

Ressources Humaines

Une clé pour performer : la ressource humaine

[Consultez les prochaines sessions](#)

*Formations éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF)

Image not found

http://www.ain.cci.fr/sites/default/files/small_iconelire.jpg



[Consultez les CGV et le formulaire de rétractation](#)

Image not found

http://www.ain.cci.fr/sites/default/files/small_iconelire.jpg



[Consultez le livret d'accueil](#)

Image not found

http://www.ain.cci.fr/sites/default/files/small_iconelire.jpg



[Consultez le règlement intérieur](#)

-
-
-
- |
-

Formation de formateurs*

Maîtres d'apprentissage et tuteurs*

Conduire les entretiens professionnels

Conduire les entretiens professionnels (Niveau II)

Réforme de la formation 2018

Formation de formateurs*

Formation de formateurs

Acquérir des techniques et des méthodes pédagogiques précises, afin de partager son savoir et son savoir-faire

*Formation éligible au CPF

Objectifs :

- Au terme de la formation les participants auront pu prendre conscience de l'importance du rôle de formateur et seront en capacité de concevoir une formation sur la base de leur expertise, de connaître et d'utiliser les techniques d'animation, de gestion d'un groupe en formation et de communication qui

permettent de :

- Faire émerger son savoir-être et l'enrichir par des outils pertinents
- Se servir des outils de communication pour répondre aux réactions des participants ou du groupe avec professionnalisme
- Utiliser des méthodes pédagogiques interactives
- Appliquer une méthode structurée pour lancer, animer, piloter et conclure une session de formation et des activités d'apprentissage
- Utiliser des moyens concrets pour susciter et maintenir l'intérêt des participants Suivre et accompagner la progression de chacun
- Repérer les personnalités difficiles et être en capacité de les gérer pour faire avancer la formation
- Mettre en oeuvre les différents modes d'évaluation
- Echanger, partager les pratiques
- Identifier ses points forts et ses axes de progrès

Public :

Tout collaborateur amené à exercer la fonction de formateur, de façon occasionnelle ou régulière, en interne ou auprès des clients de l'entreprise.

Programme :

MODULE 1 : Journée 1 – Les fondamentaux de la pédagogie

Détecter et traiter le besoin de formation :

- Les acteurs
- Les besoins
- L'organisation interne : qui, quoi, comment ?
- Le cahier des charges
- Le programme

Organiser une formation :

- Traiter les documents administratifs (en amont, au début, en aval de la formation)

Démarrer une formation :

- Comment se présenter, présenter le programme
- Organiser les présentations des participants
- Recueillir les attentes des participants, gérer les attentes floues, irréalistes ou hors programme
- Gérer les participants non motivés par la formation
- Etablir les « règles du jeu » pendant la formation

. Réflexion croisée afin de définir les besoins de chacun dans ce domaine, apports au travers d'ateliers à partir de situations individuelles / Formalisation d'outils types (fiche d'inscription à la formation, matrice liste des participants, feuilles d'émargement...)

MODULE 1 : Journée 2 - La conception des actions de formation

Préparer et structurer une séquence de formation :

- Passer des besoins au programme (méthode SMARTTE)
- Les différents types d'objectifs en formation

- Différencier les objectifs pédagogiques des objectifs de formation (méthode SOSE)

Concevoir un module pédagogique en adéquation avec le public visé :

- La gestion du temps
- L'organisation
- Les outils

Intégrer des méthodes pédagogiques active pour mettre les participants au cœur de leur apprentissage:

- Les styles d'apprentissage
- Pédagogie : concepts, courants, approches, méthodes
- L'impact des méthodes pédagogiques sur l'appropriation par les participants.
- Choisir la méthode adaptée aux objectifs et au timing de la formation
- Concilier durées, contenus techniques et méthodes pédagogiques actives

. Travail en sous-groupes pour construire le squelette d'une séquence pédagogique

. Analyse de cas pratiques / Formalisation d'outils types (convention de formation, guide d'animation du formateur, supports d'animation de formation, documents participants...)

MODULE 1 : Journée 3 - L'animation d'une formation

Animer la formation :

- Donner du rythme à son intervention
- Développer et utiliser la dynamique de groupe
- Acquérir des techniques d'animation

Trouver la bonne posture :

- Découvrir son profil de formateur/animateur et son style d'animation
- Adopter la bonne posture
- Se conditionner positivement pour apprivoiser le trac
- Se positionner vis-à-vis des participants, trouver le bon équilibre entre souplesse et directivité

Gérer la participation et le timing :

- Savoir recadrer
- Gérer les temps de parole : trouver l'équilibre entre l'expression ...et la digression
- Savoir recentrer le débat
- Savoir réguler les interventions des participants
- Faire face au stress du timing, les astuces pour ne pas déborder

Evaluation d'une séquence de formation :

- Connaître les différents types d'évaluation et leur objectif
- Utiliser différents types d'évaluation
- Exploiter les documents d'évaluation
- Formaliser un retour au donneur d'ordre

. Tests sur la posture / Jeux de rôles / Analyse des pratiques et transposition sur des cas réels / Formalisation d'outils types (documents d'évaluation, bilan de séquence...)

