

# OFFRE CONCERTÉE

## FORMATION MANAGEMENT

*Révéléz le potentiel de vos managers !*



*Performance*

*Management*

*Leadership*

*Compétences*

Financements  
Disponibles



**UNIDIS**  
**STRATÉGIE & AVENIR**  
**PARTENAIRE**

Pour retrouver l'offre de formation complète,  
rendez-vous sur :  
<http://www.papest.fr/formations-certifications.html>

### RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

PAPEST  
03 29 63 66 26

**Frédérique DENYS**  
Responsable développement régional UNIDIS  
06 83 28 3187

# OFFRE ET PLANNING DE FORMATION PAPEST

ACCOMPAGNEMENT CQPI AE et CCPI CGRE	DUREES	DATES	INTERVENANTS
CQPI Animateur d'équipe - Présentation démarche + positionnement - Accompagnement préparatoire - Epreuve CQPI	16 heures	Sur Rendez-vous à partir de Août 2022	Frédérique DENYS Sur site
CCPI Cohésion Gestion Relations Equipe - Présentation démarche + positionnement - Accompagnement préparatoire - Epreuve CQPI	6 heures		
<b>FORMATIONS TRONC COMMUN CQPI AE et CCPI CGRE (modulaire selon besoins)</b>			
Manager avec la méthode Arc-En-Ciel DISC	1 jour	20 Juin 2022	Frédérique DENYS PAPEST
Renforcer votre intelligence émotionnelle	1 jour	23 Juin 2022	Frédérique DENYS PAPEST
Processus de communication interpersonnelle : information et relation Développement professionnel et leadership	4 jours	27 Septembre et 01-11-18 Octobre 2022	Frédérique DENYS PAPEST
ATELIER : Consolider sa posture managériale	2 jours	17 et 24 Novembre 2022	Gwénola PRECHEUR PAPEST
<b>FORMATIONS SPECIFIQUES CQPI AE (modulaire selon besoins)</b>			
Fonction tutorat – maître d'apprentissage	1 à 2 jours	09 et 14 Juin 2022	Frédérique DENYS PAPEST
Fondamentaux du management « sécurité – qualité » et plans d'actions	2 jours	22 et 29 Septembre 2022	Agathe BECHEREAU PAPEST
Amélioration continue Résolution de problèmes Accompagnements plans d'actions	4 jours	A définir Décembre 2022 à Janvier 2023	Laurent SALMON PAPEST
<b>FORMATIONS OPTIONNELLES (selon définition de fonction et attentes spécifiques de l'entreprise)</b>			
Entretiens professionnels, réforme 2019	1 jour	Sur demande	Frédérique DENYS PAPEST
Gestion des compétences	2 jours	Sur demande	Frédérique DENYS PAPEST
ATELIER : Communication interpersonnelle Pratique entretiens individuels	1 jour	Sur demande	Frédérique DENYS PAPEST
ATELIER : Communication interpersonnelle Pratique animation réunions	1 jour	Sur demande	Frédérique DENYS PAPEST
Formation de formateur	2 jours	Sur demande	Frédérique DENYS PAPEST

# MODALITES

## PARTICIPANTS :

Ces modules de formation concernent essentiellement des managers d'équipes et peuvent répondre à différents objectifs :

- Dans le cadre d'un parcours de formation préparant à un CQPI animateur d'équipe ;
- Dans le cadre d'un parcours de formation préparant à un CCPI Cohésion et Gestion des Relations d'Equipe.
- De façon totalement indépendante, dans le cadre d'un perfectionnement visant à développer certaines compétences managériales ;
- En préparation à une mobilité interne vers une fonction de manager de proximité.

## INTERVENANTS : Consultants labellisés UNIDIS Stratégie et Avenir

**ORGANISATION :** PAPEST

**HORAIRES :** 8h30-12h30 / 13h00-16h30

**LIEUX :** - **Accompagnement :** sur site

- **Formation :** PAPEST/CFA Papetier de Gérardmer (possibilité sur site dans certains cas)

FORMATION	COÛT HT	
Parcours formation PAPEST (frais de déjeuner inclus)	390 €/ jour/ personne	
Analyse de profil ARC EN CIEL	200€ / personne (debriefing : 1 heure)	
Analyse de profil INTELLIGENCE EMOTIONNELLE EQ-I 2.0	200€ / personne (debriefing : 1 heure)	
CERTIFICATION	Coût CQPI AE	Coût CCPI CGRE
Inscription	300 € par personne	250 € par personne
Forfait accompagnement préparatoire (positionnement pré formatif inclus)	2100 € par personne	850 € par personne
Epreuve de certification (frais déplacements formateurs et président du jury sur site en supplément)	850€ par personne (présentiel)	200€ par personne (distanciel)

**NOTA : Le contenu des programmes proposés pourra être légèrement adaptés aux attentes et besoins des apprenants en cours de parcours.**

N'hésitez pas à nous consulter pour toute demande de formation spécifique à vos besoins.

Attention, en-dessous de 4 personnes inscrites à une session la formation sera annulée.

A partir d'instructions, consignes, conseils, dans le respect des procédures et règles d'hygiène et de sécurité, l'animateur.trice d'équipe est susceptible d'intervenir dans plusieurs domaines d'activités professionnelles afin de satisfaire les clients ou fournisseurs internes/externes de l'entreprise.

Les missions ou activités d'animation et pilotage susceptibles d'être confiées au titulaire de cette certification peuvent s'exercer, à titre principal ou secondaire, dans de nombreux secteurs d'activités industriels ou connexes, et ceci quelle que soit la taille de l'entreprise.

### RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS

- ✓ Organisation et planification de l'activité au sein de son équipe dans le respect du planning
- ✓ Organisation de l'équipe
- ✓ Animation et coordination des équipes de production
- ✓ Supervision de la gestion des produits, des équipements et outillages
- ✓ Contrôle du fonctionnement et des réglages des installations et équipements et investigations des pannes et dysfonctionnements, propositions d'améliorations
- ✓ Contrôle de l'application et du suivi des procédures et des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement-suivi de l'activité de production
- ✓ Établissement des rapports journaliers et fiches d'incidents - transmission des consignes à la relève
- ✓ Mise en œuvre d'actions de progrès

### RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

<b>1. Organisation et amélioration des activités des collaborateurs de son équipe</b>	<b>2. Suivi de l'équipe</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organiser l'activité de son secteur</li><li>• Adapter et améliorer l'activité</li><li>• Gérer les collaborateurs de l'équipe au quotidien</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suivre l'activité</li></ul>
<b>3. Animation d'actions de progrès de son secteur</b>	<b>4. Évaluation des compétences de son équipe</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Animer des actions de progrès de son secteur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluer les compétences de son équipe</li></ul>
<b>5. Communication orale auprès de son équipe des informations utiles à son secteur</b>	<b>6. Formalisation écrite des informations utiles au fonctionnement de son secteur</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Communiquer régulièrement à son équipe les informations utiles au fonctionnement de son secteur en individuel (consignes, entretiens) ou collectif (réunions)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formaliser des informations utiles au fonctionnement de son secteur (procédures, modes opératoires, comptes-rendus, rapports)</li></ul>



Au sein d'une entreprise, d'une unité, le manager de proximité, fonctionnel ou/et hiérarchique, accomplit des activités clés pour maintenir et développer la cohésion et gestion des relations de proximité, sous la responsabilité hiérarchique du responsable d'équipe, d'unité, de service.

### RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS

- ✓ **Communication des informations (ascendantes, descendantes, transversales) facilitant l'atteinte des objectifs fixés / la performance de son périmètre d'activités**
- ✓ **Régulation, gestion des échanges entre les membres de l'équipe**
- ✓ **Application au sein de l'équipe des règles Qualité, Sécurité, Hygiène et Environnement**

### RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

<b>Susciter l'adhésion de l'équipe autour d'objectifs communs</b>	<b>Critères d'évaluations</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Décliner les orientations de l'organisation en enjeux opérationnels, projets et plans d'action pour l'équipe</li> <li>2. Mobiliser l'équipe autour d'objectifs communs et communiquer sur son activité</li> <li>3. Mettre en œuvre les projets d'évolution de l'activité</li> <li>4. Créer les conditions de la motivation individuelle et collective au sein de l'équipe</li> <li>5. Appliquer à soi-même les règles et comportements promus auprès de l'équipe</li> <li>6. Développer l'autonomie de l'équipe, bâtir un environnement responsabilisant pour l'équipe</li> <li>7. Déléguer certaines tâches</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La mission de l'équipe, les rôles et les contributions, et le fonctionnement de l'organisation sont connus de l'ensemble des membres.</li> <li>2. Les objectifs contextualisés de l'équipe sont présentés, et partagés de manière constructive.</li> <li>3. Une collaboration (participation à des groupes projets...) est mise en place en interne et/ou avec l'environnement externe.</li> <li>4. Les comportements favorisant l'amélioration, la performance (agilité, coopération, initiative...) sont valorisés.</li> <li>5. La cohérence entre les qualités promues dans l'équipe et son propre comportement est recherchée.</li> <li>6. Les circuits de décision sont simples et communiqués et permettent de renforcer la responsabilité de l'équipe.</li> <li>7. Les responsabilités des salariés à qui sont déléguées les tâches et les modalités de délégations sont clairement communiquées.</li> </ol>
<b>Gérer des conflits et des situations émotionnelles</b>	<b>Critères d'évaluations</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mettre en place des actions de médiation et de prévention</li> <li>2. Analyser et gérer utilement des situations émotionnellement délicates</li> <li>3. Veiller à la mise en œuvre sur la durée des actions de prévention et de médiation</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les sources de conflits sont identifiées et anticipées. Les positions des différentes parties prenantes sont entendues.</li> <li>2. Les situations émotionnellement délicates sont repérées. Des temps d'échanges individuels sont mis en place.</li> <li>3. Un suivi périodique des actions mises en œuvre est effectué afin de mesurer leur efficacité.</li> </ol>
<b>Communiquer auprès de l'équipe, de sa hiérarchie et des interlocuteurs internes</b>	<b>Critères d'évaluations</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmettre des informations utiles (communication ascendante et descendante) de manière adaptée</li> <li>2. Organiser, préparer et animer des réunions</li> <li>3. Favoriser l'expression des membres de l'équipe</li> <li>4. Apporter un feedback individuel et collectif</li> <li>5. Informer, rendre compte régulièrement à sa hiérarchie</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le rôle d'interface du manager de proximité entre l'équipe et la hiérarchie est appréhendé. Les techniques et outils de communication adaptés à chaque situation sont mis en œuvre.</li> <li>2. Les échanges sont réguliers, l'initiative est valorisée, des points individuels sont organisés (réalisations, contribution au projet).</li> <li>3. L'écoute est avérée et le dialogue est favorisé.</li> <li>4. Les feedbacks (individuels et collectifs) sont transmis et valorisés.</li> </ol>

