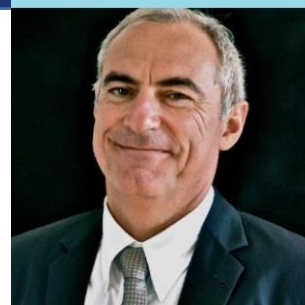


FORMATIONS RH ET MANAGEMENT EN MODE NUMERIQUE

NOUVEAU
DIGITALISATION
de nos
Programmes de
formation



EDITION 2017 - 2018



**17 NOUVEAUX
PARCOURS
DE FORMATIONS
DIGITALES**

**ALIZES RH
AU SERVICE DE
LA COMPETENCE
ET EMPLOYABILITE
DES SALARIES ET DE
LA PERFORMANCE
DES ENTREPRISES**

Révolution numérique et conformité aux **exigences de la Réforme de 2014** en matière de Formation Professionnelle : deux piliers sur lesquels nous nous sommes appuyés pour la **refonte totale** de notre **offre de formation chez Alizés RH**.

Bénéficiez désormais de **17 parcours digitaux** concentrant les **pédagogies multimodales et technologies numériques** les plus en pointe.

Pour **2018**, mais dès la **rentrée 2017**, profitez :

- ✦ D'une nouvelle offre résolument centrée sur le **Management**, les **RH**, le **Développement personnel** et la **Maîtrise du Français écrit**
- ✦ De nouvelles **formations certifiantes** éligibles aux **financements OPCA** et au **CPF**
- ✦ De **pédagogies innovantes et personnalisées, multimodales** (auto-formation accompagnée et/ou à distance, blended learning, pédagogie active voire immersive, digitale, visuelle, asynchrone, personnalisée, ...)
- ✦ D'une **mesure de l'assiduité des apprenants** non plus sur le temps passé mais sur les activités productives et les interactions pendant le parcours
- ✦ D'une recherche accrue de la **rentabilité des formations** proposées et de la valeur ajoutée pour le client (ROI)
- ✦ De nouveaux programmes adossés à des **partenaires internationaux prestigieux** (Amplitude, Fidal, Projet Voltaire, ...)

Tous nos programmes « inter-entreprise » peuvent bien sûr être **adaptés** en « **intra-entreprise** », à la carte. **Consultez-nous**.

Avec Alizés RH, prenez le virage numérique de la formation.

Yannick PLANTE
Fondateur et Directeur Général



INDEX DES FORMATIONS

RESSOURCES HUMAINES	5
DRH03 : Panorama de la fonction RH en 11 points de vue	6
DRH13 : Missions en droit social pour un Responsable de personnel	7
MANAGEMENT	8
MAN08 : Maîtriser ses entretiens annuels d'appréciation	9
MAN09 : Maîtriser ses entretiens professionnels.....	10
MAN10 : Maîtriser ses entretiens annuels d'appréciation et/ou professionnels (combiné)	11
MAN22 : MASTERSHIP® management et leadership.....	12
MAN23 : Droits et devoirs du Manager	13
ACCOMPAGNEMENT ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL	14
APD13 : Collaborateurs : préparez vos entretiens professionnels	15
FORMATION DES FORMATEURS	16
FDF01 : Transition vers le Digital Learning : Concepteur E-Learning	17
COMMUNICATION	18
COM05 : S'exprimer avec aisance en public.....	19
PERFECTIONNEMENT DU FRANÇAIS	20
FPV01 : Projet Voltaire : Remise à niveau.....	21
FPV02 : Projet Voltaire : Perfectionnement	22
FPV03 : Projet Voltaire : iBellule mail, les bonnes pratiques de l'e-mail	23
COACHING	24
COACH01 : Coaching.....	25
COACH02 : Coaching virtuel.....	26
COMPETENCES	27
BC01 : Bilan de compétences	28
VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE	29
VAE : Accompagnement VAE	30



FORMATIONS 2017 - 2018

RESSOURCES HUMAINES

DRH03

PANORAMA DE LA FONCTION RH

EN 11 POINTS DE VUE

OBJECTIFS

- ✦ Compréhension du positionnement et des champs de la fonction RH
- ✦ Identification des différents processus, capacité à intégrer les principales notions et différents outils pour concourir à la mise en œuvre de la politique RH de son entreprise
- ✦ Application de ces apports au contexte spécifique de la fonction publique territoriale et hospitalière

METHODES PEDAGOGIQUES

AVANT

- ✦ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH
- ✦ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie
- ✦ Accompagnement à l'acquisition des bases requises pour suivre cette formation en ligne
- ✦ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- ✦ Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage :

- ✦ L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- ✦ Outils en ligne de pilotage/suivi de l'assiduité et de la progression de l'apprenant
- ✦ Auto-formation accompagnée
- ✦ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Auto-formation accompagnée
- ✦ Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- ✦ Attestation de fin de formation

PUBLIC : Toute personne accédant à la fonction RH ou voulant acquérir les bases de la GRH

MODALITE : Mixte (6 jours dont l'équivalent de 2 jours en distanciel et 4 jours en présentiel)

DUREE : 6 jours

CALENDRIER : Démarrage du distanciel le : 17/11/2017 (matin)

Puis, présentiel les : 24/11, 01, 08 & 15/12/2017

LIEU : Le Lamentin (Martinique)

TARIF : 2.700€ HT

PROGRAMME

Domaines, positionnement et partage de la fonction RH aujourd'hui et demain

- Identifier les enjeux, les acteurs et les processus RH

Se repérer dans les sources du droit social et maîtriser le juridique RH

- Les sources de droit applicables et les règles essentielles
- La vie des contrats et la responsabilité pénale de l'employeur

Les relations sociales

- Le pilotage des Instances Représentatives du Personnel
- Le dialogue social et les bases de la négociation collective

Le recrutement

- Connaître les phases du processus recrutement
- Repérer les étapes de l'entretien de recrutement : poser les bonnes questions, éviter les pièges
- Maîtriser les risques légaux (discrimination)

La rémunération

- Monter un système de rémunération « équilibré »
- Identifier la hiérarchie des éléments de rétribution

L'appréciation

- Mettre en place/faire évoluer son système d'appréciation
- Identifier les points clés d'un entretien annuel
- Distinguer entretien annuel et entretien professionnel

La formation

- Les points clés de la Loi sur la formation professionnelle
- Enjeux et modalités de la digitalisation et du pilotage de la formation

La Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences (GPEC)

