.
- Proclamer les résultats.

JOUR 2 : COMPRENDRE LES RÔLES DIFFÉRENTES IRP

- Rôles, attributions et moyens d'action du CSE.
- Rôle spécifiques dans les domaines de la santé, de la sécurité et des conditions de travail.
- 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.
- Éviter 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

DURÉE

1 jour

HORAIRES

De 09h00 à 13h00
et 14h30 à 17h30

TARIF PAR JOUR MAXIMUM 8 STAGIAIRES

1 500€ HT pour une formation
en présentiel intra-entreprise
ou distanciel synchrone

JOUR 1 : RÉUSSIR L'ENCADREMENT FONCTIONNEL

• Intégration du collaborateur à encadrer.

- 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'entreprise.

- Former aux codes du monde du travail.
- Former aux codes propres à l'entreprise.
Qu'est-ce qui constitue « la culture de l'entreprise » ?

• 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.

PUBLIC

Collaborateurs en situation d'encadrement fonctionnel.

PRÉREQUIS

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.

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.

RÉUSSIR L'ENCADREMENT FONCTIONNEL (PART 2)

Note de satisfaction : 4.3/5

DURÉE

1 jour

HORAIRES

De 09h00 à 13h00
et 14h30 à 17h30

TARIF PAR JOUR MAXIMUM 8 STAGIAIRES

1 500€ HT pour une formation
en présentiel intra-entreprise
ou distanciel synchrone

JOUR 1 : RÉUSSIR L'ENCADREMENT FONCTIONNEL

PUBLIC

Collaborateurs en situation d'encadrement fonctionnel.
Responsables hiérarchiques des encadrants fonctionnels.

PRÉREQUIS

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.

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.

• 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.

DURÉE

3 heures

HORAIRES

De 09h30 à 12h30

TARIF PAR SESSION
MAXIMUM 8 STAGIAIRES

750€ HT pour une formation
en présentiel intra-entreprise
ou distanciel synchrone

JOUR 1 : TUTORAT**PUBLIC**

Tuteurs, Direction administrative, Service RH.

PRÉREQUIS

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.

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.

• 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

DURÉE

4 jours

HORAIRES

De 09h00 à 13h00
et 14h30 à 17h30

TARIF PAR JOUR MAXIMUM 8 STAGIAIRES

1 500€ HT, soit 6 000€ HT
pour 4 jours de formation en
présentiel intra-entreprise ou
distanciel synchrone

PUBLIC

Managers, Chefs d'équipes, animateurs.

PRÉREQUIS

Pas de prérequis.

OBJECTIFS

- Découvrir et s'approprier 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.

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.

JOUR 1 : RÔLE DU MANAGER / MANAGEMENT SITUATIONNEL

• 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 ET SAVOIR DÉLÉGUER

• 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 : MAÎTRISER LE RECADRAGE

- **Savoir recadrer.**

- Les enjeux du recadrage.
- Les différentes formes de recadrage.
- Les phases de l'entretien de recadrage.
- Posture et comportement.

JOUR 4 : LES BASES DE LA COHÉSION D'ÉQUIPE

- **Bases de cohésion d'équipe**

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

MANAGEMENT ET INTELLIGENCE COLLECTIVE

Note de satisfaction : 4.4/5

DURÉE

14 heures (2 jours)

HORAIRES

De 09h30 à 13h00
et de 14h00 à 17h30

TARIF PAR JOUR

1 500€ HT, soit 3 000€ HT
pour 2 jours de formation en
présentiel intra-entreprise ou
distanciel synchrone

PUBLIC

Responsables de service - managers.

PRÉREQUIS

Pas de prérequis.

OBJECTIFS

- Développer une « culture managériale » commune favorisant l'intelligence collective.
- Définir une méthodologie de travail pour faire évoluer les modes de management.
- Donner une direction claire.
- Définir et maîtriser les principaux process managériaux.

ORGANISATION MATÉRIELLE ET PÉDAGOGIQUE

Présentation générale de concepts clés sur l'intelligence collective, exercices pratiques illustrant le contenu pédagogique et les concepts abordés, réflexion collective, partage et questions, slides.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des acquis lors des exercices pratiques complétés par un questionnaire auto-administré en fin de formation.

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 et en présentiel – Assistance téléphonique ou visio post formation.

JOUR 1 : MANAGEMENT ET INTELLIGENCE COLLECTIVE (PARTIE 1)

Intelligence collective au cœur de la définition de la culture managériale.

- Définition de la raison d'être de l'organisation.
- Définition des valeurs de l'organisation.
- Étude comparée des modèles d'organisation et de management traditionnels et Opales.
 - À travers les 5 grands process clés :
 - Prises de décisions de manière générale.
 - Prises de décisions en situation de crise.
 - Évaluation.
 - Rémunération.
 - Résolution de conflits.
 - Bénéfices.
 - Freins.

JOUR 2 : MANAGEMENT ET INTELLIGENCE COLLECTIVE (PARTIE 2)

- Diagnostic du modèle d'organisation et de management de l'organisation.
 - Analyse des 5 grands process clés en pratique dans l'organisation :
 - Prises de décisions de manière générale.
 - Prises de décisions en situation de crise.
 - Évaluation.
 - Rémunération.
 - Résolution de conflits.
- Définition du modèle d'organisation et de management souhaité au sein de l'organisation.
- Appropriation des process clés adaptés au modèle choisi.



ROSe