



# CATALOGUE DE FORMATION 2018

## Semestre 2



**DES 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 **parcours digitaux** concentrant les **pédagogies multimodales et technologies numériques** les plus en pointe.

Pour **2018**, profitez :

- D'une nouvelle offre résolument centrée sur le **Management, les RH, le Développement personnel et la Maîtrise du Français écrit et les outils web**.
- 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** (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



## DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

<u>DRH03 : Panorama de la fonction RH en 07 points</u> .....	4
<u>DRH11 : Concevoir et mettre en œuvre une GPEC</u> .....	5
<u>DRH16 : Concevoir et mettre en place son plan de formation</u> .....	6

## MANAGEMENT

<u>MAN08 : Maîtriser ses Entretiens Annuels d'Appréciation - EAA</u> .....	8
<u>MAN09 : Maîtriser ses Entretiens Professionnels</u> .....	9
<u>MAN10 : Maîtriser ses entretiens annuels d'appréciation et/ou entretiens professionnels</u> .....	10
<u>MAN 24 : Droit social et RH pour manager</u> .....	11
<u>MAN26 : Management opérationnel</u> .....	12
<u>MAN27 : Management - Perfectionnement et leadership</u> .....	13
<u>MAN28 : Réussir sa prise de fonction de manager</u> .....	14

## ANIMATION DE REUNIONS ET DE FORMATIONS

<u>FDF01 : Formation de formateurs</u> .....	16
<u>FDF02 : Transition vers le digital Learning : Concepteur e-learning</u> .....	17
<u>FDF03 : Accéder à la puissance du numérique pour vos animations et réunions</u> .....	18

## ORTHOGRAPHE ET PROJET VOLTAIRE : Ancrage memoriel ®

<u>FPV01 : Projet Voltaire : Remise à niveau</u> .....	20
<u>FPV02: Projet Voltaire : Perfectionnement</u> .....	21
<u>FPV03 : Projet Voltaire : iBellule mail : Les bonnes pratiques de l'e-mail</u> .....	22

*NB : À tout moment vous pourrez revenir à l'index des formations en faisant un clic sur le logo*

# Développement des RESSOURCES HUMAINES

## OBJECTIFS

- ❖ Comprendre le positionnement et les champs de la fonction RH
- ❖ Identifier les différents processus RH
- ❖ Acquérir les principales notions, méthodes et outils efficaces pour réaliser les principales missions en RH

**PUBLIC** : Tout « accédant » à la fonction RH ou personne voulant acquérir les bases, se professionnaliser et s'outiller en GRH

**MODALITE** : Parcours Modulaire Mixte en 7 modules, comportant chacun entre 1 et 7 ateliers pratiques (32 ateliers au total). Parcours complet de 7,64 jours dont l'équivalent de 1,64 jours en distantiel et 6 jours en présentiel, répartis sur 7 sessions en présentiel). Chacun des 7 modules peut être suivi de façon indépendante selon les besoins de chacun dans un parcours personnalisé « à la carte »

**DUREE** : 7,64 jours

**CALENDRIER** : Webinaire de lancement jeudi 13 septembre 2018 [\(de 11H à 11H45\)](#)

Présentiel : Les 20 et 27 septembre + les 4, 11, 18, 23 et 25 octobre 2018 (selon les modules choisis)

**LIEU** : Le Lamentin (Martinique)

**TARIF** : 3.450€ HT/ participant (pour les 7 modules/Proratisation en fonction du parcours personnalisé)

## METHODES PEDAGOGIQUES

### AVANT

- ❖ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- ❖ Tuto d'appropriation du parcours et manipulation des outils sur NAUPLIOS

### PENDANT

Chacun des 7 modules peut être suivi de façon indépendante selon les besoins de chacun, dans un parcours personnalisé « à la carte »

Multiplicité des modalités d'apprentissage

- ❖ L'apprenant travaille sur son propre matériel digital (en présentiel également)
- ❖ Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- ❖ Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- ❖ Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

