



Programme de formation

Tuteur et Maître d'apprentissage

(Mise à jour des compétences)

Public : Maîtres d'apprentissage et tuteurs

Prérequis :

Avoir une expérience professionnelle dans le domaine visé par le contrat de professionnalisation ou d'apprentissage pour optimiser l'acte tutoral ou d'apprentissage

Durée : 1 jour présentiel + 1 h en distanciel individuelle sur plateforme e-learning MyCatalys

Intervenante :

- Pascale MISSE

Dates & Lieux :

Nantes :
13 avril 23
04 mai 23
29 juin 23

Angers :
20 avril 23
11 mai 23
23 juin 23

Modalités :

Présentielle et digitale (navigation dans la plateforme MyCatalys)

Outils et méthodes pédagogiques :

Vidéos, auto-positionnement, exercices pratiques

Evaluation :

Auto-positionnement
Evaluation à chaud
Attestation individuelle de fin de formation

Financement de la formation :

- Confère la prise en charge de votre OPCO ou
- Dans le cadre du plan de développement des compétences nous contacter

afDas

Objectifs

A l'issue de la formation les participants seront en capacité de :

- Mettre à jour sa connaissance des éléments légaux et techniques régissant la fonction tutorale/d'apprentissage
- Questionner et faire évoluer sa pratique entre paires et à l'éclairage d'apports méthodologiques et théoriques

Déroulement de la formation

L'action de formation est menée en alternant les exposés interactifs, des échanges d'expériences et des réalisations concrètes (exercices, entraînements, mises en situation, études de cas, ...) par les participants. Les temps collectifs favorisent le maintien d'une motivation

PROGRAMME

Module 1 - Actualités sur le cadre légal du système tutoral/d'apprentissage et de la gestion des ressources humaines

- Les repères légaux aux fonctions de tuteurs et de maître d'apprentissage
- Les pratiques d'apprentissage et tutorale au service :
 - de l'accueil et de l'intégration des nouveaux tutorés et apprentis,
 - de la transmission du développement et de la valorisation des savoirs, savoir-faire et savoir-être

Module 2 - Le processus d'apprentissage et la notion de compétences

- La transmission et le développement des compétences professionnelles
- La notion de compétence au cœur : Documents références : Fiche de poste et Référentiel compétences, les 3 conditions pour agir avec compétence
- Situations apprenantes et scénario pédagogique : la déclinaison « activités principales, tâches, ressources
- Le recensement des variables et difficultés d'exécution d'une tâche

Module 3 - Le processus d'apprentissage et la notion de compétence

- Les techniques au service de la transmission de savoirs et compétences
- La gestion de situations tutorales difficiles
- L'évaluation des acquis
- Projection sur les futures accueils et pratiques tutorales et d'apprentissage

CATALYS Conseil s'engage à accompagner les personnes dans leur diversité ou en situation de handicap. Ainsi nous nous organisons pour faciliter la venue de chacun en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur formation ou accompagnement.

CATALYS Conseil dispose de locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite et sont desservis par les transports en commun. En cas d'inaccessibilité de nos salles aux dates prévues, le cabinet s'engage à louer des locaux conformes.

Pour tous besoins de compensation ou d'adaptation n'hésitez pas à **contacter notre référente diversité** : diversité@catalys-conseil.fr

Public :

Maîtres d'apprentissage et tuteurs

Prérequis :

Une expérience professionnelle dans le domaine visé par le contrat de professionnalisation ou d'apprentissage pour optimiser l'acte tutoral ou d'apprentissage

Durée : 3 jours, soit 21 h

Intervenante :

- Pascale MISSE

Dates & Lieux :

Angers :

16, 24 mars 23 et 14 avril 23

Nantes :

16, 23 février 23 et 09 mars 23

Modalités :

Présentielle et digitale (navigation dans la plateforme MyCatalys)

Outils et méthodes pédagogiques :

Vidéos, auto-positionnement, exercices pratiques

Evaluation :

Auto-positionnement
Evaluation à chaud
Attestation individuelle de fin de formation

Objectifs

A l'issue de la formation les participants seront en capacité de :

- analyser le système tutoral/d'apprentissage dans la fonction RH
- adopter la posture du tuteur/maitre d'apprentissage
- maîtriser la notion de compétence, du processus d'apprentissage et l'évaluation des acquisitions
- mettre en œuvre des techniques de transmission des savoirs et d'accompagnement réflexif
- construire des supports au service de la fonction tutorale/d'apprentissage

Déroulement de la formation

L'action de formation est menée en alternant les exposés interactifs, des échanges d'expériences et des réalisations concrètes (exercices, entraînements, mises en situation, études de cas, ...) par les participants. Les temps collectifs favorisent le maintien d'une motivation.