- Connaître les points clés des Lois de 2005 et 2014
- Définir le concept de GPEC, son utilité et se doter d'une démarche compétences

Le climat social

- Définir et comprendre les mécanismes, détecter et piloter le climat social

Le tableau de bord social

- Elaborer des indicateurs sociaux utiles et pertinents

Le Marketing RH pour légitimer la fonction RH et construire une politique RH adaptée

- Eléments de compréhension et d'application du

DRH13 MISSIONS EN DROIT SOCIAL POUR UN RESPONSABLE DE PERSONNEL

Partenariat **FIDAL FORMATION**

NOUVEAU

Eligible au
CPF

CERTIFIANTE

OBJECTIFS

- Maîtriser la législation sociale
- Mettre en œuvre toutes les procédures de gestion administrative du personnel
- Prévenir des risques juridiques et sociaux
- Connaître l'environnement juridique de la Paie
- Appréhender les relations sociales dans l'entreprise

METHODES PEDAGOGIQUES

AVANT

- Accès à la plateforme en ligne de notre partenaire Fidal
- Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie
- Accompagnement à l'acquisition des bases requises pour suivre cette formation en ligne

PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage :

- Pédagogie interactive : alternance d'apports théoriques et de résolution de nombreux cas pratiques
- Recherches personnelles
- Contrôle continu

SUIVI POST-FORMATION

- Auto-formation accompagnée
- Certification

PUBLIC : Toute personne accédant ou voulant se perfectionner à la fonction RRH, DRH ou fonction Paie
MODALITE : Mixte (présentiel et distantiel)
DUREE : 16 jours + 1 jour d'examen certifiant
CALENDRIER : Démarrage du distantiel le : 02/10/2017
Puis, présentiel les :

- 09 & 10/10 puis, 12 & 13/10/2017
- 13 & 14/11 puis, 16 & 17/11/2017
- 11 & 12/12 puis, 14 & 15/12/2017 (matin)
- 08, 09, 10/01/2018 (après-midi)
- 11 & 12/01/2018 (après-midi)

Examen certifiant le 19/01/2018
LIEU : Le Lamentin (Martinique)
TARIF : 7.000 € HT (6.500 € HT sans certification)

PROGRAMME

Le contrat de travail

- Les diverses sources du Droit du travail
- Formation et formalisme du contrat de travail
- Le choix du contrat de travail
- L'exécution du contrat de travail
- La suspension du contrat de travail

Les Institutions Représentatives du Personnel

- Les différents IRP
- Le fonctionnement des IRP

Statut collectif

- La nature juridique des sources collectives et leur régime juridique
- La négociation collective dans l'entreprise

Les pouvoirs du chef d'entreprise

- Le pouvoir disciplinaire : définition et champ d'application
- La rupture du contrat de travail
- Les litiges consécutifs à la rupture du contrat de travail
- Le licenciement économique

Durée du travail

- La durée du travail
- Aménagement du temps de travail
- La gestion du temps des congés payés

La rémunération et la paie

- La rémunération directe
- Avantages en nature et frais professionnels
- Epargne salariale
- Principes généraux de la paie
- Egalité de traitement

Santé et sécurité au travail

- La pénibilité au travail
- Santé et sécurité au travail

Protection sociale

- Le régime de la sécurité sociale
- Retraite et prévoyance

MANAGEMENT

MAN08

MAITRISER SES ENTRETIENS ANNUELS D'APPRECIATION

OBJECTIFS

- ✦ Comprendre l'objectif, les enjeux et les modalités de mise en œuvre de l'Entretien Annuel d'appréciation
- ✦ Approfondir la méthode et la posture pour mener l'Entretien Annuel d'appréciation selon les 7 phases classiques
- ✦ Perfectionner sa maîtrise des supports, procédures d'Entretien Annuel d'appréciation et savoir en assurer l'exploitation

METHODES PEDAGOGIQUES

AVANT

- ✦ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH
- ✦ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie
- ✦ Accompagnement à l'acquisition des bases requises pour suivre cette formation en ligne
- ✦ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- ✦ Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- ✦ L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- ✦ Outils en ligne de pilotage/suivi de l'assiduité et de la progression de l'apprenant
- ✦ Auto-formation accompagnée
- ✦ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques
- ✦ Mises en situation avec vidéo

SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Auto-formation accompagnée
- ✦ Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- ✦ Attestation de fin de formation

PUBLIC : Directeur, manager ou toute personne ayant à conduire des entretiens annuels d'appréciation

MODALITE : Mixte (1,5 jour en présentiel et l'équivalent de 0,5 jour en distanciel)

DUREE : 2 jours

CALENDRIER : Démarrage du distanciel le : 27/09/2017
Puis, présentiel les : 11/10 & 18/10/2017 (matin)

LIEU : Le Lamentin (Martinique)

TARIF : 900 € HT

PROGRAMME

Le contexte et les enjeux de l'entretien annuel d'appréciation

- Fondements de l'appréciation
- Acte managérial et de GRH
- Conditions de réussite de mise en place du système d'appréciation
- Evaluer, oui mais quoi ?
- Les différents référentiels d'évaluation

Les 7 temps forts de l'Entretien Annuel d'appréciation :

- La préparation
- L'accueil
- L'évaluation des résultats, des compétences et des comportements
- La fixation des objectifs
- Le soutien dans la gestion du parcours et du projet professionnels
- La mobilisation
- Le suivi post entretien

Développer les 8 compétences-clés et postures adéquates du manager en Entretien Annuel d'évaluation :

- Avoir une vision pour fixer des objectifs clairs
- Prioriser pour optimiser sa valeur ajoutée
- Observer pour analyser
- Dire les choses clairement et cadrer pour échanger de façon fructueuse
- Ecouter activement pour connaître et reconnaître l'autre
- Gérer les émotions et les divergences de points de vue pour se nourrir des différences
- Accompagner ses collaborateurs pour développer leur autonomie
- Minimiser les risques managériaux de l'évaluation

MAN09

MAITRISER SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS



OBJECTIFS

- ✦ Comprendre l'objectif, les enjeux et les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel
- ✦ Appliquer la méthode et la posture pour mener l'entretien professionnel selon les 4 phases ABCD (Accueil, Bilan des Compétences, formalisation et analyse du projet du salarié, Décision d'action)
- ✦ Perfectionner sa maîtrise des supports, procédures d'entretien professionnel et savoir en assurer l'exploitation

