



## Se réconcilier avec l'écrit

### Objectifs

- Redécouvrir de façon ludique les règles fondamentales de l'écrit
- Enrichir son vocabulaire
- Ecrire efficacement pour être lu et compris

### Contenu

#### Les règles d'or

- Les catégories de mots
- Les accords verbaux
- Le participe passé
- Les terminaisons à problèmes
- Savoir se relire

#### Etre un architecte de l'écrit

- Construire une phrase
- Bâtir un paragraphe
- Consolider et structurer avec des titres
- Formaliser un document : typographie et topographie

#### Trouver le mot juste

- Que veut-on dire ?
- Le vocabulaire spécialisé
- Varier les tournures
- Convaincre avec simplicité

#### Argumenter

- Articuler : Idées, arguments, exemples

**Parcours individualisé possible.**

**Modules d'auto formation à distance qui peuvent être programmés à l'issue de la formation.**

**Contactez nous pour connaître les conditions !**

### Contexte

L'écriture est un acte de la vie quotidienne. Elle est nécessaire dans des situations variées qui concernent aussi bien la vie sociale que professionnelle.

### Méthode pédagogique

Chaque participant remet en début de formation le document sur lequel il souhaite travailler. La méthode, participative et ludique, permet de dédramatiser l'écrit et de gagner en efficacité. Les apports théoriques sont suivis de nombreux exercices d'applications et de mises en situation professionnelle. Tout au long de la formation l'apprenant réalise des exercices d'écritures libres et formalisées pour acquérir davantage de fluidité à l'écrit.

<b>Public :</b> Toute personne souhaitant développer et valider ses connaissances en « l'écrit »	<b>Durée : 2 jours</b> 8 et 9 mars 2012 24 et 25 mai 2012 13 et 14 septembre 2012 29 et 30 novembre 2012	<b>Référence : C1</b> <b>Tarif H.T. : 590 €</b> Groupe de 8 personnes maxi
---	--	--



## Les écrits professionnels

Objectifs	Contexte	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre des notes : saisir l'essentiel d'une information écrite ou d'un exposé oral</li> <li>• Restituer efficacement une information : rédiger des écrits professionnels structurés</li> <li>• Acquérir des outils pour améliorer ses écrits professionnels</li> </ul>	<p>L'encadrement intermédiaire, les agents de maîtrise sont de plus en plus sollicités pour rédiger des documents de différentes natures. Cette formation vous permettra de rédiger avec plus de facilité.</p>	
Contenu	Méthode pédagogique	
<u>Cerner l'information</u>	<p>Exercices. Mises en situation.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir identifier l'architecture d'une présentation orale ou écrite et repérer les idées clés</li> <li>- Savoir distinguer l'essentiel de l'accessoire</li> <li>- Ecouter et retranscrire l'important</li> <li>- Structurer sa prise de notes</li> </ul>		
<u>Les écrits professionnels</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notes de service</li> <li>- Lettres</li> <li>- Compte-rendu, rapport, note de synthèse</li> <li>- Message e-mail</li> </ul>		
<u>Structurer sa pensée</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé</li> <li>- Construire ses paragraphes</li> <li>- Adopter un style et une présentation adaptés</li> <li>- Rédiger un document clair, vivant et répondant aux besoins du destinataire</li> </ul>		
<b>Public</b>	<b>Durée : 2 jours</b>	<b>Référence : C2</b>
Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels	15 et 16 mars 2012 7 et 8 juin 2012 20 et 21 septembre 2012 6 et 7 décembre 2012	<b>Tarif H.T. : 590 €</b> Groupe de 8 personnes maxi