PROGRAMME

Module 1 - Le cadre légal du système tutoral/d'apprentissage et la gestion des ressources humaines

- Les repères légaux aux fonctions de tuteurs et de maître d'apprentissage
- Les pratiques d'apprentissage et tutorale au service

Module 2 - La posture singulière du tuteur/maître d'apprentissage et l'accueil des tutorés/apprentis

- Le tuteur, son rôle au sein de l'entreprise et sa posture spécifique et distincte de celle du formateur FEST ou en salle
- Les fonctions tutorales à mettre en œuvre dans le cadre d'un double projet, d'entreprise et d'organisme formation : être en lien, accueillir, transmettre, accompagner, évaluer
- Les situations singulières rencontrées ou potentielles
- Les conditions nécessaires à ces situations et aux fonctions tutorales : le temps, l'organisation du travail, l'engagement de la direction, la relation à l'organisme formation
- L'accueil du nouveau salarié
- Préparation et support d'accueil : le livret d'accueil
- Projection sur l'inter session



Financement de la formation :

- Confère la prise en charge de votre OPCO ou
- Dans le cadre du plan de développement des compétences, nous contacter

aFDas

PROGRAMME (suite)

A l'issue de la formation, les formateurs, tuteurs AFEST seront en capacité de :

Module 3 – Le processus d'apprentissage et la notion de compétence

- La transmission et le développement des compétences professionnelles
- La notion de compétence au cœur
- Situations apprenantes et scénario pédagogique
- Le recensement des variables et difficultés d'exécution d'une tâche

Module 4 – La transmission de savoirs et le soutien au développement de pratiques professionnelles

- Les techniques au service de la transmission de savoirs et compétences

Module 5 – Les démarches et supports aux fonctions de tuteur et de maître d'apprentissage

- La relation à l'organisme de formation
- Les supports structurant les fonctions formatives
- Projection sur les futures accueils et pratiques tutorales et d'apprentissages
- Clôture de la formation

CATALYS Conseil s'engage à accompagner les personnes dans leur diversité ou en situation de handicap. Ainsi nous nous organisons pour faciliter la venue de chacun en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur formation ou accompagnement.

CATALYS Conseil dispose de locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite et sont desservis par les transports en commun. En cas d'inaccessibilité de nos salles aux dates prévues, le cabinet s'engage à louer des locaux conformes.

*Pour tous besoins de compensation ou d'adaptation n'hésitez pas à **contacter notre référente diversité** : diversité@catalys-conseil.fr*

Public : Salariés ou formateurs internes

Prérequis :

Avoir une expérience d'animation de formation ou une pratique de tutorat

Durée :

Module 1 : 4 h 30 dont 1 h en e-learning
Module 2 : 1 jour, soit 7 h
Module 3 : 2 jours, soit 14 h

Intervenantes :

- Céline CHATELIER
- Stéphanie PRUVOT

Lieux :

Dans nos locaux de Rennes, Vannes, Nantes, Angers et Paris ou en intra

Dates : Nous contacter

Modalités :

Présentielle et digitale (navigation dans la plateforme MyCatalys)
Possibilité en 100% distanciel

Outils et méthodes pédagogiques :

Vidéos, auto-positionnement, exercices pratiques

Evaluation :

Auto-positionnement
Evaluation à chaud
Attestation individuelle de fin de formation

Financement de la formation :

- Confère la prise en charge de votre OPCO ou
- Dans le cadre du plan de développement des compétences, nous contacter

Objectifs

A l'issue de la formation, les formateurs, tuteurs AFEST seront en capacité de :

1 - Ingénierie AFEST

- Mobiliser les parties prenantes d'une AFEST, acteurs formation, RH et Managers
- Identifier le poste, les activités cibles pour la mise en place d'une AFEST, et pour chaque activité mener une analyse fine pour en décliner les compétences clés, les variables qui impactent leur mise en œuvre et les critères qualité de réalisation
- Construire les support et outils pédagogiques en déclinaison de cette analyse fine de l'activité réelle : autositionnement, PIF et évaluation pour transformer des situations de travail en situations apprenantes

2 - Mise en œuvre AFEST

- Faire s'auto-positionner un salarié et élaborer le PIF
- Mettre en œuvre les boucles AFEST et animer chaque étape : évaluation de la boucle, mise en situation, phase réflexive
- Evaluer la mise en œuvre du PIF

Déroulement de la formation

- L'action de formation est menée en alternant les exposés interactifs, des échanges d'expériences et des réalisations concrètes (exercices, entraînements, mises en situation, études de cas, ...) par les participants. Les temps collectifs favorisent le maintien d'une motivation.