METHODES PEDAGOGIQUES

AVANT

- ✦ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH
- ✦ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie
- ✦ Accompagnement à l'acquisition des bases requises pour suivre cette formation en ligne
- ✦ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- ✦ Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- ✦ L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- ✦ Outils en ligne de pilotage/suivi de l'assiduité et de la progression de l'apprenant
- ✦ Auto-formation accompagnée
- ✦ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques
- ✦ Mises en situation avec vidéos

SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Auto-formation accompagnée
- ✦ Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- ✦ Attestation de fin de formation

PUBLIC : Directeur, directeur adjoint, adjoint de direction, chef de service, manager, RH ou toute personne ayant à conduire des entretiens professionnels

MODALITE : Mixte (1 jour en présentiel et l'équivalent de 0,5 jour en distanciel)

DUREE : 1,5 jour

CALENDRIER : Démarrage du distanciel le : 27/09/2017 (matin)

Puis, présentiel le : 19/10/2017

LIEU : Le Lamentin (Martinique)

TARIF : 675 € HT

PROGRAMME

Contexte juridique de l'Entretien Professionnel et les dispositifs GPEC de la formation professionnelle

- Se familiariser avec les points clés de la loi sur la formation de 2014
- Fondements de l'EP

Les différentes phases de l'Entretien Professionnel : de la préparation au suivi

- Situer les enjeux et les spécificités de l'EP : objectifs, différences avec l'Entretien Annuel d'appréciation, outils, supports

Travail pratique sur les attitudes pour mener un Entretien Professionnel

- Expérimenter la force du questionnement, de l'écoute active et de la reformulation
- Adopter la posture adéquate pour favoriser l'échange avec le collaborateur

MAN10

MAITRISER SES ENTRETIENS ANNUELS D'APPRECIATION ET/OU ENTRETIENS PROFESSIONNELS (combiné)

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et les modalités de mise en œuvre de l'Entretien Annuel d'appréciation et de l'Entretien Professionnel
- Approfondir les méthodes et la posture
- Perfectionner sa maîtrise des supports, procédures des Entretiens Annuels et des Entretiens Professionnels et savoir en assurer l'exploitation
- Connaître les similitudes et différences entre les 2 types d'entretiens

METHODES PEDAGOGIQUES

AVANT

- Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH
- Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie
- Accompagnement à l'acquisition des bases requises pour suivre cette formation en ligne
- Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- Outils en ligne de pilotage/suivi de l'assiduité et de la progression de l'apprenant
- Auto-formation accompagnée
- Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

SUIVI POST-FORMATION

- Auto-formation accompagnée
- Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- Attestation de fin de formation

PUBLIC : Directeur, directeur adjoint, adjoint de direction, chef de service, manager, RH ou toute personne ayant à conduire des entretiens annuels d'appréciation et/ou professionnels

MODALITE : Mixte (2,25 jours en présentiel et l'équivalent de 1,25 jour en distantiel)

DUREE : 3,5 jours

CALENDRIER : Démarrage du distantiel le : 27/09/2017 (matin)

Puis, présentiel les : 16 & 23/11/2017 & 28/11/2017 (matin)

LIEU : Le Lamentin (Martinique)

TARIF : 1.575 € HT

PROGRAMME

Le contexte et les enjeux de l'entretien annuel d'appréciation

- Fondements de l'appréciation
- Conditions de réussite de mise en place du système d'Appréciation
- Connaître les différents référentiels d'évaluation

L'entretien annuel d'appréciation en 7 phases

- La préparation
- L'accueil
- L'évaluation des résultats, des compétences et des comportements
- La fixation des objectifs
- Le soutien dans la gestion du parcours et du projet professionnels
- Le suivi

Développer les 8 compétences-clés et postures adéquates du manager en entretien annuel d'évaluation

- Avoir une vision pour fixer des objectifs clairs
- Prioriser pour optimiser sa valeur ajoutée
- Observer pour analyser
- Dire les choses clairement et cadrer pour échanger de façon fructueuse
- Ecouter activement pour connaître et reconnaître l'autre
- Gérer les émotions et les divergences de points de vue pour se nourrir des différences
- Accompagner ses collaborateurs pour développer leur autonomie
- Minimiser les risques managériaux de l'évaluation

Contexte juridique de l'Entretien Professionnel

Les différentes phases de l'Entretien Professionnel et de la préparation au suivi

Comparaison entre les Entretiens Annuels d'appréciation et les Entretiens Professionnels

MAN22

MASTERSHIP® : MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Partenariat



OBJECTIFS

- Identifier les facteurs de performance d'un manager pour répondre au mieux aux défis d'un marché de plus en plus exigeant
- Développer son leadership, donner du sens, donner envie de contribuer à la réussite de son équipe, son service, son entreprise

METHODES PEDAGOGIQUES

AVANT

- Vous recevrez une première base de documents
- Vous allez pouvoir évaluer votre management
- Et si vous le souhaitez, vous pourrez d'ores et déjà communiquer avec le consultant et lui faire part de vos attentes/besoins/objectifs

PENDANT

- Vous allez vivre une session où l'expression est encore plus favorisée et valorisée grâce à des outils d'interaction en live
- Vous allez par exemple pouvoir interagir en direct avec les autres participants via votre smartphone

SUIVI POST-FORMATION

- Vous allez mesurer l'impact de votre management et vous fixer des engagements concrets et réalisables
- Un accès personnel à la Communauté des Managers ayant suivi cette même formation vous permettra de partager vos bonnes pratiques managériales
- Attestation de fin de formation vous sera délivrée

PUBLIC : Directeur, Manager recherchant un développement significatif de son leadership

MODALITE : Mixte (dont 3 jours en présentiel)

DUREE : 3 jours

CALENDRIER : Démarrage du distanciel le : 10/09/2017 (matin)

Puis, présentiel les : 20, 21 & 22/09/2017

LIEU : Le Lamentin (Martinique)

TARIF : 2.000 € HT

PROGRAMME

Focaliser avec précision

- Fixer une trajectoire et des objectifs
- Identifier et partager votre système de valeurs et celui de vos collaborateurs
- Vous approprier les valeurs fondamentales de la performance
- Faire adhérer vos collaborateurs aux projets et aux enjeux de l'entreprise
- Anticiper, valoriser et promouvoir le changement
- Etablir et faire respecter des règles du jeu et des engagements dans l'intérêt commun