### SUIVI POST-FORMATION

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

## PROGRAMME MODULAIRE A LA CARTE

**Atelier 0** : Webinaire de lancement du parcours (obligatoire) 13/09/18

### 1-STRATEGIE RH (1,5 jours)

jeudi 20/9 et jeudi 27/9 matin

**«Elaborer et mettre en œuvre une politique RH efficiente et au service de la stratégie d'entreprise »**

**Atelier 1.1** Raison d'être de la fonction RH, positionnement

**Atelier 1.2** Bâtir une politique RH en cohérence avec la stratégie d'entreprise

**Atelier 1.3** S'inspirer du marketing pour élaborer une politique RH différentielle (marketing RH)

**Atelier 1.4** Piloter la fonction RH, raisonner en termes de processus RH et élaborer des indicateurs sociaux

### 2-GPEC ET DEMARCHE COMPETENCES (0,5 jour)

jeudi 27/9 pm **«Concevoir/Mettre en œuvre une démarche compétences GPEC »**

**Atelier 2.1** Concevoir/Mettre en œuvre une démarche compétences GPEC

### 3-RECRUTEMENT (1 jour)

jeudi 4/10 **«Réussir ses Recrutements »**

**Atelier 3.1** Optimiser sa procédure de recrutement

**Atelier 3.2** Elaborer la fiche de fonction et profil de candidature

**Atelier 3.3** Choisir les référentiels d'évaluation et évaluer objectivement

**Atelier 3.4** Mener des entretiens ou jury de recrutement

**Atelier 3.5** Mettre en place une procédure d'intégration efficace

### 4- FORMATION (1 jour)

jeudi 11/10 **«Concevoir et mettre en œuvre son plan de formation »**

**Atelier 4.1** Replacer la formation dans son cadre légal et stratégique pour l'entreprise

**Atelier 4.2** Identifier les besoins de formation et les sources du plan de formation

**Atelier 4.3** Construire un plan de formation détaillé

**Atelier 4.4** Financer la formation

**Atelier 4.5** Elaborer une ingénierie pédagogique multimodale performante

### 5-DROIT DU TRAVAIL/DIALOGUE SOCIAL (1,5 jours)

jeudi 18/10 **«Actualiser ses connaissances en droit social pour sécuriser sa gestion de personnel »**

**Atelier 5.1** Connaitre les sources du droit du travail

**Atelier 5.2** Etablir contrat de travail et l'embauche du collaborateur

**Atelier 5.3** Gérer la période d'essai

**Atelier 5.4** Gérer les temps au travail de l'équipe

**Atelier 5.5** Exercer le pouvoir disciplinaire de l'employeur

**Atelier 5.6** Circonscrire les rôles et moyens des différentes IRP

**Atelier 5.7** Optimiser ses relations sociales et Mener une négociation

### 6-REMUNERATION (1 jour)

mardi 23/10 **«Elaborer une politique de rémunération attractive »**

**Atelier 6.1** Connaitre les principes d'une politique de rémunération efficiente

**Atelier 6.2** Choisir les éléments constitutifs de la rémunération des collaborateurs

**Atelier 6.3** Construire une grille de classification des emplois et de rémunération des salariés cohérente et compétitivité

**Atelier 6.4** Rémunérer les performances individuelles et collectives

**Atelier 6.5** Engager une gestion rigoureuse de sa masse salariale

### 7-ENTRETIENS EVALUATION ET PROFESSIONNELS (1 jour)

jeudi 25/10

**«Construire son système d'appréciation annuelle et réaliser ses entretiens professionnels »**

**Atelier 7.1** Choisir les référentiels d'évaluation et évaluer objectivement

**Atelier 7.2** Construire un système d'appréciation annuelle durable

**Atelier 7.3** Mener avec succès les entretiens professionnels obligatoires

**Atelier 7.4** Présentation générique comparée des EAA / EP

### OBJECTIFS

- Acquérir une méthode de mise en place de GPEC.
- Savoir réaliser des cartes métiers et un référentiel compétence.
- Mettre en place des plans d'actions et politiques RH de réduction d'écart de compétences et mobiliser les acteurs de l'entreprise.

**PUBLIC :** Chef d'entreprise, DRH, RRH, responsable formation, recrutement, mobilité, GPEC, etc.

**MODALITE :** Présentiel enrichi -accès au support de cours, questionnaires sur NAUPLIOS

**DUREE :** 2 jours

**CALENDRIER :** Webinaire de lancement (de 11H à 11H45) le 24/09/2018

Présentiel 12 octobre 2018

**LIEU :** Le Lamentin

**TARIF :** 900€ HT/ participant

### METHODES PEDAGOGIQUES

#### AVANT

- Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- 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)
  - Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
  - Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
  - Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

#### SUIVI POST-FORMATION

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

### PROGRAMME

#### La GPEC comme un des leviers de la GRH :

1. Obligation de négocier sa GPEC : ce que dit la Loi
2. Mettre la GPEC au service de la stratégie de l'entreprise
3. Les 4 cadrans de ma GPEC ou savoir utiliser et articuler les outils pour une démarche dynamique de GRH :

