

PROGRAMME DESCRIPTIF DE L'ACTION DE FORMATION PARCOURS DE FORMATION

RENFORCER LA COHESION ET ADAPTER SA POSTURE DE REFERENT TP

Code de référence : RCAPRTP/ACCRH

Parcours concourant au développement des compétences : Action de formation

Articles L.6313-1 et 6313-2 du Code du travail

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & PROFESSIONNELS

- Renforcer la cohésion d'équipe par l'intermédiaire des échanges mutuels, retours d'expériences et évaluation collaborative pour promouvoir l'entraide et favoriser les valeurs communes et la culture d'entreprise.
- Réaliser une auto-évaluation de sa posture professionnelle et rôle de Référent TP aujourd'hui
- Développer une vision adaptée de sa posture professionnelle de Référent TP : légitimité, exemplarité, crédibilité
- Renforcer sa communication et savoir-faire relationnel auprès de son équipe, collègues, clients et Direction.
- Apporter des clés et conseils opérationnels et pertinents en matière de communication, QSE, Marque employeur, relationnel clients, pour asseoir sa posture professionnelle de Référent TP.
- Développer sa réflexion et analyse pour faire face à différentes situations plus ou moins complexes et problématiques sur chantiers.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant développer ses compétences et connaissances, sa posture, son savoir-être et son approche en tant que référent TP

PRE REQUIS

- Cette formation est adaptée pour les personnes exerçant un rôle de référent en relation avec les équipes et/ou les clients, la Direction

NOMBRE DE PARTICIPANTS & INTERVENANTS

- Nombre de stagiaires minimum : 4
- Nombre de stagiaires maximum : 8

Pour une personne : formation sur-mesure (nous consulter).

- Intervenant·s : formatrice référente

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & PROFESSIONNELS

- Magali GRALL, Formatrice depuis plus de 20 ans sur des modules de digitalisation de l'information, marque employeur, stratégie RH digitale, communication manager, management stratégique opérationnel, cohésion d'équipe, gestion de conflits, process de recrutement, intégration de nouveaux collaborateurs, gestion de problématiques RH, organisation sur les postes de travail, QVCT, communication verbale et écrite, prise de parole en public.
- Responsable d'une agence d'intérim durant 4 ans (5 collaborateurs et 100 à 250 intérimaires)
- Titulaire d'un Master Sciences de l'éducation – Parcours Formateur d'Adultes à l'UBO en juin 2015
- Responsable d'un cabinet appui-conseils recrutement de profils pénuriques et solutions RH, depuis 2010.

METHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Identification des besoins du participant en amont de la formation : test de positionnement, avec entretien téléphonique individuel avec le formateur ou en face à face, avant l'inscription
- Apports théoriques et travaux pratiques
- Echanges et analyse participative sur des cas concrets
- Exercices et outils sur le thème de la formation
- Mise en situation et simulation
- Boîte à outils
- Supports pédagogiques spécifiques
- Suivi post-formation

OUTILS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Entretiens téléphoniques et échanges en amont de la formation.
- Questionnaire/QCM de positionnement en début de formation.
- Feuille de présence des stagiaires.
- Evaluation à chaud de la formation.
- Enquête de satisfaction / évaluation à froid de la formation et formatrice.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIELS

- Salle de formation dédiée ACCRH (capacité d'accueil : 15 personnes max / 8 personnes en période Covid-19)
- Partenariat salle de formation prestataire extérieur – accessibilité personnes en situation de handicap
- Tables et chaises
- Paperbord
- Ordinateurs / imprimantes
- Caméscope numérique / télévision / vidéoprojecteur / Double écran
- Papier et stylos à disposition
- Supports numériques (Power Point, docs, PDF, vidéos...)
- Boîte à outil
- Prises Ethernet pour connexion / wifi
- Téléphone fixe
- Salle de pause déjeuner équipe
- En période de covid-19, mise en œuvre des procédures sanitaires (masques, gels hydro alcooliques)

INFORMATIONS PRATIQUES

- Dates sur demande : possibilités toute l'année
- Durée : 2 jours – 14 heures (7H/jour)
- Horaires : 9H00 – 12H30 – 13H30 – 17H00
- Lieu : Organisme de formations ACCRH, 125 rue St Marc, 29200 Brest ou sur site
Ou Partenariat prestataire avec établissements ERP pouvant accueillir des personnes en situation de handicap.