PROGRAMME

Module 1 – Les bases de l'AFEST

1e partie du Module 1 - individuel - 1 heure (au plus tard une semaine avant la formation synchrone) :

Temps formatif asynchrone sur notre plateforme MyCatalys pour une acculturation à l'approche et de la modalité FEST, une préparation de la formation synchrone :

- Auto-positionnement sur les objectifs de la formation et dépôt de ses attentes
- Lancement d'une co-construction d'un glossaire AFEST et d'une définition du formateur AFEST
- Accès à des vidéos et ressources d'acculturation

2e partie du module 1 - 3 heures 30 en collectif et présentiel

- Appréhender le cadre et prendre sa place dans la formation
- Connaître les fondements règlementaires de l'AFEST
- Connaître les phases et principes de l'AFEST
- Se projeter dans l'inter session



PROGRAMME (suite)

Module 2 – L'ingénierie de parcours AFEST – 1 jour en collectif et présentiel

- Réaliser un point d'étape des actions inter session
- Mobiliser les acteurs partie prenantes dans la mise en œuvre d'une démarche AFEST
- Identifier et analyser les activités cibles pour en décliner les ingrédients clés de la construction AFEST
- Élaborer les supports et outils pédagogiques nécessaires à l'AFEST pour construire des situations apprenantes au travail
- Se projeter dans l'inter session

Module 3 – Animation et évaluation d'une AFEST - 2 jours en collectif et présentiel

Jour 1

- Réaliser un point d'étape des actions inter session
- Présenter le projet AFEST à un salarié et lui faire passer l'auto-positionnement
- Organiser et mettre en œuvre une boucle AFEST
- Adopter la posture du formateur et/ou du référent AFEST
- Évaluer ses acquisitions

Jour 2

- Retour sur la veille et projection sur la journée
- Animer les étapes de la boucle AFEST
- Construire son guide AFEST pour déployer la dynamique AFEST
- Organiser le développement d'une culture AFEST au service d'une dynamique compétences
- Évaluer la formation

CATALYS Conseil s'engage à accompagner les personnes dans leur diversité ou en situation de handicap. Ainsi nous nous organisons pour faciliter la venue de chacun en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur formation ou accompagnement.

CATALYS Conseil dispose de locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite et sont desservis par les transports en commun. En cas d'inaccessibilité de nos salles aux dates prévues, le cabinet s'engage à louer des locaux conformes.

Pour tous besoins de compensation ou d'adaptation n'hésitez pas à **contacter notre référente diversité** : diversité@catalys-conseil.fr

Public : Les salariés de l'inter-industrie en exercice ou futurs tuteurs ou maîtres d'apprentissage

Prérequis :
Une expérience professionnelle de l'activité cible pour optimiser l'acte tutorial (2 ans)

Durée : 2 jours, soit 14 h

Intervenantes :

- Pascale MISSE
- Stéphanie PRUVOT

Dates & Lieux :

Rennes :
24 février 23 et 17 mars 23

Brest :
09 et 23 juin 23

Plérin :
10 et 28 mars 23

Vannes :
18 avril et 02 mai 23

Modalités :
En présentiel

Outils et méthodes pédagogiques :
Auto-positionnement, Mise à disposition de ressources en amont, pendant et en aval de la formation sur notre plateforme MyCatalys pour mise en appétence et projection sur la formation (vidéos, exercices pratiques..)

Evaluation :
Auto-positionnement
Evaluation à chaud
Attestation individuelle de fin de formation

Objectifs généraux de la formation

- Contribuer à la dynamique de développement des compétences professionnelles et à la capitalisation des savoirs et savoir-faire de l'entreprise en étant acteur d'intégration et de mobilité interne
- Élaborer et animer des modules ou séquences de transfert de savoirs, savoir-faire, savoir-être ; et évaluer les compétences développées

Objectifs pédagogiques de la formation :

A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité de :

J1

- Comprendre le système tutorial et d'apprentissage, le situer dans la fonction de gestion des ressources humaines et la dynamique de développement des compétences de son entreprise
- S'approprier ou revisiter sa posture singulière de tuteur, la distinguer des autres postures formatives et définir la fonction d'accueil des tutorés qui y est rattachée
- Maîtriser les bases pédagogiques nécessaires à la fonction de tuteur afin de savoir mettre en œuvre le processus d'apprentissage et de développement des compétences