**MANAGER AVEC LA METHODE ARC-EN-CIEL - 1 jour**

## OBJECTIFS

- ✓ **Mieux se connaître (forces et faiblesses) en vue d'améliorer son efficacité professionnelle**
- ✓ **S'assouplir et se développer tout en respectant ses limites**
- ✓ **Mieux connaître les autres et repérer leurs forces et faiblesses en vue d'améliorer les relations**
- ✓ **Savoir prendre en compte les situations et s'adapter**

## CONTENU DE LA FORMATION

### 1. LE LANGAGE DES COULEURS

- Découverte des 4 styles de comportements
- Caractéristiques observables du langage des couleurs (émotions et comportements)
- Indicateurs spécifiques
- Style naturel et style adapté

### 2. LES MOTIVATIONS

- L'attitude cognitive
- L'attitude esthétique
- L'attitude utilitaire
- L'attitude altruiste
- L'attitude individuelle
- L'attitude traditionnelle

### 3. REVELEZ LE MANAGER QUI EST EN VOUS (moi, je m'assouplis, pour optimiser ma relation avec autrui)

- Prise en compte de l'analyse de mon profil (connaître mes couleurs dominantes, me situer dans les 8 types de la roue)
- Accroître ma flexibilité en restant moi-même pour une efficacité optimale (flexibilité intra personnelle)
- Etre en relation avec autrui et m'adapter à ses couleurs (relation interpersonnelle)
- Prendre en compte la situation (le contexte, l'entreprise, les objectifs, le temps, ma fonction...)

## DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Afin de s'approprier au mieux cette méthode, il est nécessaire de réaliser une analyse de son profil personnel par la méthode Arc-en-Ciel en amont de la formation. Il s'agit de compléter un questionnaire à choix multiple, en ligne. En retour, le candidat reçoit personnellement un dossier d'analyse des comportements et motivations (environ 30 pages).

L'animation de la formation se déroulera en lien avec la compréhension de sa propre personnalité pour optimiser son efficacité professionnelle. Il est donc indispensable d'apporter cette analyse le jour de la formation. La pédagogie repose essentiellement sur l'analyse de cas.

## MOYEN PÉDAGOGIQUE

Salle équipée d'un ensemble multimédia - Paperboard

## VALIDATION

- ✓ **Exercices**
- ✓ **Mises en situation**
- ✓ **Feuilles de présences émargées**
- ✓ **Attestation de formation**

# RENFORCER VOTRE INTELLIGENCE EMOTIONNELLE

## - 1 jour

Nos émotions orientent nos prises de décisions  
et impactent nos relations humaines

### OBJECTIFS

Les équilibres et déséquilibres entre ces 15 compétences influencent les 3 domaines essentiels de la vie : le BIEN-ETRE, les RELATIONS HUMAINES, dit « fonctionnement social » et la PERFORMANCE.

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

- ✓ Comprendre l'impact des émotions dans toute l'interaction humaine
- ✓ Identifier les différents schémas émotionnels, les siens ainsi que ceux d'autrui
- ✓ Renforcer la relation et le travail d'équipe

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 1.INTRODUCTION

- Rappel des objectifs de la formation et présentation du programme
- Qu'est-ce qu'une émotion ?
- Qu'est-ce que l'intelligence émotionnelle ?
- Pourquoi parle-t-on autant d'intelligence émotionnelle ?
- Pouvons-nous agir sur nos émotions ?
- Comment développer son intelligence émotionnelle ?

#### 2.PRESENTATION DES 5 ECHELLES DE COMPETENCES EMOTIONNELLES

- Perception de soi
- Expression individuelle
- Relations humaines
- Prise de décision
- Gestion du stress

#### 3.CONCEPT DE L'INTELLIGENCE EMOTIONNELLE

- Les émotions primaires et secondaires et les réponses adaptées
- Parties visibles et invisibles
- Conscience de soi émotionnelle
- Comment communiquons-nous ?
- Les émotions dans le processus décisionnel
- Lien entre état émotionnel et efficacité
- Physiologie et émotions
- Le modèle SNSP (Stimulus - Négatif - Stop - Positif)

#### 4.LES DESEQUILIBRES

- Dynamique des compétences (déséquilibres entre les compétences)
- Liens pour renforcer ses compétences
- Identification des forces et ses axes de développement

## 5.CONCLUSION DU STAGE

- Questions / Réponses
- Evaluation des acquis
- Bilan de satisfaction des stagiaires
- Conclusion

## DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

### Moyens pédagogiques

**Documentation pédagogique** (support de formation) remis à l'apprenant. Le contenu de la formation peut être adapté et modulé en fonction des besoins et demandes spécifiques des apprenants dans le respect des objectifs de formation visés.

Afin de mieux se connaître à travers ses compétences émotionnelles, un **test d'analyse de l'intelligence émotionnelle** est réalisé par chaque apprenant. Il s'agit de s'autoévaluer en répondant à un questionnaire en ligne (133 questions – durée approximative : 20 minutes).

L'outil d'évaluation de l'intelligence émotionnelle utilisé est l'EQ-I 2.0, validé scientifiquement et outil le plus reconnu et utilisé dans le monde. L'EQ-I 2.0 évalue également le bien-être.

Le jour de la formation, le candidat reçoit personnellement un **dossier d'analyse de ses compétences émotionnelles** (environ 20 pages), puis bénéficie ensuite d'un coaching individuel d'une heure par téléphone sur la base de son dossier d'analyse.

