



# CATALOGUE DE FORMATION 2018

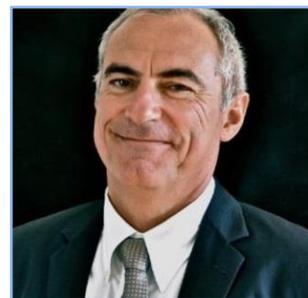


**DES NOUVEAUX  
PARCOURS  
DE FORMATIONS  
DIGITALES**

**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



## **DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

<u>DRH03 : Panorama de la fonction RH en 11 points</u> .....	5
<u>DRH16 : Concevoir et mettre en place son plan de formation</u> .....	6

## **MANAGEMENT**

<u>MAN08 : Maitriser ses Entretiens Annuels d'Appréciation - EAA</u> .....	8
<u>MAN09 : Maitriser ses Entretiens Professionnels</u> .....	9
<u>MAN10 : Maîtriser ses entretiens annuels d'appréciation et/ou entretiens professionnels</u> .....	10
<u>MAN27 : Management - Perfectionnement et leadership</u> .....	11
<u>MAN28 : Réussir sa prise de fonction de manager</u> .....	12

## **FORMATION DE FORMATEUR**

<u>FDFO2 : Transition vers le digital Learning : Concepteur e-learning</u> .....	14
<u>FDFO3 : Accéder à la puissance du numérique pour vos animations et réunions</u> .....	15

## **PERFECTIONNEMENT DU FRANCAIS**

<u>FPV01 : Projet Voltaire : Remise à niveau</u> .....	17
<u>FPV02: Projet Voltaire : Perfectionnement</u> .....	18
<u>FPV03 : Projet Voltaire : iBellule mail : Les bonnes pratiques de l'e-mail</u> .....	19

*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 24 mai 2018  
Présentiel : Les 5, 8, 12, 15, 19, 26 et 28 Juin 2018 (selon les modules choisis)

**LIEU :** Le Lamentin (Martinique)

**TARIF :** 3.440€ HT/ participant (pour les 7 modules/Proratation 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)

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

"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)

"Concevoir/Mettre en œuvre une démarche compétences GPEC »

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

### 3-RECRUTEMENT (1 jour)

"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)

"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)

"Actualiser ses connaissances en droit social pour sécuriser sa gestion de personnel »

**Atelier 5,1** Connaître 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)

"Elaborer une politique de rémunération attractive »

**Atelier 6,1** Connaître 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 salaires 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)

"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

- ✦ 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 distanciel - Présentiel enrichi, accès au support de cours sur NAUPLIOS.

**DUREE :** 2 jours

**CALENDRIER :** Démarrage webinaire / et modules sur NAUPLIOS le 30/05/ 2018

Présentiel le 14 juin 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

### 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 distanciel et 1,5 jour en Présentiel

**DUREE** : 2 jours

**CALENDRIER** : Démarrage webinaire / et modules sur NAUPLIOS le 07/06/ 2018. Présentiel les 21 & 22 juin 2018-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
- ✦ 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
- 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
- Écouter 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

**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** : 29 juin 2018

**LIEU** : Le Lamentin (Martinique)

**TARIF** : 675 € HT

### 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)

### 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

## 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** : 0,5 distantiel et 2,5 jour en Présentiel

**DUREE** : 3 jours

**CALENDRIER** : Démarrage webinaire / et modules sur NAUPLIOS le 18/06/2018 - Présentiel les 5 et 6 juillet 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

- ★ Développer la vision stratégique de sa fonction
- ★ Renforcer son leadership et son savoir-faire relationnel
- ★ Améliorer l'efficacité 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** : Démarrage webinaire / et modules sur le 7 mai 2018 – 11h00-11h45.

Présentiel les 14, 16 et 18 Mai 2018 – L E 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)

### 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

### OBJECTIFS

- ✦ Identifier les enjeux d'une fonction d'encadrement.
- ✦ Faire le point sur ses compétences pour les confronter à ses missions de manager.
- ✦ Connaître 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 distanciel et 1,5 jour en Présentiel)

**DUREE :** 3 jours

**CALENDRIER :** Démarrage webinaire / et modules sur le 23 Mai 2018.

Présentiel les 28, et 30 Mai LE MATIN et le 1<sup>er</sup> Juin 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

# FORMATIONS DE FORMATEURS

**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. Comprendre le rôle du formateur de demain
- ✦ Avantages et inconvénients des modalités pédagogiques : e-learning
- ✦ Découvrir, apprendre à utiliser les différents outils d'apprentissage, de collaboration, communications ect. 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** : Démarrage webinaires le 17 mai puis le 12, juin et 3 juillet 2018 - **Échanges, Tutorats en ligne** via les outils de communication de NAUPLIOS et GO TO MEETING.

**PRESENTIEL** : le 31 mai, 19 juin, 26 juin, 11 juillet 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 boîte 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 3, 4 et 5 juillet 2018 – 08 :00 – 12 :30- Le 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 prédéfinis.**

- 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

# PERFECTIONNEMENT DU FRANCAIS

# 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

**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  
Ou 310€ parcours individuel – nous contacter

#### 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 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.  
Ou 310€ parcours individuel – nous contacter

### 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

# FPV03

## PROJET VOLTAIRE

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



#### 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 (distantiel) 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'ancrage mémoriel® WOONOZ
- ✦ 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)**