Mobiliser avec énergie

- Identifier et aligner les facteurs clés de performance
- Définir votre style de commandement
- Identifier les facteurs-clés de motivation
- Créer les conditions de l'autonomie
- Utiliser la reconnaissance comme carburant managérial
- Identifier la ZEM (Zone d'Engagement Maximale) de chacun de vos collaborateurs

Organiser avec efficacité

- Mettre en œuvre une organisation sans faille
- Activer la veille et l'intelligence stratégique
- Organiser la mise en œuvre des compétences clés qui conditionnent la performance
- Appliquer la MGP (Matrice de Gestion des Priorités)
- Piloter la progression de ses collaborateurs
- Déléguer en toute sécurité
- Construire votre CSM (Cadre Stratégique Managérial) et votre PAO (Plan d'action Opérationnel)

Communiquer avec élégance

- Créer, entretenir et restaurer des liens solides
- Mettre en œuvre la MCE (Matrice de la Communication d'Excellence)
- Maîtriser l'écoute proactive
- Maîtriser le langage corporel : posture, gestuelle, expression faciale, respiration, coordination...
- Maîtriser le vocabulaire du Manager

MAN23

DROITS ET DEVOIRS DU MANAGER

Partenariat



FIDAL FORMATION

OBJECTIFS

- ✦ Connaître le cadre et les éléments juridiques qui régissent les pratiques managériales
- ✦ Adopter un management efficace en adéquation avec ce cadre juridique en s'appuyant sur les "4 missions du manager"

METHODES PEDAGOGIQUES

AVANT

- ✦ Acquisition participative : évacuer les habitudes « idées reçues »
Chaque séquence du programme démarre par une phase d'échanges

PENDANT

- ✦ Apports fondamentaux : avoir des repères
Chaque séquence du programme comprend l'apport d'un certain nombre d'enseignements « normés »
- ✦ Mise en pratique : s'ancrer dans la réalité des pratiques
Chaque séquence du programme prévoit des exercices permettant l'appréciation de la réalité

SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Attestation de fin de formation

PUBLIC : Directeurs, managers opérationnels, managers de proximité, responsables de service

MODALITE : Mixte (l'équivalent de 2 heures en distanciel et 2 jours en présentiel)

DUREE : 2,25 jours

CALENDRIER : Démarrage du présentiel les : 16 & 17/10/2017

LIEU : Le Lamentin (Martinique)

TARIF : 1.650 € HT plus 70 € HT d'accès à la plateforme Amplitude et (optionnel) 70 € HT pour le test DISC

PROGRAMME

6 modules E-learning

- J'accueille un nouveau collaborateur dans mon équipe
- Je gère les temps au travail de mon équipe
- Je manage au quotidien
- Je manage des collaborateurs représentants du personnel
- Un autodiagnostic sur votre style de management
- Quiz de positionnement et de validation des connaissances

3 temps de formation en présentiel

- J'accueille mon nouveau collaborateur : apports juridiques et managériaux
- Je gère le temps de travail de mon équipe, j'optimise mon temps et celui de mon équipe : apports juridiques et managériaux
- Je manage au quotidien : apports juridiques et managériaux en lien avec le test DISC (communication efficace, écoute proactive, leviers de motivation)

ACCOMPAGNEMENT ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL

ADP13 COLLABORATEURS : PREPAREZ VOS ENTRETIENS PROFESSIONNELS



OBJECTIFS

- ✦ Exploiter au mieux les moments proposés par l'entreprise d'entretiens professionnels pour valoriser son parcours
- ✦ Comprendre l'objectif, les enjeux et les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel
- ✦ Connaître les dispositifs de formation et de montée en compétences dans son poste au sein de l'entreprise
- ✦ Clarifier son projet, se « professionnaliser » et formuler un projet professionnel constructif et réaliste

METHODES PEDAGOGIQUES

AVANT

- ✦ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH
- ✦ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie
- ✦ Accompagnement à l'acquisition des bases requises pour suivre cette formation en ligne
- ✦ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- ✦ Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- ✦ L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- ✦ Outils en ligne de pilotage/suivi de l'assiduité et de la progression de l'apprenant
- ✦ Auto-formation accompagnée
- ✦ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Auto-formation accompagnée
- ✦ Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- ✦ Attestation de fin de formation

PUBLIC : Collaborateur bénéficiant d'un entretien professionnel

MODALITE : Mixte (1 jour dont l'équivalent d'1 heure en distantiel et le reste en présentiel)

DUREE : 1 jour

CALENDRIER : Démarrage du distantiel le : 22/10/2017 (matin)

Puis, présentiel le : 07/12/2017

LIEU : Le Lamentin (Martinique)

TARIF : 350 € HT

PROGRAMME

Mise en perspective de l'Entretien Professionnel dans les dispositifs de Gestion des Ressources Humaines, des compétences et de la formation au sein de l'entreprise

- Le rôle de l'Entretien Professionnel dans l'analyse des compétences, des besoins en compétences et en formation
- Mise en perspective avec les principaux outils de GRH et GPEC et autres dispositifs de montée en compétence
- La formation professionnelle
- La réforme de la formation professionnelle et ses nouveautés

Enjeux de l'Entretien Professionnel pour le collaborateur et analyse comparative avec l'Entretien Annuel d'évaluation

- Recherche des similitudes et différences entre l'Entretien Professionnel et l'Entretien Annuel d'évaluation
- Identification des enjeux pour l'entreprise, le manager et le salarié de l'entretien professionnel

Présentation « pas à pas » des méthodologies, support et déroulé de l'Entretien Professionnel

- Analyse des cas pratiques et retours d'expériences vécues par les participants
- Présentation du support d'entretien spécifique à l'entreprise
- Plan de la démarche ABCD : A comme Accueil, B comme Bilan, C comme Construction du projet, D comme Décision conjointe
- Le bilan des activités et des actions réalisées par le collaborateur et le projet
- La validation de la décision d'action et de parcours.
- Les conditions de réussite de mise en œuvre des Entretiens Professionnels

La formulation du projet professionnel

- Connaître les types de projets et leur faisabilité par rapport aux compétences requises
- Apprendre à réaliser un auto-bilan de compétences et d'expériences
- Apprendre à formuler un projet professionnel

Travail pratique sur les attitudes et les postures lors de cet Entretien Professionnel

- Acceptation des règles du jeu
- La préparation de l'entretien
- La participation active et constructive
- Le compte-rendu
- Le suivi