La pédagogie est ludique et consiste en une alternance de concepts théoriques et de l'utilisation d'une BOX contenant 12 défis émotionnels.

## MOYEN PÉDAGOGIQUE

Salle équipée d'un ensemble multimédia – Paperboard

## VALIDATION

- ✓ Exercices
- ✓ Mises en situation
- ✓ Feuilles de présences émargées
- ✓ Attestation de formation



# PROCESSUS DE COMMUNICATION INTERPERSONNELLE : Information et relation – 3 jours

## OBJECTIFS

- ✓ Renforcer la cohésion d'une équipe
- ✓ Assurer une communication efficace d'un émetteur à un récepteur
- ✓ Savoir conjuguer les 2 paramètres « information et relation » pour communiquer efficacement et dans un climat favorable
- ✓ Communiquer pour faire adhérer le groupe à un changement
- ✓ Prendre conscience des émotions dans le processus de communication
- ✓ Produire des écrits professionnels efficaces
- ✓ Prendre la parole en public

## CONTENU DE LA FORMATION

### 1. PROCESSUS DE COMMUNICATION

#### → L'INFORMATION

- Qui ? Dit quoi ? Par quel canal ? A qui ? Avec quel effet ?
- Quatre postures de communication interpersonnelle : émettre, recevoir, faciliter, influencer
- L'entonnoir de la communication
- L'intérêt des supports de communication
- La réunion : un canal de communication privilégié pour animer un projet d'équipe
- L'écoute active : un outil de dialogue : questionnement, reformulation, FOCA (Faits – Opinions – Changement – Action)
- L'art de convaincre
- Les différences de valeurs : faits / opinions / sentiments
- Le processus de généralisation
- La formulation d'une demande
- Communiquer sur une erreur
- Le pouvoir de dire NON

#### → LA RELATION

- L'interdépendance dans une équipe pour favoriser la cohésion
- Les positions de vie : adopter une attitude gagnant/gagnant
- Les modes de communication et le respect (de soi et de l'autre)
- Les outils d'assertivité (s'affirmer en restant soi-même)
- Les codes verbaux et non verbaux
- Le lien compétence / motivation
- Les signes de reconnaissance
- L'estime de soi
- Les parasites émotionnels

## 2. COMMUNICATION ET CHANGEMENT

- Introduction
- Comprendre les enjeux du changement
- Faire adhérer ses collaborateurs à un changement
- Kit de communication pour valoriser un projet
- Lever les freins du changement
- Changements et émotions

## 3. EMOTIONS DANS LE PROCESSUS DE COMMUNICATION

- L'intelligence émotionnelle et le QI
- Décrypter ses émotions
- Découvrir la palette des émotions
- Accueillir les émotions des autres
- Donner envie de coopérer

## 4. ECRITS PROFESSIONNELS EFFICACES

- Ecrire, ça se prépare
- Ecrire avec un style percutant
- Rédiger un e-mail
- Rédiger un compte-rendu ou une note
- Rédiger un rapport et le présenter

## 5. PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

- Préparer son intervention
- Rendre le discours percutant
- Incarner son discours
- Interagir avec l'auditoire
- Préparer sa performance

## DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Approches méthodologiques présentées sous forme **d'outils et de plans d'actions directement mis en application** dans le cas spécifique de l'apprenant. Mises en situation par des jeux de rôles. Travaux en intersession.

## MOYEN PÉDAGOGIQUE

Salle équipée d'un ensemble multimédia – Paperboard

## VALIDATION

- ✓ Exercices
- ✓ Mises en situation
- ✓ Feuilles de présences émargées
- ✓ Attestation de formation

# DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET LEADERSHIP - 1 jour

## OBJECTIFS

- ✓ Améliorer ses relations en augmentant sa « zone publique » (fenêtre de Johari)
- ✓ Connaître son style managérial
- ✓ Être dans une dynamique de progrès permanent
- ✓ Optimiser son temps

## CONTENU DE LA FORMATION

### 1. AMELIORER LA CONNAISSANCE DE SOI ET LES RELATIONS ENTRE INDIVIDUS

- Le concept de la fenêtre de Johari
- Pourquoi l'utiliser
- Comment l'utiliser
- Diagnostic

### 2. ADAPTER SON STYLE MANAGERIAL

- Les 4 styles managériaux
- Quel style pour quelle situation ?
- Quel style pour quel collaborateur ?
- Quel type de manager êtes-vous ?

### 3. ALLER DE L'AVANT ET GRANDIR SANS CESSER

- Le PDCA : mon plan de progrès personnel
- Mes priorités d'amélioration
- Mes progrès personnels : 5M
- Mes talents
- Le passage de collaborateur à manager

### 4. GERER SON TEMPS

- Définir ses priorités de travail
- Organiser son temps pour optimiser son activité
- Booster sa productivité

## DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Approches méthodologiques présentées sous forme **d'états des lieux et de plans d'actions à mettre en application** dans le cas spécifique de l'apprenant. Tests pour mieux se connaître et analyse des résultats.

## MOYEN PÉDAGOGIQUE

Salle équipée d'un ensemble multimédia – Paperboard

## VALIDATION

- ✓ Exercices
- ✓ Mises en situation
- ✓ Feuilles de présences émargées
- ✓ Attestation de formation

# ATELIER : CONSOLIDER SA POSTURE MANAGERIALE - 2 jours

## OBJECTIFS

- ✓ **Asseoir son positionnement de manager en ayant conscience de son rôle,**
- ✓ **Devenir manager au sein de sa propre équipe,**
- ✓ **Déceler l'origine ou les origines des conflits et les résoudre.**

## CONTENU DE LA FORMATION

Ce programme est présenté à titre indicatif, comme base d'échanges. Il sera adapté de façon à l'articuler au mieux avec vos interventions, ainsi qu'avec les attentes des entreprises clientes et les besoins des participants.