MODULE 2 : Journée 4 - La gestion des personnalités difficiles

Identifier les personnalités difficiles et leurs impacts :

- Repérer les boucles négatives dans la relation et en sortir
- Gérer les attitudes hostiles au groupe et/ou au formateur

Utiliser les bons leviers pour maîtriser la situation :

- Développer l'art d'écouter
- Savoir questionner, reformuler
- Sortir de son cadre de référence pour accéder à une meilleure compréhension de son interlocuteur
- Savoir réguler

. Tests au regard des problématiques / Mises en situation / Etudes de cas

MODULE 2 : Journée 5 - Mise en pratique d'une séquence de formation

Animer un module de formation devant un groupe :

- Confronter les perceptions et ressentis
- Bénéficier du retour de séance par les participants et ressenti à chaud
- Définir les forces et axes d'amélioration

. Approche personnalisée par une mise en situation filmée

Certification :

Formation pouvant être certifiante si associée à la certification **CCE** (Certificat de compétences en Entreprise) [«Exercer la mission de tuteur en entreprise»](#)

Le CCE est éligible à un financement en période de professionnalisation ou **CPF** code 236 773

Organisation :

- **Durée : 5 jours – 35 heures / Lieu : Bourg-en-Bresse**

Tarif :

1 450 €(net de TVA)

Option certification : 500 € (net de TVA)

Maîtres d'apprentissage et tuteurs*

Maîtres d'apprentissage et tuteurs

Acquérir des méthodes et outils pour partager son savoir-faire, accompagner la montée en compétences au plus près des besoins de terrain de son alternant pour le conduire progressivement vers l'autonomie dans ses activités

*Formation éligible au CPF

Objectifs :

Connaître et utiliser les techniques de management et de communication qui permettent de :

- Définir les enjeux du tutorat
- Réussir l'intégration d'un nouvel arrivant
- Transférer son savoir-faire en intégrant la préoccupation de la santé, de la sécurité
- Assurer une formation sur le poste de travail
- Développer la confiance et susciter le désir de progresser
- Optimiser sa communication en situation d'accompagnement
- Assurer le suivi de la progression de l'apprenant
- Savoir donner une appréciation positive ou négative
- Evaluer

Public :

Tout collaborateur amené à exercer la fonction de formateur, de façon occasionnelle ou régulière, en interne ou auprès des clients de l'entreprise

Programme :

Journée 1

Clarifier le rôle du tuteur/du maître d'apprentissage et ses responsabilités

- Découvrir le rôle et la mission du tuteur/du maître d'apprentissage
- Définir la mission du tuteur/du maître d'apprentissage, ses partenaires, ses besoins, ses fonctions, son objectif

. Réflexions croisées à partir des présentations individuelles

Démarrer efficacement le tutorat

- S'assurer que l'environnement d'exercice ou le poste de travail est organisé pour accueillir le nouvel apprenant et que les équipes concernées en sont informées
- Préparer les documents d'accueil et d'intégration
- Poser le cadre du tutorat : objectifs, déroulement, règles de l'entreprise...

. Jeux de rôle : simulation d'entretien d'accueil et de présentation à partir des documents des participants (Ex : descriptif métier, fiche de poste, organigramme, livret d'accueil, documents concernant l'environnement de travail, les règles et valeurs de l'entreprise, le règlement intérieur, notes de préparation de l'accueil, descriptif de poste ou fiche métier, trombinoscope, attestation de formation du tuteur....)

Réussir l'accueil et l'intégration

- Diagnostiquer le contexte du tuteur : attentes, futur désiré, projet professionnel, degré d'autonomie, capacité à s'investir...
- Vérifier les attentes
- Définir les temps de communication avec le formé et leur utilité
- L'information sur les risques, la santé et la sécurité au travail

- Bien communiquer pour favoriser les conditions de réussite à l'intégration de l'apprenant dans l'entreprise
- Savoir tutorer selon le cycle de l'autonomie

. Planification des temps de communication et de leurs contenus

. Expérimentation par des mises en situations et mesure de l'impact

Savoir encourager et motiver

- Savoir établir et entretenir la relation
- Identifier les signes de reconnaissance +/- et leur impact sur la communication et l'évolution de la motivation du formé, les actions appropriées à l'accompagnement
- S'adapter à la génération Y et Z: comprendre leur rapport au travail, leur mode de fonctionnement et leurs aspirations