## Communiquer avec efficacité

Objectifs	Contexte	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre conscience du processus de la communication interpersonnelle</li> <li>• Prendre conscience des limites d'une communication non maîtrisée</li> <li>• S'approprier les principales techniques de communication orale</li> <li>• Se connaître pour mieux gérer la situation de communication.</li> </ul>	<p>Les dysfonctionnements de la communication interpersonnelle sont souvent à la base des gaspillages d'énergie individuelle et collective, du mal être, et de la perte d'efficacité qui en découle. S'inscrire à cette formation c'est faire le choix de progresser dans ce domaine, pour gagner en souplesse et en efficacité dans sa relation aux autres.</p>	
<b>Contenu</b>	<b>Méthode pédagogique</b>	
<p><u>Le schéma de la communication interpersonnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La communication interpersonnelle : définition</li> <li>- Emetteur/récepteur</li> <li>- Communication verbale</li> <li>- Communication non verbale : posture, gestes, regard</li> <li>- Processus cognitifs, affectifs, inconscients</li> </ul> <p><u>Les techniques de La communication orale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Le contexte : ma situation, l'objectif de mon message,</li> <li>o La nature du contenu : faits, opinions, sentiments</li> <li>o Le public</li> </ul> </li> <li>- Donner du sens</li> <li>- Convaincre</li> </ul> <p><u>La communication orale : quels outils ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La reformulation</li> <li>- Le feed-back</li> <li>- Le choix du registre de l'expression</li> <li>- La bonne compréhension réciproque, s'exprimer et faire s'exprimer l'autre</li> </ul> <p><u>La communication orale : quels savoir-être ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'écoute active</li> <li>• L'empathie</li> <li>• La prise en compte du besoin de l'autre</li> </ul> <p><u>Professionaliser ses échanges : la connaissance de soi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les mécanismes de l'émotion</li> <li>- Son mode dominant de communication : son "baromètre" de la communication</li> <li>- Ses points forts</li> <li>- Ses axes de progrès</li> </ul>	<p>Mises en situation, exercices permettant de rendre « réflexes » les comportements adéquats et de s'approprier les apports théoriques. La formation exige une forte implication des participants.</p>	
<b>Public</b>	<b>Durée : 2 jours</b>	<b>Référence : C3</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agents de maîtrise ; encadrement intermédiaire-</li> <li>- Encadrement supérieur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>22 et 23 mars 2012</li> <li>14 et 15 juin 2012</li> <li>27 et 28 septembre 2012</li> <li>13 et 14 décembre 2012</li> </ul>	<p><b>Tarif HT : 590€</b> Groupe de 8 personnes maxi</p>



## Animer une équipe

### Objectif professionnel

- Gérer et encadrer une équipe

### Objectif pédagogique

- Connaître le rôle d'une responsable d'équipe.
- Savoir organiser et animer le travail d'une équipe.
- Savoir communiquer
- Savoir motiver les individus et développer les potentiels.
- Apprendre à maîtriser les situations

### Contenu

#### Comprendre le rôle d'un responsable d'équipe.

- Qu'est-ce que manager ?

#### Se connaître pour mieux gérer

- Les modes de pensées
- Les comportements préférentiels
- Les différents types de manager

#### Savoir communiquer pour mieux gérer

- Les différents modes de communication
- L'écoute active
- S'exprimer à l'oral

#### Organiser et accompagner le travail d'une équipe

- Clarifier les règles du jeu et définir les fonctions
- Fixer les objectifs et négocier les moyens
- Suivre et contrôler, traiter les erreurs
- Evaluer les résultats et apprécier les performances
- Adresser une critique et gérer les conflits
- Informer pour donner du sens à l'action
- Déléguer
- Soutenir la motivation
- Former
- Développer l'autonomie

***Ce module peut être complété par les modules C3, C5, C6***

### Contexte

Le manager de proximité est souvent un expert technique dans son métier. Or, pour convaincre et motiver son équipe, il lui faut aussi développer ses compétences en communication : transmettre un message, donner une consigne, conduire un entretien, gérer un incident, prévenir un conflit... font partie intégrante de son rôle.

### Méthode pédagogique

Méthode participative.  
Formation qui s'appuie sur les situations professionnelles des participants.  
Alternance d'apports théoriques et d'exercices.  
Études de cas-jeux de rôles.