FORMATION DES FORMATEURS

FDF01 TRANSITION VERS LE DIGITAL LEARNING : CONCEPTEUR E-LEARNING



OBJECTIFS

- ✿ Construire un parcours de formation blended learning : des étapes du montage de l'action en ligne au choix des ressources pédagogiques numériques
- ✿ Avantages et inconvénients des modalités pédagogiques : e-learning, rapid learning, classes virtuelles, MOOC
- ✿ Les coûts induits par une plateforme d'apprentissage

METHODES PEDAGOGIQUES

AVANT

- ✿ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH
- ✿ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie
- ✿ Accompagnement à l'acquisition des bases requises pour suivre cette formation en ligne
- ✿ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS
- ✿ Travail de l'apprenant avec son propre matériel digital

PENDANT

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- ✿ L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- ✿ Outils en ligne de pilotage/suivi de l'assiduité et de la progression de l'apprenant
- ✿ Auto-formation accompagnée
- ✿ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

SUIVI POST-FORMATION

- ✿ Auto-formation accompagnée
- ✿ Accès à la communauté des apprenants sur ce parcours (forums, blogs, bonnes pratiques, pairagogie)
- ✿ Attestation de fin de formation

PUBLIC : Toute personne ayant un projet de formation blended learning (Formateur, Enseignants, Tuteur, Consultants, Coordinateur pédagogiques, Responsables de formation)

MODALITE : Mixte (3 jours en présentiel et l'équivalent de 0,5 jour en distanciel)

DUREE : 3,5 jours

CALENDRIER : Démarrage du distanciel le 18/09/2017

Puis, les :

- 29/09/2017 – 30 min (webinaire)
- 02 & 09/10/2017 – 30 min (tutorat en ligne)

Puis, présentiel les : 25/09, 05/10 & 13/10/2017

LIEU : Le Lamentin (Martinique)

TARIF : 1.800 € HT

PROGRAMME

Usages et représentation des TIC

- Evolution des outils et des conceptions des pratiques de formation

Mise en situation du E-learning

- Identification des principales caractéristiques d'un dispositif E-learning
- Présentation et pratique d'une plateforme de formation du point de vue de l'apprenant et du formateur

Création d'une formation et d'un parcours en ligne

- Elaboration des différentes étapes d'un projet de formation en ligne
- Choix de la plateforme et des outils appropriés aux besoins de votre formation
- Mise en œuvre d'une stratégie pour la conception d'un dispositif E-learning
- Travaux de groupe : focus sur les forums, chats, ...
- Développement des contenus en ligne
- Validation et diffusion d'un parcours en ligne

La boîte à outils du concepteur

- LMS, LCMS et les standards E-learning (SCORM et AICC)

Créer des tutoriels avec des logiciels auteurs ou libres

- Exemple des logiciels Articulate et Camtasia

COMMUNICATION

COM05

S'EXPRIMER AVEC AISANCE EN PUBLIC

OBJECTIFS

- ✦ Préparer, structurer et gérer le stress de ses interventions
- ✦ Mieux s'exprimer et mieux dialoguer devant un public et réaliser des exposés
- ✦ Se faire comprendre et convaincre
- ✦ Communiquer avec aisance dans les situations difficiles
- ✦ Adapter son expression orale selon les interlocuteurs
- ✦ Améliorer sa capacité d'improvisation
- ✦ Argumenter et convaincre

METHODES PEDAGOGIQUES

AVANT

- ✦ Questionnaire d'évaluation du niveau de chaque participant (quiz de niveau)

PENDANT

- ✦ Présentation méthodologique
- ✦ Cas pratiques de mises en situation : jeux de rôle filmés, travail sur la gestuelle et initiation aux techniques d'improvisation
- ✦ Dynamique des échanges et transferts d'expérience

SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Questions/réponses au formateur via la plateforme collaborative

PUBLIC : Toute personne nécessitant dans le cadre de sa fonction de maîtriser la prise de parole en public

MODALITE : 100% en présentiel

DUREE : 2 jours

CALENDRIER : Démarrage les : 13 & 14/11/2017

LIEU : Le Lamentin (Martinique)

TARIF : 900 € HT

PROGRAMME

Parler en public en restant naturel

- Présentation physique et morale avant toute prise de parole
- Repères : la voix, le geste, le regard, la respiration, les points d'appui

Maîtriser la gestion du temps

- Outils et astuces

Avoir une présentation efficace de ses idées, l'organisation de sa réflexion

- Mise en valeur des idées essentielles : langage dynamique

S'exprimer dans un milieu hostile

- Savoir rester calme et équilibré

Maîtriser la préparation du dossier avant la discussion

Connaître et maîtriser les techniques d'écoute et de reformulation

Savoir répondre aux questions ou objections sans être déstabilisé(e)

Aller plus loin dans l'exercice oratoire

- Intégrer la loi des « trois maîtrises »
- Oser le dire, que dire, pourquoi le dire, comment le dire

PERFECTIONNEMENT DU FRANÇAIS

FPV01 REMISE A NIVEAU PROJET VOLTAIRE



OBJECTIFS

- ✿ S'entraîner de façon personnalisée et en ligne à l'orthographe
- ✿ Développer ses performances dans la maîtrise de la langue française à l'écrit
- ✿ S'attaquer aux difficultés rencontrées tous les jours dans les échanges professionnels
- ✿ Garantir une mémorisation rapide et durable, grâce à la technologie de l'ancrage mémoriel
- ✿ S'adapter avec une précision chirurgicale au niveau et au rythme d'acquisition de chacun
- ✿ Se déculpabiliser à propos de ses lacunes

METHODES PEDAGOGIQUES

AVANT

- ✿ Test de positionnement de 15 minutes

PENDANT

- ✿ Entraînement personnalisé en orthographe
- ✿ Rythme d'acquisition individualisé
- ✿ Mémorisation rapide et durable grâce à la technologie d'ancrage mémoriel® WOONoz, l'entraînement s'adapte automatiquement aux lacunes et au rythme d'acquisition de l'apprenant.
- ✿ Exercices de logique, quiz récapitulatifs, jeux de classement, méli-mélo et techniques de visualisation et d'association

SUIVI POST-FORMATION

- ✿ Suivi de formation : possibilité d'éditer à tout moment un rapport de formation détaillé
- ✿ Passage du certificat de niveau en orthographe. Permet de viser 700 points au Certificat Voltaire avec l'entraînement Projet Voltaire Supérieur et 990 points avec l'entraînement Projet Voltaire Excellence (l'accès au Certificat Voltaire n'est pas compris dans cette offre).
- ✿ Licence d'accès pendant 1 an