### 1. Le manager et son rôle au sein d'une équipe

- Le rôle du leader dans un groupe / Les différents types de leader/ Gérer l'opposition et favoriser la cohésion (rappel)
- **Si attentes des apprenants : Les sept dimensions du management : fédérer-dynamiser/donner du sens/Transmettre l'information/ Décider/ Déléguer et contrôler/ Organiser- gérer des projets/ Développer les compétences de ses collaborateurs/ Optimiser les fonctionnements/ Etre en veille de son environnement**
- Appropriation à partir d'exercices et d'échanges sur des pratiques

### 2. Devenir manager au sein de son équipe

- Des modalités pour trouver une juste distance
- Acquérir sa légitimité dans et à travers une posture nouvelle, en apportant de la valeur ajoutée à l'équipe,
- Analyse de cas pratiques apportés par les participants

### 3. DECELER L'ORIGINE DE CONFLITS ET LES RESOUDRE

- Trois dimensions possibles dans un conflit : organisationnelle, relationnelle, liée à des personnalités difficiles
- Des options de résolution différente selon l'origine des conflits - Rappel de notions présentées précédemment (positions de vie, notamment) - Le rôle du manager dans la résolution de conflits
- Faire une remarque constructive / Différencier l'acte et la personne, une option pour désamorcer les situations de tension et éviter certains conflits
- Les 4 dimensions du contrat en Analyse Transactionnelle, selon Steiner-, comme modalité de régulation des relations (compétences, consentement mutuel, rétribution/contribution, objet légal)
- Appropriation à partir d'exercices décontextualisés (permettant de prendre du recul) et d'études de cas apportés par les participants



## DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Cette formation est construite sous la forme d'un « atelier », dans lequel les participants auront un rôle actif.

Il leur permettra de faire la synthèse et de mettre à profit les connaissances précédemment acquises, de partager leurs analyses, leurs expériences, leurs difficultés ou leurs réussites sur le plan managérial et d'expérimenter des nouveaux positionnements (à travers des jeux de rôle et des études de cas notamment).

Les participants seront invités à mettre en pratique les apports de cet atelier dans des situations concrètes de leur quotidien professionnel, en intersession, et de restituer leurs expériences de façon à favoriser une appropriation. Cette approche se situe entre une démarche d'analyse et d'échanges de pratique et une formation active et participative.

Pour faciliter une expression libre des participants, les règles suivantes seront posées et discutées avec le groupe : confidentialité, respect mutuel, discrétion. D'autres règles pourront être définies durant la formation si nécessaire.

## MOYEN PÉDAGOGIQUE

Salle équipée d'un ensemble multimédia – Paperboard

## VALIDATION

- ✓ Exercices
- ✓ Mises en situation
- ✓ Feuilles de présences émargées
- ✓ Attestation de formation

# FONCTION TUTORAT

## 1 jour à 2 jours (1 jour si parcours animateur d'équipe)

### ENJEUX ET OBJECTIFS

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

- ✓ Contribuer à une démarche de développement ressources humaines inscrite dans la politique de transmission des savoirs et des compétences
- ✓ Favoriser l'intégration durable des plus jeunes par la mise en œuvre d'un parcours d'accueil dans l'entreprise
- ✓ Animer les missions de tuteur à réaliser avec chacune des personnes concernées et être reconnu comme tuteur en réalisant des actes clés du « management »
- ✓ Maîtriser et s'approprier :
  - Le processus de tutorat (de la préparation au suivi des engagements)
  - Les techniques d'animation
  - Les outils et supports nécessaires de la préparation au suivi
- ✓ Assurer la liaison avec l'organisme de formation

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 1. INTRODUCTION

- Qu'est-ce que le tutorat
- Présentation et tour de table
- Déroulement et modalités
- Formation d'adultes à 3 acteurs
- Objectifs pédagogiques

#### 2. LES CONTEXTES EN ENJEUX DU TUTORAT

- Qui ? Dans quel contexte ?
- Zoom sur le contrat de génération

#### 3. LES COMPETENCES DU TUTEUR

#### 4. LES FONCTIONS DU TUTEUR

- Variables selon le contexte
- 3 leviers de performance

#### 5. MISSIONS ET ROLE DU TUTEUR EN SEPT ETAPES

- PREPARER l'accueil du tuteur
- ACCUEILLIR le tuteur dans l'entreprise
- ETABLIR ET ORGANISER le parcours de formation
- TRANSMETTRE ses compétences professionnelles
- SUIVRE ET EVALUER
- AIDER A L'ELABORATION du mémoire et à la préparation de la soutenance
- CONSTRUIRE une relation positive

*Nota : parties 6 et 7 : cf. module communication interpersonnelle*

## DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Approches méthodologiques présentées sous forme de méthodes, **d'outils directement exploitables** dans le cas spécifique de l'apprenant

Formation interactive permettant aux participants d'expérimenter de nouveaux outils lors de **mises en situation** et d'échanger leurs expériences