<b>Public</b> Chef d'équipe Responsable de service	<b>Durée : 4 jours</b> 8, 9, 22 et 23 février 2012 21, 22 mars 2012 et 4, 5 avril 2012 12, 13, 26 et 27 septembre 2012 21, 22 novembre 2012 et 5, 6 décembre 2012	<b>Référence : C4</b> <b>Tarif HT : 1300€</b> Groupe de 8 personnes maxi
--	---	--

## Organiser et animer des interventions orales

<p><b>Objectif professionnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer avec efficacité une intervention orale</li> </ul> <p><b>Objectifs pédagogiques</b></p> <p>A l'issue de la formation, les participants seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser et rectifier si nécessaire leurs attitudes lors d'une présentation orale</li> <li>• Maîtriser l'élaboration d'une intervention, sur le fond comme sur la forme</li> <li>• Réagir lors de situations délicates</li> </ul> <p><b>Contenu</b></p> <p><u>Mieux se connaître à l'oral</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer son trac</li> <li>- Identifier ses points forts et ses points faibles, et transformer ses derniers en points d'amélioration</li> </ul> <p><u>Image de soi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer sa confiance</li> <li>- Mieux gérer son stress</li> </ul> <p><u>Se préparer à la prise de parole en public</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail sur la voix</li> <li>- Les attitudes à adopter : position, gestuelle, regard</li> </ul> <p><u>Structurer clairement son intervention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les caractéristiques de son public</li> <li>- Organiser son intervention</li> </ul> <p><u>Utiliser les techniques de présentation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'appuyer sur des supports</li> </ul> <p><u>Faire face à des situations tendues dans l'échange</u></p>	<p><b>Contexte</b></p> <p>« Réunionite », temps imparti non respecté, invités non concernés par le sujet traité, improvisation de l'animateur... ne sont que quelques exemples des dysfonctionnements auxquels sont confrontés la plupart des participants à une intervention orale. Faites le choix de l'efficacité et reprenez le contrôle sur vos réunions !</p> <p><b>Méthode pédagogique</b></p> <p>Alternance d'apports théoriques et d'exercices Mises en situation-utilisation de la vidéo</p>	
<p><b>Public</b></p> <p>Toute personne en charge de la préparation, de l'animation et du suivi d'interventions ou de réunions</p>	<p><b>Durée : 3 jours</b></p> <p>13, 14 et 15 février 2012 23, 24 et 25 avril 2012 17, 18 et 19 septembre 2012 26, 27 et 28 novembre 2012</p>	<p><b>Référence : C5</b></p> <p><b>Tarif HT : 975€</b> Groupe de 8 personnes maxi</p>

## Faire de l'entretien annuel un réel acte de management

### Objectifs

- identifier les enjeux de l'entretien pour les différentes parties (entreprise, managers, collaborateurs),
- mener des entretiens visant l'autonomie et la responsabilisation des collaborateurs,
- exploiter l'entretien en tant qu'outil de management et de performance pour l'entreprise.

### Contenu

#### Comprendre l'importance de l'entretien annuel

- Les attentes du manager que je suis
- Les attentes du managé que je suis
- Les attentes de mon collaborateur

#### Adapter l'attitude du manager

- Le sens de l'entretien : définition et orientation
- Les différentes attitudes possibles face au collaborateur
- La recherche du dialogue, de la compréhension réciproque

#### S'approprier les étapes de l'entretien

- Susciter l'envie de participer
- Préparer : manager et managé
- Accueillir et présenter
- Revenir sur la réalisation de l'entretien et des objectifs N-1
- S'axer vers le futur, définir des objectifs cohérents et partagés
- Conclure et motiver

#### Faire vivre l'entretien dans le temps

- Mettre à profit les réussites de l'entretien
- Dépasser l'entretien en le transformant en un acte managérial (compétences, formation, pratiques RH, motivation...)
- Mise en perspective, lien avec l'entretien professionnel.

### Contexte

L'entretien annuel est souvent l'unique moment pour évaluer la performance individuelle et collective. En donnant du « sens » et en comprenant l'enjeu de l'entretien pour chacun, les participants seront capables, à l'issue du stage, de mener un entretien avec objectivité, mais aussi d'amener leurs collaborateurs à plus de responsabilisation et d'autonomie.

### Méthode pédagogique

Mises en situation, expérimentation des différentes phases de l'entretien pour faciliter l'identification et l'appropriation des thèmes traités.

### Public

Encadrement, chefs de service, agents de maîtrise ayant à mener des entretiens annuels d'appréciation.