J2

- Mettre en œuvre les bases pédagogiques nécessaires à la fonction de tuteur afin de savoir mettre en œuvre le processus d'apprentissage et de développement des compétences
- Pratiquer les techniques nécessaires à la transmission de savoirs et à l'accompagnement réflexif : expliquer, montrer comment faire, accompagner, laisser faire, faire réfléchir et faire se questionner
- Utiliser les supports au service de la démarche d'apprentissage : livret d'accueil, manuel qualité, guide à destination des tuteurs, livrets tutorat, et savoir identifier ce qui est maîtrisé et les compétences à acquérir

PROGRAMME

JOUR 1

Comprendre le système tutorial et d'apprentissage, le situer dans la fonction de gestion des ressources humaines et la dynamique de développement des compétences de son entreprise

- Les repères légaux aux fonctions de tuteurs et de maître d'apprentissage
- Les pratiques d'apprentissage et tutorale au service

Financement de la formation :

- Confère la prise en charge de votre OPCO ou
- Dans le cadre du plan de développement des compétences ,nous contacter

PROGRAMME (suite)

S'approprier ou revisiter sa posture singulière de tuteur, la distinguer des autres postures formatives et définir la fonction d'accueil des tutorés qui y est rattachée

- Le tuteur : son rôle au sein de l'entreprise et sa posture spécifique et distincte de celle du formateur Fest ou en salle
- Les fonctions tutorales/d'apprentissage à mettre en œuvre dans le cadre d'un double projet, d'entreprise et d'organisme formation : être en lien, accueillir, transmettre, accompagner, évaluer
- Les situations singulières rencontrées ou potentielles et les conditions nécessaires à ces situations et aux fonctions tutorales : le temps, l'organisation du travail, l'engagement de la direction, la relation à l'organisme formation
- L'accueil du nouveau salarié : Préparation et support d'accueil : le livret d'accueil
- Projection sur l'inter-session

Projection sur l'inter-session

JOUR 2

Maitriser les bases pédagogiques nécessaires à la fonction de tuteur afin de savoir mettre en œuvre le processus d'apprentissage et de développement des compétences

- La transmission et le développement des compétences professionnelles
- La notion de compétence au cœur
- Situations apprenantes et scénario pédagogique
- Le recensement des variables et difficultés d'exécution d'une tâche

Pratiquer les techniques nécessaires à la transmission de savoirs et à l'accompagnement réflexif : expliquer, montrer comment faire, accompagner, laisser faire, faire réfléchir et faire se questionner

- Les techniques au service de la transmission de savoirs et compétences
- La gestion de situations tutorales difficiles
- L'évaluation des acquis

Utiliser les supports au service de la démarche d'apprentissage : livret d'accueil, manuel qualité, guide à destination des tuteurs, livrets tutorat, et savoir identifier ce qui est maitrisé et les compétences à acquérir

- La relation à l'organisme de formation
- Les supports structurant les fonctions formatives
- Projection sur les futurs accueils et pratiques tutorales et d'apprentissages

CATALYS Conseil s'engage à accompagner les personnes dans leur diversité ou en situation de handicap. Ainsi nous nous organisons pour faciliter la venue de chacun en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur formation ou accompagnement.

CATALYS Conseil dispose de locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite et sont desservis par les transports en commun. En cas d'inaccessibilité de nos salles aux dates prévues, le cabinet s'engage à louer des locaux conformes. Pour tous besoins de compensation ou d'adaptation n'hésitez pas à contacter notre référente diversité : diversité@catalys-conseil.fr

Public : Tous managers opérationnels et/ou fonctionnels en situation d'encadrement.

Prérequis :
Pas de prérequis

Durée : 3 jours (2 + 1),
soit 21 h

Intervenant(e)s :

- Natacha GOURLAY - CRUZ
- Christelle LAVOCAT
- Sylvie GILBERT

Dates & Lieux

Rennes :
02, 03 mars et 30 mars 23
12, 13 juin et 10 juillet 23

Brest :
27, 28 mars 23 et 09 mai 23
12, 13 juin et 10 juillet 23

Plérin :
13, 14 avril et 12 mai 23

Vannes :
02, 03 mars et 30 mars 23
12, 13 juin et 10 juillet 23

Modalités :
En présentiel

Outils et méthodes pédagogiques :
Auto-positionnement,
vidéo, exercices pratiques

Evaluation :
Auto-positionnement
Evaluation à chaud
Attestation individuelle de fin de formation

Objectifs généraux de la formation

- **J1** - Prioriser ses actions et adopter les postures rattachées au rôle de manager, en maîtrisant le système singulier de l'entreprise dans lequel il s'exerce et son rapport au leadership
- **J2** - Animer les temps, formels et informels, structurant un fonctionnement collectif collaboratif et l'implication individuelle
- **J3** - Pratiquer une communication efficace et animer des entretiens individuels au service de la gestion des phénomènes de groupe et des situations difficiles rencontrées