Remise d'un **kit méthodologique** à chaque apprenant

## MOYEN PÉDAGOGIQUE

Salle équipée d'un ensemble multimédia – Paperboard

## VALIDATION

- ✓ Exercices
- ✓ Mises en situation
- ✓ Feuilles de présences émargées
- ✓ Attestation de formation

# FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT SECURITE - QUALITE ET PLANS D' ACTIONS - 2 jours

## OBJECTIFS

- ✓ Impliquer le manager de proximité dans la démarche sécurité globale de l'entreprise :
- ✓ Développer la conscience du risque auprès de son équipe
- ✓ Être proactif face aux situations
- ✓ Connaître et pratiquer les méthodes d'analyse d'incidents
- ✓ Inscrire le Client au cœur des préoccupations des équipes :
- ✓ Connaître ses Clients internes et externes
- ✓ Comprendre les besoins Clients internes et externes
- ✓ Satisfaire leurs exigences
- ✓ S'efforcer d'aller au-delà de leurs attentes
- ✓ A l'issue de la formation, les apprenants doivent être capables de :
- ✓ Mesurer les risques liés à leur process
- ✓ Développer des actions de prévention
- ✓ Maintenir l'efficacité du contrôle qualité dans la durée
- ✓ Améliorer la satisfaction Client

## CONTENU DE LA FORMATION

### ➔ MANAGER PAR LA SECURITE

#### 1. LA PREVENTION ET SES OUTILS

- Qu'est-ce qu'un accident de travail ?
- Prévenir les accidents de travail
- La mécanique d'un accident de travail
- La démarche de prévention
- Les enjeux : juridiques, humains, économiques, sociaux
- Les acteurs de la prévention
- Les 9 principes généraux de la prévention
- La hiérarchie des stratégies de la prévention

#### 2. LE MANAGEMENT DE LA SECURITE AU QUOTIDIEN

- Les indicateurs de performance sécurité
- L'accident de travail une gestion de probabilité
- Identification des dangers
- L'analyse du risque

#### 3. AMELIORER LE SECURITE AU QUOTIDIEN

- Les 5S au service de la prévention
- Les 5 minutes sécurité
- Prévenir les risques, proposer des améliorations

## ➔ **MANAGER PAR LA QUALITE**

### **1. LE MANAGEMENT DE LA QUALITE AU QUOTIDIEN**

- Les référentiels présents dans l'entreprise
- Orientation Client
- Comprendre les besoins des clients
- La conformité des produits et services

### **2. AMELIORER LA SATISFACTION CLIENT**

- L'amélioration continue
- Mesurer la satisfaction interne
- Proposer des améliorations
- Communiquer autour du Client

### **3. LES PLANS D' ACTIONS**

- Construire ses plans d'actions
- Les différents types d'actions
- Prioriser les actions
- La matrice de décision
- Modalité de suivi des actions
- Exploiter et communiquer sur ses plans d'actions
- Vérifier l'efficacité des actions
- Clôturer les actions
- Capitaliser

## **DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE**

L'animation de la formation se réalise autour d'exercices de prise de conscience et d'études de cas réalisées en groupe. Les apports théoriques illustrés d'exemples pratiques liés au domaine de l'inter secteur papier-carton sont amenés au fur et à mesure des travaux de groupe.

Une part importante est laissée aux mises en situation, débriefing et échanges d'expériences entre les participants. Cette mise en pratique a pour objet de permettre la familiarisation et l'appropriation des outils et des méthodes.

## **MOYEN PÉDAGOGIQUE**

- ✓ **Salle équipée d'un ensemble multimédia - Paperboard**
- ✓ **Mises en situation**
- ✓ **Feuilles de présences émargées**
- ✓ **Attestation de formation**
- ✓ **Exercices**



# AMELIORATION CONTINUE RESOLUTION DE PROBLEMES - 4 jours (dont 2 jours d'ateliers)

## OBJECTIFS

- ✓ Contribuer à une démarche d'amélioration continue
- ✓ Animer des groupes de travail en amélioration continue
- ✓ Maîtriser et s'appropriier les outils et méthodes d'amélioration continue
- ✓ Mettre en pratique les outils et méthodes de résolution de problèmes
- ✓ Animer des groupes de résolution de problèmes
- ✓ Maîtriser et s'appropriier les outils et méthodes de résolution de problèmes

## CONTENU DE LA FORMATION

### 1. AMELIORATION CONTINUE

- Qu'est-ce que l'amélioration continue ?
- Quels sont les outils et les méthodes ?
  - PDCA
  - Outils Kaizen
- Quels sont les rôles et contributions pour la mise en place d'une démarche d'amélioration continue ?

*Apports théoriques et exercices pratiques*

### 2. RESOLUTION DE PROBLEMES

- Comprendre les outils et les méthodes
  - 8D
  - Pareto
  - Arbre des causes
  - Diagramme d'Ishikawa
- Quel outil pour quel problème ?

*Mise en œuvre et animation de groupes de résolution de problèmes*

### 3. ATELIERS A PARTIR DE CAS CONCRETS (problématiques identifiées par les participants et/ou sujets d'amélioration à traiter dans les dossiers)

- Utilisation des outils de résolution de problèmes pour identifier et analyser les causes
- Formalisation des plans d'actions nécessaires au traitement de chacune des causes déterminées

## **DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE :**

Les différentes méthodologies exposées sont systématiquement illustrées d'exemples pratiques liés au domaine de la papeterie.

La formation est interactive et permet aux participants d'expérimenter de nouveaux outils lors de mises en situation et d'échanger leurs expériences.