#### Anticiper les besoins en emplois et compétences :

4. Identifier les évolutions des emplois, les emplois sensibles
5. Etablir les cartes des métiers et les référentiels emplois et compétences

#### Pour une connaissance accrue de ses salariés :

6. Identifier et mesurer les effectifs, les profils et compétences : approche quantitative des effectifs, outils d'analyse qualitative des compétences

#### Outils de prospective sur les RH

7. Simuler les évolutions des effectifs et des compétences et profils des salariés dans le futur

#### Mettre en ligne la politique RH avec les enjeux stratégiques futurs de l'entreprise :

8. Faciliter les recrutements en s'appuyant sur les référentiels compétences et les besoins en compétences futurs
9. Connecter le plan de formation à la stratégie de l'entreprise (approche Macro et Meso)
10. Mettre en place un dispositif de mobilité en utilisant les aires de mobilité
11. Organiser la gestion des départs en cas de surreffectif
12. Identifier tous les plans d'actions RH possibles

#### Mettre en place un plan de communication GPEC pour mobiliser les acteurs :

13. Ajuster sa communication sur la démarche GPEC en fonction des cibles

### OBJECTIFS

- Concevoir le plan comme une offre de formation.
- Définir un processus et des supports adaptés au contexte de son entreprise pour élaborer le plan de formation.
- Respecter les obligations légales
- Suivre le réalisé.
- Situer le plan de formation au regard du CPF
- Acquérir une démarche structurée, et des outils, avec lesquels vous pourrez élaborer votre plan de formation.

**PUBLIC** : Chargé de formation, responsable de formation, responsable des Ressources Humaines en charge de la formation.

**MODALITE** : 1 jour en présentiel – 1 jour en distantiel  
- Présentiel enrichi, accès au support de cours sur NAUPLIOS.

**DUREE** : 2 jours

**CALENDRIER** : Webinaire de lancement  
(de 11H à 11H45) le 12/11/ 2018

Présentiel le 22 novembre 2018

**LIEU** : Le Lamentin

**TARIF** : 900 € / participant

### METHODES PEDAGOGIQUES

#### AVANT

- Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- 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)
- Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

#### SUIVI POST-FORMATION

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

### PROGRAMME

#### Replacer la formation dans la stratégie d'entreprise et la politique RH

##### Définition de la GRH

Les 2 approches de la politique RH : Déclinaison de la stratégie d'entreprise /Marketing RH. Fonction RH versus Processus RH. Politique RH et GPEC

Les fondamentaux d'une politique de formation

#### Comprendre l'Impact de la Réforme de 2014 sur la formation et sur le Plan de formation

Les nouveautés de la Loi sur :

- les catégories du plan
- les financements
- la qualité des prestataires
- le contrôle...

#### Connaître les principes généraux de l'Ingénierie de Formation

Définition de l'ingénierie de formation

Les 4 pôles d'intervention de l'ingénieur-formation

Les 3 niveaux d'ingénierie de formation

Les acteurs en ingénierie de la formation

Les relations contractuelles en formation

Appliquer la démarche d'ingénierie de formation en 4 étapes principales : la démarche « ACRE »

#### Comprendre le financement de la formation par l'OPCA

##### Intervention d'Uniformation

##### Identifier et Analyser le besoin de formation

Les différentes sources et modalités de recueil de besoin

Analyser l'offre de formation

##### Concevoir la Formation

Décliner les différents niveaux d'objectifs pour parvenir à la fixation des objectifs pédagogiques

Définition de la référentialisation

Zoom sur les 3 référentiels utiles en formation :

Référentiel Emploi

Référentiel Compétences : la compétence un concept central en GPEC et Formation

Référentiel Formation

« Acheter » la formation

Rédiger un cahier des charges-projet de formation (interne)

Élaborer un cahier des charges de formation (externe)

Les méthodes de sélection d'un organisme de formation (prestataires externes) et de leurs propositions-réponses aux CDCF

- Lancer l'appel d'offres et sélectionner un prestataire.
- Contractualiser la relation
- Créer les conditions du partenariat

##### Réaliser la Formation

##### Le plan de formation en 8 étapes

##### Construire une « solution » pédagogique adaptée

Construire l'architecture du dispositif pédagogique :

Principes de l'andragogie

Choisir et articuler les modalités de formation adaptées (démarches, méthodes, techniques, support pédagogiques, modalités à distance...)