Objectifs pédagogiques de la formation :

A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité de :

J1

- Se représenter le système dans lequel sa pratique managériale s'exerce afin de l'éclairer et de l'analyser
- Identifier les déclinaisons du management et situer la spécificité de ses rôles actuels de manager
- Connaître son style managérial, son rapport au leadership et mettre en œuvre des pratiques et postures contribuant à fédérer les membres de son équipe

J2

- Comprendre les différents stades d'évolution d'un collectif de travail pour les intégrer dans la gestion de son équipe
- Identifier des pratiques et moments clés, formels et informels, favorisant la cohésion d'équipe, l'implication individuelle
- Mettre en œuvre un mode opératoire afin d'optimiser son animation
- Distinguer les différents types de réunions et d'entretiens nécessaires à la pratique managériale
- Mettre en œuvre la délégation
- Identifier l'articulation entre management par le sens et motivation de ses collaborateurs

J3

- Recenser et catégoriser les situations difficiles
- Mener différents entretiens clés dans la gestion de situations difficiles
- Utiliser l'assertivité pour une communication efficace dans sa pratique managériale
- Traduire la prise en compte des besoins psychosociaux dans son action managériale



Financement de la formation :

- Confère la prise en charge de votre OPCO ou
- Dans le cadre du plan de développement des compétences, nous contacter

Module 1 – J1 – Le système managérial et sa mission de manager

- Représenter le système dans lequel sa pratique managériale s'exerce afin de l'éclairer et de l'analyser
- Identifier les déclinaisons du management et situer la spécificité de ses rôles actuels de manager
- Connaitre son style managérial, son rapport au leadership et mettre en œuvre des pratiques et postures contribuant à fédérer
- Maitriser la matrice des priorités pour optimiser son organisation au quotidien

Module 2 – J2 – La gestion d'équipe et de la participation individuelle

- Comprendre les différents stades d'évolution d'un collectif de travail pour les intégrer dans la gestion de son équipe
- Identifier des pratiques et moments clés, formels et informels, favorisant la cohésion d'équipe, l'implication individuelle, et se donner un mode opératoire afin d'optimiser son animation
- Distinguer les différents types de réunions et d'entretiens nécessaires à la pratique managériale et mettre en œuvre la délégation
- Identifier l'articulation entre management par le sens et motivation des collaborateurs

Module 3 – J3 – La gestion des situations managériales difficiles et la prise en compte des besoins psychosociaux

- Réaliser un retour d'expérience en appliquant les grilles d'analyse des pratiques managériales de la 1e session
- Recenser et catégoriser les situations difficiles
- Mener différents entretiens clés dans la gestion de situations difficiles
- Utiliser l'assertivité pour une communication efficace dans sa pratique managériale
- Traduire la prise en compte des besoins psychosociaux dans son action managériale
- Évaluer les évolutions dans sa pratique et réaliser le bilan de la formation

CATALYS Conseil s'engage à accompagner les personnes dans leur diversité ou en situation de handicap. Ainsi nous nous organisons pour faciliter la venue de chacun en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur formation ou accompagnement.

CATALYS Conseil dispose de locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite et sont desservis par les transports en commun. En cas d'inaccessibilité de nos salles aux dates prévues, le cabinet s'engage à louer des locaux conformes. Pour tous besoins de compensation ou d'adaptation n'hésitez pas à **contacter notre référente diversité : diversité@catalys-conseil.fr**

Public : Salariés en exercice ou futurs tuteurs ou maître d'apprentissage.

Prérequis :
Pratiquer ou être missionné pour être tuteur ou maître d'apprentissage

Durée : 2 jours, soit 14 h

Intervenantes :

- Stéphanie PRUVOT
- Céline CHATELIER

Dates :
16/02/23 et 07/03/23
06/03/23 et 24/03/23
03/04/23 au 24/03/23
28/04/23 et 12/05/23
15/05/23 et 05/06/23

Lieu :
CATALYS Conseil
100 avenue de Suffren
75015 PARIS

Modalités :
En présentiel

Outils et méthodes pédagogiques :
Auto-positionnement, vidéo, exercices pratiques

Evaluation :
Auto-positionnement
Evaluation à chaud
Attestation individuelle de fin de formation

Objectifs

A l'issue de la formation les participants seront en capacité de :

- Préparer l'arrivée et accueillir le stagiaire
- Contribuer à l'acquisition des savoirs professionnels
- Mettre en œuvre l'accompagnement, gérer le parcours
- Participer à l'évaluation de suivi de la formation