CERTIFICATION

- ✿ Possibilité de passer la certification Projet Voltaire
Nous contacter

PUBLIC : Tout public, tous niveaux
MODALITE : 100 % E-learning (distantiel)
Formation certifiante
DUREE : 10 heures, à raison de 15 min/jour
CALENDRIER : A la demande
TARIF : 990€ HT / groupe de 10
Nous contacter pour les packs entreprises

PROGRAMME

PARCOURS SUR-MESURE

- Test de positionnement de 15 minutes qui définit l'enchaînement des modules adapté à chaque collaborateur

2 PARCOURS POSSIBLES

Parcours 1

Fondamentaux Campus => Pro => Pont supérieur => Orthotypographie => Excellence

DETAIL DE LA FORMATION

Projet Voltaire Fondamentaux Campus

- Les bases de la grammaire en 52 points
- Destiné aux personnes pour qui le module Supérieur est d'un niveau trop élevé

Projet Voltaire Pro

- 84 difficultés issues du module Supérieur avec des exercices plus simples
- Destiné aux personnes en difficulté

Projet Voltaire Pont Sup

- 56 difficultés issues du module Supérieur avec des exercices plus simples
- Destiné aux personnes en difficulté

Projet Voltaire Orthotypographie

- 24 règles d'orthotypographie indispensables au quotidien
Exemple : Doit-on par exemple écrire 3^{ème} ou 3^e, 30% ou 30 %, 8h30 ou 8 h 30, N° 10, n° 10 ou n°10, NB, N.b., nb ?

Projet Voltaire Excellence

- 220 difficultés d'un niveau plus élevé, voire littéraire
- Permet de viser 990 points au Certificat Voltaire

FPV02 PROJET VOLTAIRE PERFECTIONNEMENT



NOUVEAU

CERTIFIANTE

Eligible au
CPF

OBJECTIFS

- ✦ S'entraîner de façon personnalisée et en ligne à l'orthographe
- ✦ Développer ses performances dans la maîtrise de la langue française à l'écrit
- ✦ S'attaquer aux difficultés rencontrées tous les jours dans les échanges professionnels
- ✦ Garantir une mémorisation rapide et durable, grâce à la technologie de l'ancrage mémoriel
- ✦ S'adapter avec une précision chirurgicale au niveau et au rythme d'acquisition de chacun
- ✦ Se déculpabiliser à propos de ses lacunes

METHODES PEDAGOGIQUES

AVANT

- ✦ Test de positionnement de 15 minutes

PENDANT

- ✦ Entraînement personnalisé en orthographe
- ✦ Rythme d'acquisition individualisé
- ✦ Mémorisation rapide et durable grâce à la technologie d'ancrage mémoriel® WOONOZ, l'entraînement s'adapte automatiquement aux lacunes et au rythme d'acquisition de l'apprenant.
- ✦ Exercices de logique, quiz récapitulatifs, jeux de classement, méli-mélo et techniques de visualisation et d'association

SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Suivi de formation : possibilité d'éditer à tout moment un rapport de formation détaillé
- ✦ Passage du certificat de niveau en orthographe. Permet de viser 700 points au Certificat Voltaire avec l'entraînement Projet Voltaire Supérieur et 990 points avec l'entraînement Projet Voltaire Excellence (l'accès au Certificat Voltaire n'est pas compris dans cette offre)
- ✦ Licence d'accès pendant 1 an

CERTIFICATION

- ✦ Possibilité de passer la certification Projet Voltaire
Nous contacter

PUBLIC : Tout public, tous niveaux
MODALITE : 100 % E-learning (distantiel)

Formation certifiante

DUREE : 10 heures, à raison de 15 min/jour

CALENDRIER : A la demande

TARIF : 990€ HT / groupe de 10

Nous contacter pour les packs entreprises

PROGRAMME

PARCOURS SUR-MESURE

- Test de positionnement de 15 minutes qui définit l'enchaînement des modules adapté à chaque collaborateur

2 PARCOURS POSSIBLES

Parcours 1

Supérieur => Orthotypographie => Excellence

DETAIL DES FORMATIONS

Projet Voltaire Pont Sup

- 56 difficultés issues du module Supérieur avec des exercices plus simples
- Destiné aux personnes en difficulté

Projet Voltaire Supérieur

- 140 difficultés occasionnant des fautes récurrentes dans les communications professionnelles courantes

Projet Voltaire Orthotypographie

- 24 règles d'orthotypographie indispensables au quotidien
Exemple : Doit-on écrire 3^{ème} ou 3^e, 30% ou 30 %, 8h30 ou 8 h 30, N° 10, n° 10 ou n°10, NB, N.b., nb

Projet Voltaire Excellence

- 220 difficultés d'un niveau plus élevé, voire littéraire
- Permet de viser 990 points au Certificat Voltaire

FPV03

PROJET VOLTAIRE

iBellule MAIL : LES BONNES PRATIQUES DE L'E-MAIL



NOUVEAU

CERTIFIANTE

Eligible au CPF

OBJECTIFS

- ✦ S'entraîner de façon personnalisée en orthographe
- ✦ Savoir qui mettre en copie
- ✦ Choisir la bonne formule d'introduction
- ✦ Utiliser un style clair et facile à appréhender
- ✦ Savoir conclure et saluer de manière adaptée
- ✦ Adopter une mise en page sobre et efficace
- ✦ Connaître les 8 formules à bannir
- ✦ Répondre à un e-mail de mécontentement

METHODES PEDAGOGIQUES

AVANT

- ✦ Test de positionnement de 15 minutes

PENDANT

- ✦ Entraînement personnalisé en orthographe
- ✦ Rythme d'acquisition individualisé
- ✦ Mémorisation rapide et durable grâce à la technologie d'ancrage mémoriel® WOONNOZ
- ✦ Exercices de logique, quiz récapitulatifs, jeux de classement, méli-mélo et techniques de visualisation et d'association

SUIVI POST-FORMATION

- ✦ Suivi de formation : possibilité d'éditer à tout moment un rapport de formation détaillé
- ✦ Passage du certificat (certificat du niveau en orthographe)
- ✦ Possibilité de passer des tests blancs
- ✦ Possibilité de planifier une évaluation de niveau initial
- ✦ Possibilité de certifier le niveau de compétences

CERTIFICATION

- ✦ Possibilité de passer la certification Projet Voltaire
- ✦ Non contacter

PUBLIC : Tout public, tous niveaux
MODALITE : 100 % E-learning (distantiel)
Formation certifiante
DUREE : 3 heures
CALENDRIER : A la demande
TARIF : 99 € HT/personne
Nous contacter pour les packs entreprises

PROGRAMME

Je reçois un e-mail

- Répondre ?
- Dois-je répondre ? Que faire quand je suis en copie cachée ?
- Répondre à tous ? Quand est-ce nécessaire ?
- Transférer
- Puis-je transférer cet e-mail ? À qui ?
- Identification des problématiques de l'interlocuteur
À quoi dois-je précisément répondre ?