##### Les différentes modalités de formation

##### Focus sur le e-learning

##### Évaluer la Formation

L'évaluation pour qui ? Évaluer quoi ? Évaluer quand ? Évaluer comment ?

Les différents niveaux d'évaluation

Les avantages et limites de chaque niveau d'évaluation

# MANAGEMENT

# MAN08

## MAITRISER SES ENTRETIENS ANNUELS D'APPRECIATION - EAA



### 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

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

**MODALITE** : Présentiel enrichi -0,5 distantiel et 1,5 jour en Présentiel

**DUREE** : 2 jours

**CALENDRIER** : Webinaire de lancement (de 11H à 11H45) le 29/10/2018.

Présentiel 2018 / le 08 nov et le 9 nov. (matin)

**LIEU** : Le Lamentin (Martinique)

**TARIF** : 900 € HT/ participant

### 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

### METHODES PEDAGOGIQUES

#### AVANT

- Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- 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)
- Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

#### SUIVI POST-FORMATION

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



# 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

**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 distantiel)

**DUREE** : 1,5 jour

**CALENDRIER** : Webinaire de lancement (de 11H à 11H45) le 05 nov.2018.

Présentiel 2018 : le 13 nov.(journée complète) et le 14 nov. (matin)

**LIEU** : Le Lamentin (Martinique)

## METHODES PEDAGOGIQUES

### AVANT

- Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- 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)
- Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- 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

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

## 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

**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** : 1 jour en distantiel et 2 jours en présentiel  
**DUREE** : 3 jours  
**CALENDRIER** : Webinaire de lancement (de 11H à 11H45) le 15/11/2018 - Présentiel 29/11/18 et 06/12/ 2018  
**LIEU** : Le Lamentin (Martinique)  
**TARIF** : 1350 € HT/ participant

### METHODES PEDAGOGIQUES

#### AVANT

- Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- 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)
  - Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
  - Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
  - 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

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

### 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



### OBJECTIFS

- ❖ Connaître le cadre et les éléments juridiques qui régissent les pratiques managériales
- ❖ Évaluer et communiquer objectivement
- ❖ Aborder et comprendre les répartitions des responsabilités entre le manager et la DRH

**PUBLIC** : Managers

**MODALITE** : Mixte et Multimodale (1 jour en distantiel et 1 jour en présentiel)

**DUREE** : 2 jours

**CALENDRIER** : Webinaire de lancement : J+8 le 17/9

Présentiel 1 : J19 le 28/9 matin

Présentiel 2 : J26 le 5/10 matin

**LIEU** : Le Lamentin (Martinique)

**TARIF** : 900€ HT/ participant

### METHODES PEDAGOGIQUES

#### AVANT

- ❖ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- ❖ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- ❖ 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)
- ❖ Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- ❖ Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- ❖ 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

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

### PROGRAMME

- Généralités : les sources de droit du code du travail
- Le contrat de travail, l'embauche de mon collaborateur
- Les obligations en matière de recrutement
- La gestion de la période d'essai
- Les différents types d'entretiens avec ses collaborateurs
- Similitudes et différences entre l'EAA et l'EP
- Évaluer objectivement
- Maîtriser l'entretien de recrutement
- Procédures disciplinaires et savoir recadrer un collaborateur
- Rôle du manager dans la protection de la santé et sécurité au travail, et la maîtrise des risques psychosociaux
- Gérer les temps de travail de l'équipe
- Présentation des différentes instances représentatives du personnel et de leurs moyens
- Processus et Indicateurs sociaux
- Répartition des rôles RH / Manager

## OBJECTIFS

- Développer des réflexes de management opérationnel performant de son équipe et de Chaque collaborateur sur le terrain, au quotidien.
- Développer une communication positive et efficace
- Ajuster son management aux situations et collaborateurs.

**PUBLIC** : Responsable de fonction (directeur technique ect...), Directeurs de projet, Chargés de clientèle etc.)  
Personnes souhaitant valider leur expérience, et acquérir une vision plus globale du management et de la stratégie.

**MODALITE** : Mixte et Multimodale (1,5 jour en distantiel et 1,5 jour en Présentiel)

**DUREE** : 3 jours

**CALENDRIER** : Webinaire de lancement (de 11H à 11H45)

le 02 octobre 2018.

Présentiel les 09, 16 et 30 octobre 2018 - LE MATIN.