PROGRAMME

1^{ère} Partie de la formation : 1 heure individuelle

Temps formatif asynchrone sur notre plateforme MyCatalys pour une acculturation à l'approche et modalité FEST, et une préparation de la formation synchrone :

- Auto-positionnement sur les objectifs de la formation et dépôt de ses attentes
- Lancement d'une co-construction d'un glossaire Tuteur et maître d'apprentissage
- Accès à des vidéos et ressources d'acculturation

2^{ème} Partie de la formation : 2 jours (1 + 1 jour)

JOUR 1

1 - Le cadre légal du système tutoral/d'apprentissage et la gestion des ressources humaines

- Les repères légaux aux fonctions de tuteurs et de maître d'apprentissage
- Les pratiques d'apprentissage et tutorale au service :
 - ✓ de l'accueil et de l'intégration des nouveaux tutorés et apprentis
 - ✓ de la transmission, du développement et de la valorisation des savoirs, savoir-faire et savoir-être

2 - La posture singulière du tuteur/maître d'apprentissage et l'accueil des tutorés/apprentis

- Le tuteur : son rôle au sein de l'entreprise et sa posture spécifique et distincte de celle du formateur FEST ou en salle
- Les fonctions tutorales/d'apprentissage à mettre en œuvre dans le cadre d'un double projet, d'entreprise et d'organisme formation : être en lien, accueillir, transmettre, accompagner, évaluer
- Les situations singulières rencontrées ou potentielles et les conditions nécessaires à ces situations et aux fonctions tutorales : le temps, l'organisation du travail, l'engagement de la direction, la relation à l'organisme formation
- L'accueil du nouveau salarié : Préparation et support d'accueil : le livret d'accueil
- Projection sur l'inter-session

Financement de la formation :

- Confère la prise en charge de votre OPCO ou
- Dans le cadre du plan de développement des compétences nous contacter

3 - Le processus d'apprentissage et la notion de compétences

- La transmission et le développement des compétences professionnelles
- La notion de compétence au cœur :
 - ✓ Documents références : Fiche de poste et Référentiel compétences
 - ✓ Les 3 conditions pour agir avec compétence

Jour 2

3 - Le processus d'apprentissage et la notion de compétences (suite)

- Situations apprenantes et scénario pédagogique :
 - ✓ La déclinaison « activités principales, tâches, ressources »
 - ✓ Le recensement des variables et difficultés d'exécution d'une tâche

4 - La transmission de savoirs et le soutien au développement de pratiques professionnelles

- Les techniques au service de la transmission de savoirs et compétences :
 - ✓ La technique du « dire, faire, faire-faire, faire-dire »
 - ✓ L'animation d'un temps réflexif
 - ✓ Les techniques de communication
- La gestion de situations tutorales difficiles
- L'évaluation des acquis

5- Les démarches et supports aux fonction de tuteur et de maître d'apprentissage

- La relation à l'organisme de formation
- Les supports structurant les fonctions formatives
- Projection sur les futurs accueils et pratiques tutorales et d'apprentissages
- Clôture de la formation

CATALYS Conseil s'engage à accompagner les personnes dans leur diversité ou en situation de handicap. Ainsi nous nous organisons pour faciliter la venue de chacun en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur formation ou accompagnement.

CATALYS Conseil dispose de locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite et sont desservis par les transports en commun. En cas d'inaccessibilité de nos salles aux dates prévues, le cabinet s'engage à louer des locaux conformes.

Pour tous besoins de compensation ou d'adaptation n'hésitez pas à **contacter notre référente diversité** : diversité@catalys-conseil.fr

Public : Les managers, RRH, experts RH devant mener des entretiens professionnels et/ou des entretiens individuels avec leurs collaborateurs .

Prérequis :
Pas de prérequis

Durée :

- 1 h asynchrone sur notre plateforme MyCatalys
- 2 jours (1 + 1) soit 21 h

Intervenant(e)s :

- Anne CHARDRON
- Pascale MISSE
- Philippe HERVE

Dates & Lieux

Nantes :
24/03/23 et 21/04/23
11/05/23 et 01/06/23

Angers :
25/05/23 et 15/06/23

Changé/Laval :
23/04/23 et 26/05/23

Le Mans :
27/04/23 et 23/05/23

La Roche sur Yon :
30/05/23 et 26/06/23

Modalités :
En présentiel ou mixte

Outils et méthodes pédagogiques :
Vidéos, exercices pratiques, apports réglementaires et méthodologiques

Enjeux de de la formation

- Permettre aux acteurs de l'entreprise de mettre en œuvre un dispositif d'entretiens professionnels qui dépasse la simple logique de conformité aux textes pour passer à une logique de stratégie compétences qui prend en compte les besoins prospectifs de l'entreprise, l'évolution professionnelle des salariés, pour une performance globale de l'entreprise.
- Permettre aux personnes en charge de la conduite des entretiens professionnels d'acquérir les bonnes techniques et attitudes pour qu'ils soient l'occasion d'un dialogue professionnel renforcé entre le salarié et son manager, et s'inscrivent dans une démarche au service du développement des compétences et d'une gestion des ressources humaines optimisée.