## **MOYEN PÉDAGOGIQUE**

Salle équipée d'un ensemble multimédia – Paperboard

## **VALIDATION**

- ✓ **Exercices**
- ✓ **Mises en situation**
- ✓ **Feuilles de présences émargées**
- ✓ **Attestation de formation**

# ENTRETIENS PROFESSIONNELS - REFORME 2019

## - 1 jour

### OBJECTIFS

- ✓ Appréhender les principes de la Réforme de la Formation Professionnelle Continue
- ✓ Connaître les caractéristiques et les enjeux de l'entretien professionnel
- ✓ Maîtriser les 3 étapes du processus de l'entretien professionnel
- ✓ S'approprier les supports dédiés à l'entretien professionnel
- ✓ Adopter la bonne posture en termes de communication pendant l'entretien
- ✓ Mettre en pratique lors de simulations

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 1. CONTENU DE LA FORMATION

- Les grands principes de la réforme relative à la formation professionnelle
- Le Compte Personnel de Formation et les principaux dispositifs
- La Compte Personnel d'Activité
- Le Conseil en Evolution Professionnelle
- Les obligations en matière d'entretien professionnel et d'état des lieux du parcours professionnel
- Evolution des dispositifs d'accès à la formation
- La distinction avec les autres entretiens, notamment d'évaluation

#### 2. INTEGRATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LA POLITIQUE DE GPEC DE L'ENTREPRISE

- Comment l'entretien professionnel s'inscrit dans cette démarche
- Les rôles, attentes et des avantages pour tous les acteurs

#### 3. CONNAITRE ET MAITRISER LES 3 ETAPES INCONTOURNABLES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- La préparation, condition fondamentale du succès
- La conduite de l'entretien : les étapes clés
- Compte-rendu et suivi de l'entretien
- Synthèse sur l'entretien

#### 4. ADOPTER LA BONNE POSTURE COMMUNICATIONNELLE

- Savoir reconnaître et émettre des critiques constructives
- Différencier le sens des mots : faits, opinions, sentiments
- Maîtriser l'écoute active
- Formaliser une demande
- Adopter une attitude gagnant/gagnant
- S'affirmer tranquillement
- Prendre conscience des codes verbaux et non verbaux
- Sortir de sa zone de confort
- Estime de soi

#### 5. EXERCICES ET MISES EN SITUATION

## DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Approches méthodologiques présentées sous forme de méthodes, d'outils directement exploitables dans le cas spécifique de l'apprenant.

Exemples : Mises en situation

## MOYEN PÉDAGOGIQUE

Salle équipée d'un ensemble multimédia – Paperboard

## VALIDATION

- ✓ Exercices
- ✓ Mises en situation
- ✓ Feuilles de présences émargées
- ✓ Attestation de formation

# GESTION DES COMPETENCES

## - 2 jours

### OBJECTIFS

- ✓ Impliquer et responsabiliser les managers et les salariés dans la gestion de leurs compétences et de leur employabilité
- ✓ Accroître la performance globale de l'équipe, en temps réel, tenant compte d'une vision précise de ses compétences actuelles et de ses compétences cibles
- ✓ Accroître la polyvalence au sein de son équipe en passant d'une logique de poste à une logique d'emploi
- ✓ Accompagner l'intégration de nouveaux collaborateurs
- ✓ Fidéliser vos talents par une meilleure anticipation de leur évolution professionnelle

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 1. QU'EST-CE QUE LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES ?

- Etapes de la GPEC
- Composantes de la GPEC
- Enjeux du développement des compétences
- Contexte de la gestion des compétences
- Rôle des managers dans la gestion des compétences

#### 2. MINI DICO DE LA GESTION DES COMPETENCES

- Compétences
- Métier, emploi, poste
- Fiche de poste
- Organigramme
- Pyramide des âges
- Turnover, pénibilité

#### 3. OUTILS D'ANALYSE DES RESSOURCES

- Cartographie des métiers à arbre de compétences
- Matrice performance / potentiel à postes clés, compétences rares
- Pyramide de compétences
- Evaluation des compétences
- Grilles d'analyse des compétences de l'équipe
- Tableau de polyvalence
- Points de vigilance

#### 4. OUTILS D'ANALYSE DES BESOINS

- Référentiel de compétences
- Mesure des écarts entre les compétences existantes et les compétences requises
- Tableau dynamique des métiers et des compétences



## 5. OUTILS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES (évolution des compétences)

- Zoom sur la réforme de la formation professionnelle
- Entretien professionnel : « Pourquoi ? » ; « Comment ? »
- Mobilité interne
- Gestion des carrières (jeunes, seniors)
- Formation
- Dispositifs d'accès à la formation
- Sécurisation des parcours professionnels
- Evaluation de la formation

### DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Les différentes méthodologies exposées sont systématiquement illustrées d'exemples pratiques liés au domaine de la papeterie.

La formation est interactive et permet aux participants d'expérimenter de nouveaux outils lors de mises en situation et d'échanger leurs expériences.