**LIEU** : Le Lamentin (Martinique)

**TARIF** : 1350€ HT / participant

## METHODES PEDAGOGIQUES

### AVANT

- Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- 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)
- Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, jeux de rôles
- Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- 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

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

## PROGRAMME

### S'AFFIRMER DANS SA PRATIQUE DE MANAGER/LEADER OPERATIONNEL

- Définition : Votre vision du manager ?
- Les 4 dimensions du management
- Les 8 rôles clés du manager
- Les différents types de leader
- Tester son assertivité et assumer son autorité
- Management orientés résultats ou personnes ?
- Communiquer sa vision de Manager/Leader

### MOBILISER ET PILOTER UNE EQUIPE

- Fixer les objectifs de ces collaborateurs
- Smart-collectifs et individuels-présentation
- Conduire des réunions efficaces
- Types de réunions-Phases-Compétences des collaborateurs
- Construire le reporting de l'activité
- Périmètres-Indicateurs-Sources et diffusion de l'information- Style d'animation
- Entretenir la motivation de chaque collaborateur et du groupe
- 6 étapes pour transformer un groupe en équipe
- Doper les performances et les compétences individuelles et collectives –Matrice des talents- triangle de la performance
- Le cas particulier des générations X, Y et Z

### OPTIMISER SON TEMPS ET AMELIORER SA QUALITE DE VIE PROFESSIONNELLE

- Se connaître soi-même-
- Connaitre l'utilisation de son temps
- Processus psychologiques aidants
- Utiliser efficacement son temps et mieux gérer ses priorités
- Savoir déléguer efficacement et rendre autonome
- Apprendre à gérer son stress et ses émotions
- Définir ses axes de progrès et son plan d'action

#### OBJECTIFS

- Développer la vision stratégique de sa fonction
- Renforcer son leadership et son savoir-faire relationnel
- Améliorer l'efficience collective et individuelle
- Développer la créativité et faire face aux situations complexes
- Accompagner le changement

**PUBLIC** : Manager expérimenté -Tout manager voulant améliorer son efficacité à manager des équipes et faire le point sur son propre « style de leadership », ses pratiques, ses capacités afin de développer des axes de performance nouveaux.

**MODALITE** : Mixte et Multimodale (1,5 jour en distanciel et 1,5 jour en Présentiel)

**DUREE** : 3 jours

**CALENDRIER** : Webinaire de lancement

(de 11H à 11H45) le 10 octobre 2018

Présentiel les 17 et 24 oct. + 05 nov. 2018 – LE MATIN

**LIEU** : Le Lamentin (Martinique)

**TARIF** : 1350 € HT / participant

#### METHODES PEDAGOGIQUES

##### AVANT

- Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- 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)
- Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, jeux de rôles
- Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- 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

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

#### PROGRAMME

##### REUSSIR DANS SON ROLE DE MANAGER HIERARCHIQUE :

- Revisiter les rôles et les missions du manager
- Le manager versus leader
- Le manager au cœur de l'organisation
- Le manager et l'équipe
- Incarner et transmettre les valeurs de l'organisation
- Inspirer une vision partagée : imaginer et provoquer l'adhésion
- Les composantes de la performance individuelle et collective

##### LA COMMUNICATION COMME OUTILS DE MANAGEMENT ET DE MOTIVATION :

- Les outils de la communication en management : Écoute active-reformulation-clarification
- Mettre en place les conditions d'une communication constructive : questionnement-
- Intelligence collective
- La communication efficace et sincère : renforcer sa crédibilité
- Une communication interne efficace comme levier de management : les 6 composantes
- Motiver par la communication
- Favoriser l'échange et la reconnaissance du travail

##### LA POSTURE DU MANAGER COACH

- Le leader Coach : mobiliser et engager l'équipe dans la performance durable
- Donner confiance, responsabiliser, faire progresser les autres
- Évoluer vers un rôle de manager coach, de manager hiérarchique à manager coach, comprendre les nouveaux enjeux de la performance managériale et maîtriser l'entretien de coaching
- Développer son aptitude à conduire le changement avec des outils performants
- Coaching & créativité : devenir moteur de l'équipe « Faciliter » et optimiser les différents types de réunions

# MAN28

## REUSSIR SA PRISE DE FONCTION DE MANAGER



### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux d'une fonction d'encadrement.
- Faire le point sur ses compétences pour les confronter à ses missions de manager.
- Connaitre son équipe et son environnement pour manager efficacement.