Objectifs pédagogiques de la formation : à l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité de :

- Connaître le nouveau cadre réglementaire des entretiens professionnels et individuels
- Clarifier le contenu, les enjeux et le rôle des acteurs
- Savoir préparer chacun de ces 2 entretiens
- Tenir la bonne posture sur ces 2 entretiens

Modalités de formation :

1^{er} partie de la formation - 1 heure individuelle

Temps formatif asynchrone sur notre plateforme MyCatalys pour une préparation de la formation synchrone :

- Auto-positionnement sur les objectifs de la formation et dépôt de ses attentes
- Accès à des vidéos et ressources d'acculturation

2^{ème} partie de la formation - 2 jours en présentiel (ou distanciel si demandé) en 1 + 1 jour

PROGRAMME DE LA FORMATION

JOUR 1

Se projeter dans la formation

- Présentation du cadre de la formation, ses objectifs, son déroulement, les modalités
- Présentation du consultant formateur de CATALYS Conseil et des participants

S'approprier le cadre réglementaire pour comprendre le rôle de ces entretiens dans la performance globale de l'entreprise

- Les évolutions réglementaires et la loi du 5 septembre 2018 :
- Distinction entre entretien professionnel et entretien d'évaluation
- L'exercice managérial de mener un entretien

Evaluation :

Auto-positionnement
Evaluation à chaud
Attestation
individuelle de fin de
formation

Financement de la formation :

- Confère la prise en charge de votre OPCO ou
- Dans le cadre du plan de développement des compétences nous contacter

PROGRAMME (suite)

Identifier et communiquer sur les enjeux, effets attendus et situer le sens managérial de la conduite de ces entretiens :

- Reprise des enjeux et effets attendus de l'entretien professionnel pour chacun des acteurs (salariés, managers, service RH, entreprise...)
- Les liens entre ces entretiens et la GPEC, ces entretiens et le management
- Les concepts en lien avec l'entretien professionnel : parcours professionnel, trajectoire professionnelle et sécurisation des parcours
- La communication sur la stratégie compétences

Connaître les leviers d'actions pour déployer la stratégie compétences de l'entreprise et soutenir la projection professionnelle des salariés

- Le Compte Personnel de Formation : Rappels sur les objectifs, le fonctionnement, la mise en œuvre, Les aspects techniques et financiers du CPF : la logique de listes, les coûts, la prise en charge financière
- Les autres leviers d'action : VAE, Bilan de Compétences
- Focus sur le CEP
- Le lien avec le conseiller OPCO
- Et les entretiens professionnels, comme premier levier, à certaines conditions ...

Organiser le déploiement spécifique des entretiens professionnels :

- État des lieux / diagnostic des pratiques et mise en perspective
- Les conditions d'un déploiement qui doit s'inscrire dans la durée, un processus

Se projeter dans l'inter session :

- Reprise de l'auto-positionnement pour mesurer l'avancée dans les acquisitions
- Plan d'action inter session pour optimiser les acquisitions de cette 1e journée

JOUR 2

Faire un retour sur l'inter session :

- Point sur les mises en œuvre de l'inter session et se projeter dans la 2e journée de formation

Structurer ses entretiens :

- Les conditions matérielles de réussite de l'entretien : lieu, conditions de confidentialité, ...
- Se préparer à l'entretien
- Les 4 étapes clés et le contenu de l'entretien

Adopter une posture appropriée à l'entretien professionnel :

- La posture du manager pendant l'entretien professionnel : quitter la posture de l'évaluation pour se centrer sur l'explicitation, l'accompagnement de la réflexion... et utiliser les techniques appropriées -questionnement, reformulation, ...-
- L'analyse de sa posture / conduite de l'entretien : atouts, points de vigilance
- L'objectivation de son avis par la méthode des faits
- L'appui à la clarification du projet professionnel du collaborateur
- La prise en compte de la spécificité des seniors et la préparation d'une seconde partie de carrière
- Le repérage des actions à mettre en place au regard des objectifs et du projet

Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens et actions de formation pour tenir le bilan récapitulatif à 6 ans :

- La rédaction du compte rendu d'entretien
- Le rôle des différents acteurs : le manager, le salarié, le service RH
- Le suivi des actions de développement de compétences et du projet professionnel du salarié
- Le bilan à 6 ans

Réaliser le bilan de la formation : Grille d'évaluation de la satisfaction et reprise de l'auto-positionnement de départ pour une mesure des acquisitions réalisées pendant la formation

CATALYS Conseil s'engage à accompagner les personnes dans leur diversité ou en situation de handicap. Ainsi nous nous organisons pour faciliter la venue de chacun en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur formation ou accompagnement.