Destinataire(s), objet, pièce(s) jointe(s)

- Destinataires
- Qui mettre en destinataire ? Qui mettre en copie ?
- Objet
- Que mettre dans l'objet ?
- Pièces jointes
- Comment présenter une pièce jointe ?

Le contenu de l'e-mail

- Formule d'appel
- Adapter le « bonjour » à l'interlocuteur
- Enchaînement des idées
- Rédiger des phrases courtes, éviter le jargon d'entreprise
- Formule de conclusion à bannir
- Les 8 formules à bannir
- Formule de politesse
- Laquelle choisir ?
- Relisez-vous : l'importance de l'orthographe
- Signature
- Ne pas terminer sur une mauvaise impression
- Présentation, mise en pages
- Taille de police, fond d'écran, couleurs
- Les bonnes pratiques

Réponse à un e-mail de réclamation ou de mécontentement

- Les 5 points à ne pas oublier

COACHING

COACH01

COACHING

OBJECTIFS

- ✿ Action d'accompagnement personnalisé visant pour son bénéficiaire à développer des acquis et des compétences, favoriser la connaissance et la maîtrise de soi. pour gagner en assertivité et efficacité.
- ✿ L'enrichissement de la conscience de soi, le développement personnel, les changements de comportement, l'excellence et la maîtrise professionnelle, l'invention du futur

METHODES PEDAGOGIQUES

Le coaching ne peut « fonctionner » efficacement qu'à partir du moment où le coaché est volontaire et engagé sciemment dans la démarche.

AVANT

- ✿ Le choix du coach
- ✿ Déterminer les étapes du bilan et une fixation des objectifs (contrat coach-coaché, voire coach-coaché-manager du coaché/commanditaire)

PENDANT

- ✿ Entretien visant à analyser le parcours professionnel et à repérer les principales caractéristiques du comportement, les nœuds et problématiques récurrentes, les motivations et le potentiel de la personne
- ✿ Examen psychotechnique visant à approfondir l'analyse du comportement en terme (comportement intellectuel, aisance relationnelle...)
- ✿ Des tests de personnalité et de positionnement, un 360°, peuvent être indiqués à cette étape

SUIVI POST-FORMATION

- ✿ Retour d'expérience
- ✿ Synthèse de coaching, de l'analyse faite à l'issue des séances
- ✿ Questionnaire de satisfaction et de suivi

PUBLIC : Tout public
MODALITE : 100% présentiel
DUREE : Entre 4 et 15 séances selon les besoins
CALENDRIER : A la demande
LIEU : Le Lamentin (Martinique)
TARIF : 375 € HT/séance d'une heure et demi

PROGRAMME

- Le coaching d'intégration (dans une nouvelle identité de rôle)
- Le coaching de performance (reprandre contact avec ses ressources et ses compétences)
- Le coaching de croissance (gérer positivement des transitions et donner du sens au savoir)
- Le coaching de maintenance (maintenir et enrichir la phase « plateau »)

3 étapes clés rythment le coaching

1ère étape : L'exploration

L'objectif de cette phase de bilan est de voir « clair »

- Evaluation avec la personne de son parcours, de ses acquis et des principales caractéristiques dans son comportement professionnel et personnel
- Restitution, à l'intéressé, des éléments du bilan de manière à affiner l'expression de ses points de force et de vulnérabilité. Un test de 360° peut être indiqué à ce stade (optionnel)

2ème étape : La focalisation

Il s'agit de fixer un contrat pour dire ce que l'on va faire ensemble et de s'engager mutuellement

- Définition avec la personne d'un contrat fixant les objectifs ainsi qu'un plan d'action et de progrès pour résoudre les difficultés repérées dans la phase de bilan

3ème étape : L'action

Le but est de mettre en œuvre le « contrat » défini avec le coach

- Accompagnement de la personne de manière à favoriser chez elle la mise en œuvre de solutions et comportements plus efficaces et mieux adaptés, en cohérence avec le contrat établi

COACH02

COACHING VIRTUEL

OBJECTIFS

- ✿ Action d'accompagnement personnalisé visant pour son bénéficiaire à développer des acquis et des compétences, favoriser la connaissance et la maîtrise de soi. pour gagner en assertivité et efficacité
- ✿ L'enrichissement de la conscience de soi, le développement personnel, les changements de comportement, l'excellence et la maîtrise professionnelle, l'invention du futur

METHODES PEDAGOGIQUES

Le coaching ne peut « fonctionner » efficacement qu'à partir du moment où le coaché est volontaire et engagé sciemment dans la démarche.

AVANT

- ✿ Le choix du coach
- ✿ Déterminer les étapes du bilan et une fixation des objectifs (contrat coach-coaché, voire coach-coaché-manager du coaché/commanditaire)

PENDANT

- ✿ Entretien visant à analyser le parcours professionnel et à repérer les principales caractéristiques du comportement, les nœuds et problématiques récurrentes, les motivations et le potentiel de la personne
- ✿ Examen psychotechnique visant à approfondir l'analyse du comportement en terme (comportement intellectuel, aisance relationnelle...)
- ✿ Des tests de personnalité et de positionnement, un 360°, peuvent être indiqués à cette étape

SUIVI POST-FORMATION

- ✿ Retour d'expérience
- ✿ Synthèse de coaching, de l'analyse faite à l'issue des séances
- ✿ Questionnaire de satisfaction et de suivi

PUBLIC : Tout public

MODALITE : 100% E-learning (distantiel)

DUREE : Entre 4 et 15 séances selon les besoins

CALENDRIER : A la demande

LIEU : Le Lamentin (Martinique)

TARIF : 270 € HT/séance d'une heure et demi

PROGRAMME

- Le coaching d'intégration (dans une nouvelle identité de rôle)
- Le coaching de performance (reprendre contact avec ses ressources et ses compétences)
- Le coaching de croissance (gérer positivement des transitions et donner du sens au savoir)
- Le coaching de maintenance (maintenir et enrichir la phase « plateau »)