**PUBLIC** : Responsables d'équipe nouvellement nommés-Toute personne amenée à prendre des Fonctions de manager

**MODALITE** : 1,5 jour en distantiel et 1,5 jour en Présentiel)

**DUREE** : 3 jours

**CALENDRIER** : Webinaire de lancement (de 11H à 11H45) le 04 octobre 2018.

Présentiel les 11, 18 et 25 octobre - LE MATIN

**LIEU** : Le Lamentin (Martinique)

**TARIF** : 1350€ HT / participant

### METHODES PEDAGOGIQUES

#### AVANT

- Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- 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)
- Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, jeux de rôles
- Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- 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

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

### PROGRAMME

#### APPEHENDER SEREINEMENT LA PRISE DE NOUVELLES FONCTIONS

- Analyse les fonctions fondamentales du manager :
- Compétences: Rôles- Missions- Taches
- Posture : Développeur-décideur-Animateur-Régulateur- Promoteur de sens
- Découvrir son style de management : Analyser ses ressources internes et externes-connaître et comprendre les différents styles de management- Découvrir le sien et l'adapter en fonction des situations et des personnes
- Les premières actions de management :
- Analyser l'environnement-rencontrer et réunir l'équipe- les écouter
- Se présenter et présenter ses attentes
- Créer un climat positif
- Définir ses règles du jeu

#### LES OUTILS INDISPENSABLES DU NOUVEAU MANAGER

- Fixer des Objectifs SMARTER :
- Définir ses rôles et ses responsabilités
- Définir les moyens et ressources nécessaires
- Déléguer certaines tâches et faire grandir les compétences
- Motiver et susciter l'adhésion : Écouter-Valoriser et reconnaître- co-construire
- Mettre en place une CO- stratégie : Communication-développement-Projet- Tableau de bord
- Animer le quotidien de l'équipe : Observer- recadrer- encourager et promouvoir les réalisations individuelles et collectives

#### ANTICIPER IDENTIFIER ET GERER LES SOURCES DE CONFLITS :

- Les erreurs à éviter et la gestion des situations délicates
- Autorité vs autoritarisme : adopter le bon mode de communication
- Encadrer d'anciens collègues : les conditions indispensables à l'exercice de l'autorité
- Repérer les signes de tension
- Adopter un comportement assertif
- Entretiens de recadrage et de félicitations
- Utiliser la communication non violente
- Gérer son stress



# ANIMATION DE REUNIONS ET DE FORMATIONS

# FDF01

# FORMATION DE FORMATEUR



## OBJECTIFS

- Maîtriser les règles de base de la communication et de la pédagogie des adultes afin d'animer en tant que formateur des sessions de formation et assurer un transfert de compétences.
- D'identifier les fondamentaux de la pédagogie pour adultes,
- De définir des objectifs de formation et pédagogique et mettre en œuvre des méthodes outils et supports pédagogiques adaptés,
- D'adopter les bonnes postures d'animation,
- De réaliser une évaluation de formation efficace.

**PUBLIC :** Toute personne amenée à concevoir préparer et animer une session de formation ou une action de transfert de savoir-faire.

**MODALITÉ :** Accès au support de cours sur NAUPLIOS.

**DUREE :** 3 jours -2 jours Présentiel puis l'équivalent 1

jour en classes virtuelles via notre LCMS NAUPLIOS

**CALENDRIER :** Webinaire de lancement (de 11H à 11H45) le 09 octobre 2018.

Présentiel les 16 et 30 octobre + le 06 novembre 2018

**LIEU :** Lamentin

**TARIF :** 1350 € HT / participant

## METHODES PEDAGOGIQUES

### AVANT

- Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- 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)
  - Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances.
  - Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
  - Hotline sur l'utilisation des outils pédagogiques numériques

### SUIVI POST-FORMATION

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

## PROGRAMME

### IDENTIFIER LES FONDAMENTAUX DE LA PÉDAGOGIE POUR ADULTES :

Les 10 règles d'or de la pédagogie pour adultes, la psychologie de l'adulte en formation, la résistance au changement, les phases d'apprentissage, la motivation en formation, l'importance des contextes sociaux affectifs dans l'acquisition des connaissances, favoriser l'appropriation par la prise en compte des rythmes d'apprentissage des courbes d'attention.

### DÉFINIR SES OBJECTIFS DE FORMATION ET OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Concevoir un module de formation,
- Formuler les objectifs pédagogiques,
- Élaborer une progression pédagogique,
- Intégrer la notion de temps en formation.