### MOYEN PÉDAGOGIQUE

Salle équipée d'un ensemble multimédia – Paperboard

### VALIDATION

- ✓ Exercices
- ✓ Mises en situation
- ✓ Feuilles de présences émargées
- ✓ Attestation de formation

# ATELIER COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

## Pratique entretiens individuels - 1 jour

### OBJECTIFS :

- ✓ Comprendre les enjeux de l'entretien d'évaluation
- ✓ Connaître et appliquer des méthodologies adaptées pour renforcer les effets de l'entretien d'évaluation
- ✓ Animer l'entretien avec aisance en conjuguant les 2 paramètres pour communiquer de manière constructive, dans un climat favorable (information et relation)

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 1. PRENDRE LA MESURE DE L'EVALUATION

- Communiquer les aspects positifs de l'évaluation
- Connaître les bases de la réglementation dédiée aux entretiens d'évaluation
- Déterminer des modalités d'évaluation et s'approprier un outil adapté

#### 2. DETERMINER LES OBJECTIFS DE L'EVALUATION AVEC LA METHODE SCORE

(Symptômes, Cause, Objectif, Ressources, Effets)

- Diagnostic de la situation actuelle (décrire le problème à résoudre, QQQQQCP)
- Recherche des causes (méthode 5M)
- Définition de l'objectif (SMART)
- Recherche des Ressources à mobiliser
- Effets positifs attendus

#### 3. MENER A BIEN VOS ENTRETIENS D'EVALUATION

- Ancrer votre évaluation dans le concret
- Impliquer votre collaborateur dans l'entretien

### DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Approches méthodologiques présentées sous forme **d'outils et d'expérimentations**.

Mises en situation par des jeux de rôles.

### MOYEN PÉDAGOGIQUE

Salle équipée d'un ensemble multimédia - Paperboard

### VALIDATION

- ✓ Exercices
- ✓ Mises en situation
- ✓ Feuilles de présences émargées
- ✓ Attestation de formation

# ATELIER COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

## Pratique animation réunions – 1 jour

### OBJECTIFS :

- ✓ Maîtriser le rôle d'animateur
- ✓ Mettre en place un système de réunion efficace favorisant l'adhésion des collaborateurs
- ✓ Définir les objectifs fédérateurs d'une réunion
- ✓ Développer ses qualités d'animateur de réunion
- ✓ Utiliser la dynamique d'un groupe

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 1. LES OUTILS POUR CHAQUE PHASES DE LA REUNION

- Préparer la réunion
- Ouvrir la réunion
- Maîtriser le déroulement de la réunion
- Clore la réunion

#### 2. LE ROLE DE L'ANIMATEUR

- Les attitudes
- Les outils de l'animateur
- Les problèmes les plus fréquents
- Le suivi et la mise en œuvre

### DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Approches méthodologiques présentées sous forme **d'outils et de plans d'actions directement mis en application** dans le cas spécifique de l'apprenant. Mises en situation.

### MOYEN PÉDAGOGIQUE

Salle équipée d'un ensemble multimédia – Paperboard

### VALIDATION

- ✓ Exercices
- ✓ Mises en situation
- ✓ Feuilles de présences émargées
- ✓ Attestation de formation

# FORMATION DE FORMATEUR

## - 2 jours

### OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les apprenants doivent être capables de :

- ✓ Identifier les besoins d'apprentissage en situation de travail au regard du profil de l'apprenant et des exigences du métier
- ✓ Concevoir une séquence pédagogique attractive et pertinente sur un thème spécifique
- ✓ Concevoir les supports pédagogiques et les études de cas
- ✓ Animer de manière attrayante et efficace une formation individuelle ou en groupe
- ✓ S'approprier des méthodes pédagogiques adaptées
- ✓ Organiser les modalités d'évaluation

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 1. SPECIFICITES DE L'ANIMATION DE FORMATION POUR ADULTES

- Les enjeux de la formation face à l'environnement
- Pédagogie pour adultes
- Quatre grands principes de la pédagogie pour adulte
- Choix de la méthode pédagogique
- Moyens de rendre l'animation attrayante en suscitant l'engagement du stagiaire
- Application de l'art d'instruire pour mieux comprendre et mémoriser
- Conditions de réussite des apprentissages
- Comportements efficaces pour éviter les dérives
- Briefing du formateur

#### 2. PREPARATION D'UNE ACTION DE FORMATION

- Identification, analyse et hiérarchisation des besoins
- Formulation des objectifs de la formation
- Structuration du contenu et programme pédagogique
- Rythme des sessions
- Sélection des exercices et des études de cas adaptés
- Principes d'évaluation entre les sessions de formation
- Synthèse : outil pour démarrer et conclure la formation

#### 3. LES SUPPORTS PEDAGOGIQUES « parce qu'un beau schéma vaut mieux qu'un long discours »

- L'intérêt des supports pédagogiques
- Présentation attractive et dynamique des supports
- Quels supports pour quels objectifs
- Utilisation des éléments visuels
- Méthodologie de conception des supports multimédias
- Accessibilité des outils pédagogiques

#### 4. L'EVALUATION DE LA FORMATION

- Le QQQOCP
- Les cinq niveaux d'évaluation
- Le questionnaire d'évaluation à chaud
- Le tour de table final
- La grille d'évaluation des acquis
- Le support d'évaluation à froid

#### DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Approches méthodologiques présentées sous forme de méthodes, **d'outils directement exploitables** dans le cas spécifique de l'apprenant

Formation interactive permettant aux participants d'expérimenter de nouveaux outils lors de **misés en situation** et d'échanger leurs expériences

Remise d'un **kit méthodologique** à chaque apprenant

#### MOYEN PÉDAGOGIQUE

Salle équipée d'un ensemble multimédia – Paperboard

#### MODE D'EVALUATION DES ACQUIS

Le stagiaire est évalué par le formateur au fur et à mesure de sa progression pédagogique.

#### VALIDATION

- ✓ **Attestation de fin de formation remise au participant.**
- ✓ **Attestation de présence**