### Durée : 2 jours

26 et 27 mars 2012  
4 et 5 juin 2012  
22 et 23 octobre 2012  
3 et 4 décembre 2012

### Référence : C6

**Tarif HT : 590€**

Groupe de 8 personnes maxi



## Méthodes et outils de gestion de projet

Objectifs	Contexte	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les différentes étapes d'un projet</li> <li>• Identifier les termes spécifiques à la gestion de projet</li> <li>• Déterminer les indicateurs nécessaires à la gestion de projet</li> <li>• Définir les documents nécessaires au pilotage de son équipe de projet</li> </ul>	<p>Un des points clés de la réussite d'un projet est le respect des délais.</p> <p>Les causes de retard peuvent être diverses : planification irréaliste, une mauvaise analyse de la demande client, non réajustement en cours de projet par manque d'indicateurs.</p> <p>L'analyse de départ au niveau des différents acteurs du projet est une phase importante.</p> <p>Ses règles sont à respecter, des méthodes et outils sont préconisés.</p>	
Contenu	<b>Méthode pédagogique</b>	
<u>Structure du projet</u>	<p>Le formateur s'attache à illustrer les différentes parties avec des cas concrets tirés d'expériences en milieu industriel.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Problématique de départ : pourquoi travailler en projet ?</li> <li>- Les obstacles majeurs que nous pouvons rencontrer</li> <li>- Les différentes étapes</li> </ul>		
<u>Management du projet</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le concept de management de projet</li> <li>- Démarche générale d'un projet</li> </ul>		
<u>Décomposition des phases et tâches</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimation des différentes tâches</li> <li>- Jalonnement</li> <li>- Planification du projet</li> </ul>		
<u>Structure et Pilotage d'un projet</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Outils de pilotage du projet : indicateurs et tableaux de bord</li> <li>- La phase d'initialisation</li> <li>- La phase de préparation</li> <li>- La phase de planification</li> <li>- La phase de pilotage</li> <li>- La phase de bilan</li> </ul>		
<p><b>Public</b></p> <p>Responsable production, technicien de production, responsable qualité</p> <p>Toute personne concernée par la gestion d'un projet et sa planification</p>	<p><b>Durée : 1 jour</b></p> <p>2 mars 2012</p> <p>14 juin 2012</p> <p>9 octobre 2012</p>	<p><b>Référence : C7</b></p> <p><b>Tarif HT : 358 €</b></p>

## Donner un sens au plan de formation dans l'entreprise

### Objectif professionnel

Elaborer et mettre en œuvre le plan de formation de l'entreprise en s'appuyant sur les besoins en compétences

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Construire le plan de formation de l'entreprise
- Connaître et utiliser les différents dispositifs de formation
- Rédiger un cahier des charges à destination des organismes de formation
- Evaluer une action de formation

### Contenu

#### Des projets de l'entreprise aux compétences à développer

- La notion de projet
- La gestion des compétences

#### Identification des besoins de formation professionnelles continue et élaboration du plan de formation

#### Rappel sur la formation professionnelle continue et la contribution financière des entreprises

#### Les dispositifs de formation et leur financement

- Le plan de formation
- Le contrat et la période de professionnalisation
- Le droit individuel de formation (DIF)
- Le congé individuel de formation (CIF)
- Le bilan de compétences (BC)
- La validation des acquis de l'expérience (VAE)

#### Rédaction d'un cahier des charges à destination des organismes de formation

#### Evaluation d'une action de formation

- Les différents niveaux d'évaluation

### Contexte

La notion de compétences est largement utilisée par les acteurs des ressources humaines, de la formation et de la qualité dans les entreprises. La loi relative à la formation continue y fait référence quant aux obligations des employeurs vis-à-vis de leurs employés. Qu'en est-il réellement ?

### Méthode pédagogique

Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques.

<b>Public</b> Responsable des Ressources Humaines et Formation, Assistant RH, Responsable Qualité...	<b>Durée : 2 jours</b> <b>28 et 29 mars 2012</b> <b>6 et 7 juin 2012</b> <b>24 et 25 octobre 2012</b> <b>12 et 13 décembre 2012</b>	<b>Référence : F1</b>  <b>Tarif HT : 650€</b> Groupe de 8 personnes maxi
---	---	---

## Formation de Formateurs occasionnels

### Objectif professionnel

Maîtriser les méthodes et techniques permettant de concevoir, préparer, animer et évaluer une action de formation

### Objectifs pédagogique

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier le rôle et les missions du formateur interne
- Connaître et formuler les différents objectifs (professionnel, de formation et pédagogique)
- Construire une progression pédagogique
- Créer des conditions qui facilitent l'apprentissage et l'utilisation des compétences acquises
- Evaluer les résultats d'une action de formation