### DÉCOUVRIR LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Identifier les différentes méthodes pédagogiques, repérer les avantages et les limites de chaque méthode et choisir les plus pertinentes.

### ASSOCIER LES TECHNIQUES D'ANIMATION :

Le dernier survivant, méli-mélo, Exposés et cours magistraux et approches didactiques, les méthodes actives : méthode des cas, les jeux de rôle, audiovisuel, les méthodes non-directives, l'exercice en ce groupe, l'utilisation optimale des transparents du vidéoprojecteur du rétroprojecteur.

### IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS SUPPORTS PÉDAGOGIQUES :

Lister les différents supports et outils pédagogiques, la documentation stagiaires, l'adéquation méthodes/Techniques/support pédagogique.

### ÉLABORER L'ITINÉRAIRE PÉDAGOGIQUE :

Pratiquer le principe de l'alternance, tenir compte des rythmes du groupe en formation, le réveil pédagogique, élaborer le document : itinéraire pédagogique au conducteur animateur.

### SE PRÉPARER À ANIMER :

Préparer sa session, faire le point sur son style d'animation, faire face au trac, être attentif au langage non verbal, pour une communication efficace.

### CONCLURE LE STAGE EST INCITER À L'ACTION :

- Favoriser la mémorisation,
- Utiliser les modes pertinents d'évaluation,
- Évaluer les acquisitions,
- Évaluer le fonctionnement du groupe,
- Évaluer l'activité d'un groupe en formation,
- Évaluation à chaud,
- Évaluations avant la formation,
- Évaluation intermédiaire,
- Évaluation à froid.

### LES BONNES POSTURES LORS DE L'ANIMATION DE LA FORMATION

- Adopter la posture du formateur ressources,
- Conduire le stage tout en privilégiant l'écoute,
- Anticiper les situations délicates pour mieux les réguler, se faire comprendre pour former. Comprendre :
- Les mécanismes de la communication et ses freins pour optimiser les relations pédagogiques,
- Le rôle du groupe dont la formation, personnalité spécifique des groupes,
- Les interactions dans le groupe,
- Le rôle du groupe dans la formation de chacun de ses membres, Créer une dynamique de groupe (animer)



### OBJECTIFS

- ★ Construire un parcours de multimodales : des étapes du montage de l'action en ligne au choix des ressources / outils pédagogiques numériques, LCMS
- ★ Suivre un parcours de formation multimodale du point de vue de l'apprenant
- ★ Avantages et inconvénients des modalités pédagogiques : e-learning, Rapid Learning, classes virtuelles, webinaires...
- ★ Les coûts induits par une plateforme d'apprentissage et les différents outils
- ★ Valider et publier un ou plusieurs parcours multimodaux

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

**MODALITE** : Mode Mixte (4 demi-journées en présentiel et l'équivalent de 3 jours en Distantiel accompagné (Accompagnement en groupe et privé).

**DUREE** : 35 heures – 5 jours

**CALENDRIER : DISTANTIEL** : Webinaire de lancement (de 11H à 11H45) => le 30 oct puis le 23 nov. et le 13 déc. 2018 – **Échanges, Tutorats en ligne** via les outils de communication de NAUPLIOS (asynchrone)

**PRESENTIEL** : les 13 et 30 nov + les 07 et 20 déc - Le MATIN

**LIEU** : Le Lamentin (Martinique)

**TARIF** : 2 250 € HT / participant

### METHODES PEDAGOGIQUES

#### AVANT

- ★ Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- ★ Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- ★ 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)
- ★ Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances. Travail concret sur le projet de l'apprenant
- ★ Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- ★ 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

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

### 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 de formation multimodale
- 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
- Aide au choix de la plateforme et des outils appropriés aux besoins de votre formation
- Comprendre la valeur ajoutée des outils
- Le nouveau rôle du formateur
- Mise en œuvre d'une stratégie pour la conception d'un dispositif E-learning
- Scénarisation, découpage de la formation multimodale
  - Travaux de groupe : social learning...
  - Travaux individuels accompagnés
  - Développement des contenus en ligne
  - Validation et diffusion d'un parcours en ligne

#### La boite à outils du concepteur

- LMS, LCMS et les standards E-learning (SCORM et AICC), les outils du web, webinaire, classe virtuelle.