CATALYS Conseil dispose de locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite et sont desservis par les transports en commun. En cas d'inaccessibilité de nos salles aux dates prévues, le cabinet s'engage à louer des locaux conformes.

Pour tous besoins de compensation ou d'adaptation n'hésitez pas à **contacter notre référente diversité** : diversité@catalys-conseil.fr

Public : Manager en prise de fonction, faisant fonction ou en fonction sans formation au management.

Prérequis :
En situation managériale de projet et/ou de personnes

Durée : 3 modules de 2 jours

Intervenant(e)s :

- Natacha GOURLAY - CRUZ
- Sylvie GILBERT

Dates & Lieux
En intra ou dans nos locaux :

Rennes :
M1 : 17 et 28 avril 23
M2 : 20 et 21 février 23
M3 : 20 et 21 mars 23

Vannes :
M1 : 09 et 10 mars 23
M2 : 20 et 21 avril 23
M3 : 22 et 23 mai 23

Modalités :
En présentiel

Outils et méthodes pédagogiques :
Auto-positionnement, vidéo, exercices pratiques

Evaluation :
Auto-positionnement
Evaluation à chaud
Attestation individuelle de fin de formation

Financement de la formation :
Confère la prise en charge de votre OPCO ou Dans le cadre du plan de développement des compétences, nous contacter

Objectifs

A l'issue de la formation les participants seront en capacité de :

- Prendre du recul et analyser ses expériences, connaissances et représentations
- Connaitre et mettre en œuvre de nouvelles méthodes, procédures, outils dans sa pratique managériale
- Ancrer durablement ses connaissances, capacités à faire et savoir être

PROGRAMME

Module 1 – LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT – 2 jours

1er jour – S'approprier la mission du manager

- Revisiter les enjeux et ce que recouvre le système managérial
- Maîtriser les déclinaisons du management
- Comprendre le management situationnel et les qualités du manager correspondants
- Circonscrire les rôles du manager
-

2ème jour – Techniques et pratiques

- Identifier les moments clés dans la fonction de manager
- Tirer des enseignements de sa pratique
- Projeter de nouvelles pratiques dans l'exercice de sa fonction
- S'exercer à de nouvelles pratiques

Module 2 – LEADERSHIP ET MANAGEMENT – 2 jours

1er jour – Repérer et améliorer son type de leadership

- Questionner le type de manager que l'on est et son rapport au leadership
- Situer son style managérial et réfléchir à sa posture
- S'exercer à l'animation de différents types d'entretiens au service de son action managériale

2ème jour – Connaître les leviers de motivation et Adopter une posture de leader pour motiver ses équipes

- Intégrer les différents stades d'évolution dans sa gestion d'équipe
- Identifier l'articulation entre management par le sens et motivation des collaborateurs
- Identifier les leviers de la performance collective et l'implication individuelle
- S'exercer à l'animation de réunion, outil managérial

PROGRAMME (suite)

Module 3 – PREVENIR ET GERER LES CONFLITS – 2 jours

1^{er} jour – Connaître les différents types de conflits et leur cause

- Recenser et catégoriser les situations difficiles
- S'exercer à différentes pratiques d'entretiens clefs dans la gestion de situations difficiles
- Comprendre le rôle de l'assertivité dans sa pratique managériale

2^{ème} jour – Anticiper, savoir identifier les comportements générateurs de conflits et savoir désamorcer ou gérer les conflits dans son équipe

- Connaître et repérer les différents types de conflits et leur cause
- Identifier les comportements générateurs de conflits
- Dépasser les conflits : les techniques

CATALYS Conseil s'engage à accompagner les personnes dans leur diversité ou en situation de handicap. Ainsi nous nous organisons pour faciliter la venue de chacun en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur formation ou accompagnement.

CATALYS Conseil dispose de locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite et sont desservis par les transports en commun. En cas d'inaccessibilité de nos salles aux dates prévues, le cabinet s'engage à louer des locaux conformes.

Pour tous besoins de compensation ou d'adaptation n'hésitez pas à **contacter notre référente diversité** : diversité@catalys-conseil.fr