3 étapes clés rythment le coaching

1ère étape : L'exploration

L'objectif de cette phase de bilan est de voir « clair »

- Evaluation avec la personne de son parcours, de ses acquis et des principales caractéristiques dans son comportement professionnel et personnel
- Restitution, à l'intéressé, des éléments du bilan de manière à affiner l'expression de ses points de force et de vulnérabilité. Un test de 360° peut être indiqué à ce stade (optionnel)

2ème étape : La focalisation

Il s'agit de fixer un contrat pour dire ce que l'on va faire ensemble et de s'engager mutuellement

- Définition avec la personne d'un contrat fixant les objectifs ainsi qu'un plan d'action et de progrès pour résoudre les difficultés repérées dans la phase de bilan

3ème étape : L'action

Le but est de mettre en œuvre le « contrat » défini avec le coach

- Accompagnement de la personne de manière à favoriser chez elle la mise en œuvre de solutions et comportements plus efficaces et mieux adaptés, en cohérence avec le contrat établi

COMPETENCES

BC01 BILAN DE COMPETENCES

Eligible au
CPF

OBJECTIFS

- ✿ Construire ou valider un projet professionnel ou un projet de formation, de se réorienter, de se reclasser
- ✿ Identifier et valoriser son « portefeuille de compétences »
- ✿ Source d'information intéressante pour l'entreprise pour la construction d'un plan de formation.
- ✿ Outil précieux d'une démarche GPEC

METHODES PEDAGOGIQUES

AVANT

- ✿ Le choix du consultant de bilan de compétences

PENDANT

- ✿ L'entretien semi-directif afin de guider d'orienter et de recentrer si nécessaire l'ensemble des échanges
- ✿ Tests de personnalité
- ✿ Outils d'analyse des orientations professionnelles
- ✿ Outils d'évaluation standardisés et étalonnés durant la phase d'investigation

SUIVI POST-FORMATION

- ✿ Retour d'expérience
- ✿ Rapport de synthèse commenté
- ✿ Questionnaire de satisfaction et de suivi

PUBLIC : Tout public

MODALITE : Mixte (présentiel et distanciel)

Formation certifiante

DUREE : 24h (dont 4h à 6h en distanciel heures minimum en face à face) réparties en plusieurs séances de 2 heures environ sur une période de 8 semaines + entretien de suivi à 6 mois

CALENDRIER : A la demande

LIEU : Le Lamentin (Martinique)

TARIF : 1.500 € HT

PROGRAMME

Phase 1 : La présentation

- Identifier et valider les besoins du bénéficiaire et à l'informer des conditions de déroulement de la prestation

Phase 2 : L'investigation

- Identification des compétences et aptitudes
- Analyse des motivations et intérêts
- Point avec son passé
- Dynamique du cursus professionnel
- Bilan de la vie professionnel
- Le portefeuille de compétence
- Personnalités et aptitudes
- Restitution

Phase 3 : La conclusion

- Remise d'un document de synthèse, lequel doit être soumis préalablement au bénéficiaire pour éventuelles observations

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

VAE ACCOMPAGNEMENT VAE

CERTIFIANTE

Eligible au
CPF

OBJECTIFS

- ✿ La VAE est une procédure de vérification, d'évaluation et d'attestation, par un jury, des compétences du candidat au regard d'un référentiel de diplôme/certification
- ✿ Il s'agit ici de préparer le bénéficiaire à l'obtention de la validation d'une certification ou d'un diplôme certification inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

METHODES PEDAGOGIQUES

Différentes formules et modalités d'accompagnement VAE adaptées aux situations des candidats peuvent être proposées

- En individuel
- En collectif puis individuel (mixte)
- A distance (skype, téléphone, mails)

AVANT

- ✿ Plateforme collaborative de suivi du projet d'Accompagnement VAE, avec un accès à notre plateforme de formation NAUPLIOS
- ✿ Base documentaire et méthodologique
- ✿ Suivi personnalisé et progression de l'accompagnement

PENDANT

- ✿ Accompagnement personnalisé avec le consultant

SUIVI POST-FORMATION

- ✿ Entretien post Jury en cas d'échec ou de validation partielle
- ✿ Retour d'expérience
- ✿ Questionnaire de satisfaction et de suivi
- ✿ Remise d'une certification en cas de réussite

PUBLIC : Tout public

MODALITE : Mixte (présentiel et distantiel)

Formation certifiante

DUREE : 27 heures (dont jusqu'à 15 heures en distantiel selon le niveau d'autonomie et le reste en présentiel)

CALENDRIER : A la demande

LIEU : Le Lamentin (Martinique)

TARIF : De 1.750 à 2.250 € HT (selon le niveau de diplôme visé et le statut du salarié)

PROGRAMME

Organisé en 3 phases

Phase 1 : Pré-accompagnement à l'accès VAE

Livret 1

- Réunion d'information (en collectif) (2 heures)
- Amorcer la démarche individuelle d'accès VAE (1 heure)
- Informer sur la VAE, valider la pertinence de la démarche
- Amorcer une mise à plat des compétences acquises durant le parcours professionnel
- Identifier le bon diplôme
- Mettre en relation les expériences avec les compétences requises pour la certification visée
- Aide à l'élaboration du livret 1

Phase 2 : Accompagnement à la rédaction du Livret 2 jusqu'au dépôt de dossier (20h)

- Ateliers méthodologiques (en collectif)
- Aide à l'appropriation du livret 2 ainsi que le référentiel du diplôme
- Ateliers d'écriture (en collectif) : méthodologie pour l'écriture du livret 2
- Accompagnement tout au long de la rédaction (selon les besoins)
- Suivi de lecture (8 heures en individuel dont 6 heures à distance par courriel)

Phase 3 : Accompagnement à la préparation à l'oral (4h)

- Atelier (2 fois 2 heures en collectif)
- Expliquer les attentes du jury
- Conseiller sur la présentation orale, simulations d'entretiens de jurys

Optionnel

- Suivi post jury en cas d'échec (1h en individuel)



Merci pour votre confiance

Bulletin d'inscription Formations INTER 2017/2018

Rendez-vous sur notre site : www.alizes-rh.com à la page d'accueil, et cliquez sur le lien : [Inscriptions aux formations 2017-2018](#)

Pour toute information complémentaire, contactez-nous :
05 96 42 66 05
conseil@alizes-rh.com