#### Créer des tutoriels avec des logiciels auteurs ou libres

#### Quels outils utiliser ?

### OBJECTIFS

- Comment aborder la transformation digitale
- Présentation du changement de paradigme par la transformation digitale
- Panorama des principales catégories d'outils du web / démonstration / prise en main
- Ateliers de découverte des outils du web collaboratifs
- Application concrète des outils à votre secteur d'activité

**PUBLIC** : Toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances, compétences sur les nouveaux outils du web pour améliorer son travail collaboratif au quotidien.

**MODALITE** : Présentiel enrichi, NAUPLIOS en amont et en aval.

**DUREE** : 1,5 jours (3 demies-journées)

**CALENDRIER** : Les 21, 22 et 23 nov 2018 – Le MATIN

**LIEU** : Lamentin, Martinique

**TARIF** : 675€ HT / Personne

### METHODES PEDAGOGIQUES

#### AVANT

- Accès à notre plateforme en ligne (LCMS) NAUPLIOS by Alizés RH pour consulter les documents
- Test de positionnement de culture numérique de l'apprenant et son degré d'autonomie et de ses attentes
- 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 Smart phone, tablette ou PC portable.
- Réponses aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins compte tenu des pratiques de l'entreprise et de leurs connaissances. Travail concret sur les utilisations de chacun
- Apports théoriques, Exercices pratiques, Études de cas, Échanges d'expérience et Questionnaires ludiques
- 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

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

### PROGRAMME

#### La transformation numérique & son impact

- Typologie des populations
- La communauté en ligne
- La technologie au service de l'humain
- Pas une entreprise, pas un métier n'y échappe
- Repenser la formation
- Quels impacts sur la pédagogie et les Parcours de formation ?
- Changement de paradigme
- Multiplicité des modalités
- Les nouveaux rôles
- Réussir la transformation digitale

#### Présentation des outils / Échanges

- Les outils de documents collaboratifs en temps réel
- Les outils de suivi et de gestion de projets
- Les outils d'organisation des réunions et des rendez-vous
- Les outils collaboratifs de communication pour organiser des séminaires en ligne
- Outils collaboratifs d'aide à la décision, cartes mentales
- Les outils de présentation de contenu
- Les outils de prise de notes
- Outils de réseaux sociaux
- Outils de stockage, de partage et de synchronisation de fichiers – LE CLOUD

#### Travail en sous-groupes / Prise en main des outils à appliquer à des scénarios prédefinis.

- Présenter et raisonner le choix des outils en fonction du scénario

#### Travail en sous-groupes choix des outils en rapport avec sa propre activité

**Réveil pédagogique**  
**Analyse**  
**Restitution**

# **ORTHOGRAPHE ET**

# **PROJET VOLTAIRE :**

# **ANCRAGE MEMORIEL®**

# FPV01 PROJET VOLTAIRE REMISE A NIVEAU



## 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

**PUBLIC** : Tout public, tous niveaux

**MODALITE** : 100% e-learning (distantiel) Formation certifiante

**DUREE** : variable (4 mois) – Accès 1 an

**CALENDRIER** : Autonome – nous contacter

**TARIF** : Tarif en fonction du nombre de personnes dans l'entreprise ex. 990 € HT/groupe de 10 personnes

## 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® WOONOOZ, 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

## 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<sup>ème</sup> ou 3<sup>e</sup>, 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



## 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

**PUBLIC :** Tout public, tous niveaux

**MODALITE :** 100% e-learning (distantiel) Formation certifiante

**DUREE :** variable (4 mois) – Accès 1 an

**CALENDRIER :** Autonome – nous contacter

**TARIF :** Tarif en fonction du nombre de personnes dans l'entreprise ex. 990 € HT/groupe de 10 personnes

## 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

## PROGRAMME

### PARCOURS SUR-MESURE

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

### 2 PARCOURS POSSIBLES

#### Parcours 2

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<sup>ème</sup> ou 3<sup>e</sup>, 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



### 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

**PUBLIC** : Tout public, tous niveaux

**MODALITE** : 100% e-learning (distanciel) Formation certifiante

**DUREE** : 3 heures

**CALENDRIER** : Autonome – nous contacter

**TARIF** : Tarif en fonction du nombre de personnes dans l'entreprise ex. 990 € HT/groupe de 10 personnes

### 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'ancre mémoriel® WOONOOZ
- 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

### 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



# Merci pour votre confiance

Pour toute information complémentaire  
contactez-nous :  
**05 96 42 66 05 / 0696 37 66 90**  
**[formation@alizes-rh.com](mailto:formation@alizes-rh.com)**