. Jeux de rôle : simulation

Journée 2

Organiser un parcours de professionnalisation

- Analyser un emploi
- Identifier les compétences clés à transmettre à partir des spécificités du poste
- Découvrir les critères de formulation d'objectif en formation
- Construire un parcours de professionnalisation en lien avec le projet de l'apprenant et ses acquis
- Déterminer les objectifs, tâches et responsabilités confiées à l'apprenant
- Programmer les activités du nouvel arrivant en milieu de travail dans une logique de progression

. Définition d'un objectif sur la base d'un jeu

. Mise en perspective et transposition sur un cas concret

. Formalisation d'outils (Ex : fiche de préparation d'une séquence pédagogique, planning de travail, d'activité de l'apprenant, définition d'un parcours type à partir d'un programme de formation, contrat pédagogique, livret du stagiaire...)

Passer de professionnel compétent à professionnel transmettant

- L'art de transmettre : les différentes méthodes pédagogiques et les moments propices au transfert des règles de santé et de sécurité
- S'assurer de la bonne compréhension de l'apprenant et des compétences acquises
- Le verrouillage des bonnes pratiques pédagogiques par l'utilisation des modes opératoires afin d'intégrer la préoccupation de la santé et de la sécurité des apprenants en alternance

. Exercices pédagogiques sur la base de jeux et transposition individuelle

. Formalisation du mode opératoire du tuteur ou du maître d'apprentissage

Gérer l'alternance

- Repérer les indicateurs de suivi et d'évaluation du parcours
- Gérer la relation avec l'organisme de formation.

. Etude de cas sur la base des documents apportés par les participants

Evaluer l'apprentissage et la progression

- Identifier les modalités d'évaluation
- Evaluer : quels critères utiliser ?
- Organiser et conduire des entretiens de suivi et d'évaluation
- Etre capable de mettre en place un plan d'actions en fonction des résultats d'évaluation
- Savoir rendre compte aux parties prenantes

. Etude de cas concrets à partir du travail en commun sur la formulation d'un objectif ou sur la base des documents d'évaluation des participants

. Entraînement à l'utilisation de documents de synthèses (grilles d'évaluation, cahier de liaison, livret du stagiaire...)

Gérer les situations difficiles

- Gérer des comportements inadaptés à l'entreprise
- Gérer le manque de motivation
- Savoir recadrer : non-respect des règles ou de la hiérarchie, etc.

. Exercice d'application : analyse de cas réels rencontrés par les participants et/ou le formateur

Certification :

Formation pouvant être certifiante si associée à la certification **CCE** (Certificat de compétences en Entreprise) [«Exercer la mission de tuteur en entreprise»](#)

Le CCE est éligible à un financement en période de professionnalisation ou **CPF** code 236 089

Organisation :

Durée : 2 jours – 14 heures / Lieu : Bourg-en-Bresse

Tarif :

600 €(net de TVA)

Option certification : 500 € (net de TVA)

Ce stage ouvre droit à la bonification de soutien à la fonction tutorale versée par votre OPCA dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, à la bonification de soutien à la formation du maître d'apprentissage dans le cadre d'un contrat d'apprentissage : 650 € lorsque le diplôme préparé au titre du contrat d'apprentissage est de niveau V, 350 € lorsque le diplôme préparé au titre du contrat d'apprentissage est de niveau IV.

Conduire les entretiens professionnels

Conduire les entretiens professionnels

Pour organiser, préparer et conduire les entretiens professionnels de manière efficace

Objectifs :

- Faire de l'obligation légale un outil de management et de développement RH
- Accompagner les collaborateurs dans leur projet professionnel en tenant compte des orientations stratégiques de l'entreprise

Public :

Dirigeants d'entreprise, managers, gestionnaires RH...

Programme :

Situer le cadre et les enjeux des entretiens professionnels

- Le cadre légal
- L'entretien professionnel issu de la réforme 2014
- Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien d'évaluation
- L'entretien professionnel au cœur de la GPEC

Préparer les entretiens professionnels

- Connaître les outils d'analyse des compétences
- Elaborer une grille d'entretien
- Connaître les dispositifs et outils d'orientation professionnelle
- Bilan de compétences, VAE, CPF/DIF, CIF
- Préparation matérielle et organisationnelle des entretiens

Conduire un entretien professionnel

- Maîtriser les différentes étapes de l'entretien
- Objectiver le point de vue du manager
- Favoriser le dialogue par le questionnement et l'écoute active
- Accompagner les collaborateurs dans l'élaboration de leur projet professionnel
- Gérer les spécificités de l'entretien suite à une longue absence
- Gérer les spécificités de l'entretien bilan à 6 ans