SANCTION DE LA FORMATION

- Un tour de table est effectué en fin de chaque journée avec le/les participant·s
- Un questionnaire d'évaluation à chaud de la formation est rédigé en fin de stage pour le/les participant·s
- Une attestation de fin de formation avec atteinte des objectifs est remise personnellement à chaque stagiaire
- Une attestation d'assiduité et de présence permet de compléter le dispositif avec un envoi au commanditaire de la formation

SUIVI DE LA FORMATION

- Un questionnaire d'évaluation à froid, pour le suivi accompagne cette démarche dans les 3 à 6 mois qui suivent l'action de formation (envoi et retour par mail).

DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Toutes les actions de formation dispensées par l'Organisme de formation ACCRH font l'objet d'une convention de formation ou d'un contrat individuel de formation
- Ces documents, accompagnés du règlement d'intérieur, de l'attestation d'informations préalable à l'inscription, de la convocation, de la fiche descriptive de l'action de formation (Programme de formation) et de devis détaillé et complet.

COÛTS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

- 1 150 €* HT par stagiaire pour 2 jours (déjeuner inclus) (4 stagiaires minimum)
- MONTANT HT POUR 2 JOURS DE FORMATION SUR SITE (14 heures) x Nbr de PERS.
- TVA 20% / TTC

Coût pour une personne : nous consulter.

ENGAGEMENT QUALITÉ

- Engagement de qualité de l'organisme prestataire d'actions de développement des compétences ACCRH
- L'organisme de formation ACCRH est Datadocké et certifié QUALIOPi.
- L'intervenante, Magali GRALL, formatrice référente est titulaire d'un Master Sciences de l'éducation parcours Formatrice pour adultes, à l'UVO et formatrice spécialisée Tertiaire depuis 20 ans.

DÉFICIT SENSORIEL OU MOTEUR ACCESSIBILITÉ

- L'organisme de formation ACCRH est particulièrement attentif à la prise en compte d'un éventuel déficit sensoriel ou moteur. Cette éventualité est abordée dès le premier test de positionnement avant inscription. Une approche adaptée et personnalisée, en fonction des situations individuelles, a été prévue en collaboration avec des acteurs pertinents et experts. Dans le cas de formation en présentiel, l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite est systématiquement prévue et réalisée.

PROGRAMME DE FORMATION

SÉQUENCE 1 – JOUR 1 : Renforcer la cohésion d'équipe*Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils.***1/ Présentation individuelle (ma position au sein de l'entreprise et mes moyens)**

- Qui suis-je au sein de l'équipe ?
- Mon parcours : D'où je viens, où je suis actuellement et où je vais ou veux aller ?
- Mon intégration « cohésion d'équipe » avec mes collègues, autres équipes, direction ?
- Mon relationnel avec les clients
- Un mot ou adjectif pour définir mon ressenti sur mon poste de travail ?
- Comment fédérer autour de nos valeurs communes : quelques idées et préconisations pour favoriser la cohésion d'équipe
- Mes moyens et outils utilisés ou à mettre en œuvre pour renforcer ma posture de référent (mes attentes)

SÉQUENCE 2 – JOUR 2 : Adapter sa posture professionnelle de référent TP*Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils : échange sur la 1ère journée, retour d'expériences, feedbacks.***2/ Etat des lieux : définition du poste de travail et des spécificités**

- Quelles sont mes connaissances techniques ?
- Quelles sont mes compétences professionnelles ?
- Quel est mon savoir-être en termes de posture professionnelle ?
- Rappel sur la communication Marque-employeur, l'application de la QSE et relationnel clients.

Tour de table : échanges mutuels sur les différentes pratiques et postures**Exercice** : construire ma posture de référent (Cartographie de mes compétences et connaissances managériales : ma posture professionnelle, avec des mots clés).**3/ Définir ma future posture de référent TP**

- Qu'est-ce qu'est un référent TP ? Son rôle, ses objectifs, ses moyens *
- Quels sont les difficultés rencontrées pour aborder cette nouvelle posture professionnelle (limites, contraintes...)

Mise en situation : Jouer le rôle de référent TP durant une situation professionnelle (entretien de recadrage, gestion des équipes (planning, missions), accueil d'un nouveau collaborateur, animation d'une réunion).**4/ Attendus de la posture professionnelle d'un Référent**

- Quelle posture je pourrais envisager ou adopter demain pour faire évoluer ma pratique ?
- Construisons ensemble l'arbre de compétences de ma posture professionnelle aujourd'hui et celle attendue
- Est-ce que je sais repérer mes axes d'amélioration et comment les appliquer ?

Travaux pratiques : création d'un arbre de compétences orienté savoir-être (remplir avec vos savoirs)
Retours d'expériences : apport de conseils concrets pour « la mise en action » puis des questions / réponses en lien avec la cartographie des compétences : ma posture professionnelle.