### Contenu

#### Le formateur interne

- Son rôle et ses missions
- Sa place dans l'environnement professionnel

#### De la fiche de poste à l'élaboration d'un programme de formation

- Le lien et la progression entre les 3 objectifs (professionnel, de formation et pédagogique)
- Leur élaboration

#### La construction de la progression pédagogique

- La définition des modules et séquence
- La notion de progression

#### Les différentes méthodes pédagogiques

- Affirmative, démonstrative, interrogative et participative

#### L'apprentissage des adultes

- Les leviers de motivations
- Les principaux modes d'apprentissage

#### Les différents niveaux d'évaluation

- L'évaluation pédagogique : acquisitions des apprenants
- L'évaluation des compétences : utilisation des acquisitions
- L'évaluation des performances

### Contexte

Les entreprises organisent de plus en plus des formations internes. Le dispositif de la formation professionnelle exige une traçabilité de ces actions. Le CRTA vous propose une action de formation qui vous permettra d'optimiser vos compétences internes et d'élaborer les outils adéquats.

### Méthode pédagogique

Alternance d'apports théoriques et d'exercices  
Mise en situation

*Cette formation peut être complétée par le module « Organiser et animer des interventions » plus axé sur la prise de parole à l'oral.*

<b>Public</b> Tout formateur d'entreprise	<b>Durée : 2 jours</b>  1 <sup>er</sup> et 2 février 2012 18 et 19 avril 2012 13 et 14 juin 2012 14 et 15 novembre 2012	<b>Référence : F2</b>  <b>Tarif HT : 650 €</b> Groupe de 8 personnes maxi
--	--	--

## Formation de tuteurs

<b>Objectifs</b>	<b>Contexte</b>	
<p><u>A l'issue de la formation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'encadrement et l'accompagnement de :</li> <li>• jeunes en formation en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation</li> <li>• stagiaires ayant à mener un projet en entreprise</li> <li>• salariés visant une qualification</li> </ul> <p><b>Contenu</b></p> <p><u>Généralités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le tuteur : définition</li> <li>- Les différents niveaux de tutorat : tuteur hiérarchique - tuteur opérationnel</li> </ul> <p><u>Le contexte législatif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le contrat de professionnalisation : définition, règlement, durée du travail, congés payés</li> <li>- Les partenaires concernés : OPCA - DDTEFP - Branche professionnelle</li> <li>- Les systèmes de validation : diplôme, CQP, qualification professionnelle</li> </ul> <p><u>Les fonctions principales du tuteur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration d'un référentiel métier et d'un référentiel de compétences permettant de préciser les missions du tuteur, les compétences à mettre en œuvre, l'articulation entre leur tâche d'acteur dans l'entreprise et leur responsabilité de formation, les relations avec l'apprenant, avec les collègues et la hiérarchie, et avec l'organisme de formation.</li> </ul> <p><u>Le processus de l'apprentissage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'élaboration d'une séquence pédagogique</li> <li>- Les méthodes pédagogiques : comment choisir une méthode adaptée à l'objectif fixé</li> </ul> <p><u>L'évaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qu'est-ce qu'évaluer ?</li> <li>- Evaluer quoi ?</li> </ul>	<p>Les entreprises sollicitent très souvent leurs salariés pour accompagner des jeunes en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation ou leurs homologues qui suivent un parcours de formation qualifiant.</p> <p>Dans ces différents contextes, la loi préconise une formation de tuteurs.</p> <p><b>Méthode pédagogique</b></p> <p>Alternance d'apports didactiques et d'exercices collectifs et individuels Partage d'expériences</p> <p><i>Cette formation peut être complétée par le module « Organiser et animer des interventions » plus axé sur la prise de parole à l'oral.</i></p>	
<p><b>Public</b></p> <p>Toute personne ayant à assumer un rôle de tuteur.</p>	<p><b>Durée : 2 jours</b></p> <p>16 et 17 février 2012 16 et 17 avril 2012 10 et 11 octobre 2012 10 et 11 décembre 2012</p>	<p><b>Référence : F3</b></p> <p><b>Tarif H.T: 590€</b> Groupe de 8 personnes maxi</p>