Organiser le suivi

- Rédiger le compte-rendu d'entretien
- Assurer un suivi des objectifs et actions de développement
- Accompagner le collaborateur dans son projet professionnel

Organisation :

Durée : 1 jour – 7 heures / Lieu : Bourg-en-Bresse

Tarif :

330 €(net de TVA)

Conduire les entretiens professionnels (Niveau II)

Conduire les entretiens professionnels

Pour organiser, préparer et conduire les entretiens professionnels de manière efficace

Objectifs :

- Faire de l'obligation légale un outil de management et de développement RH
- Accompagner les collaborateurs dans leur projet professionnel en tenant compte des orientations stratégiques de l'entreprise

Public :

Dirigeants d'entreprise, managers, gestionnaires RH... ayant déjà un bon niveau de connaissance sur ce sujet (aspects légaux, modalités de mise en œuvre...) et souhaitant se perfectionner

Programme :

Approfondissement / entraînement à la conduite d'entretien et à l'utilisation des techniques de communication

Conduire un entretien professionnel

- Maîtriser les différentes étapes de l'entretien
- Objectiver le point de vue du manager
- Favoriser le dialogue par le questionnement et l'écoute active
- Accompagner les collaborateurs dans l'élaboration de leur projet professionnel
- Gérer les spécificités de l'entretien suite à une longue absence
- Gérer les spécificités de l'entretien bilan à 6 ans

Organiser le suivi

- Rédiger le compte-rendu d'entretien
- Assurer un suivi des objectifs et actions de développement
- Accompagner le collaborateur dans son projet professionnel

Organisation :

Durée : 1 jour – 7 heures / Lieu : Bourg-en-Bresse

Tarif :

330 €(net de TVA)

Réforme de la formation 2018

Réforme de la formation 2018

Tout savoir sur la nouvelle réforme de formation

Objectifs :

- Identifier l'impact de la réforme sur les obligations de l'employeur et des organismes de formation
- Prendre en compte la réforme du financement de la formation
- Anticiper les évolutions des dispositifs d'accès à la formation, et notamment du CPF
- Préparer la mise en œuvre de cette réforme dans le respect du nouveau cadre juridique

Public concerné :

Il est préférable de connaître les systèmes de formation pour participer à ce stage.

Programme :

Les enjeux et orientations de la réforme

- Historique : l'évolution du système de formation
- Projet de loi 2018 : les constats de départ, les orientations voulues par le Gouvernement, l'ANI du 22/02/18, les enjeux du projet de loi.

Entreprises : évaluer les opportunités d'évolution de la politique formation

- Du plan de formation au plan de développement des compétences
- La Garantie d'accès à la Qualification
- Identifier les opportunités d'évolution de la politique de formation de l'entreprise
- Identifier le champ possible d'une négociation avec les partenaires sociaux et son intérêt

Mesurer l'impact de la réorientation des financements

- Le transfert de la collecte à l'URSAFF
- Les nouvelles contributions et logiques de fiscalité de la formation

Identifier les évolutions des dispositifs d'accès à la formation

- **La formation en alternance** : le rapprochement des 2 formes d'alternance, le remplacement de la période de professionnalisation par l'action de promotion ou de reconversion
- **Le Compte Personnel Formation** : le cadre actuel de fonctionnement, la fusion CPF-CIF et le projet de monétarisation du CPF, le nouveau périmètre de formations éligibles
- **Le Conseil en Evolution Professionnelle** : missions et opérateurs

Organismes de formation : maîtriser les nouvelles obligations et identifier les opportunités d'évolution

- Les nouvelles obligations des OF
- La certification qualité : du Datadock à la certification obligatoire
- Intégrer la nouvelle définition de l'action de formation dans l'offre
- La certification de l'offre de formation

L'impact de la réforme sur les autres acteurs de la formation

- **Les opérateurs de compétences : rôle et missions**

- **France Compétences**

Méthode pédagogique :

- Apports théoriques, échanges
- Réalisation d'un plan d'action individualisé
- Quizz
- Projection et remise d'un support aux participants

Organisation :

- **Durée : 1 jour – 7 heures / Lieu : Bourg-en-Bresse**

Tarif :

330€(net de TVA)

Contact :

CCI Formation
1rue Joseph Bernier
01000 Bourg-en-Bresse

T. 04 74 32 13 00
formationcontinue@ain.cci.fr

URL source: <https://www.ain.cci.fr/emploi-formation-apprentissage-enseignement/formation/ressources-humaines>