Intra CL

Public

1 groupe de managers en prise de poste

Modalités pratiques

Durée – Dates – Module – Lieu :
1,5 j – Du 21 décembre (14h30) au 22 décembre 2017 - « Phase connaître » - Caf Avranches – Salle B305
Calendrier - Lieux - Modalités d'accès : Planification sur le site EGOC [Sessions à venir] Nous contacter pour suivi des programmations et des planning sur www.egoc.org

Catégorie

Offre de l'EGOC

Tarifs

1575.00

Modalités d'animation

Formateur

JOUBERT Dominique

Effectif

Taux de satisfaction

Tarif / Coût stagiaire

1575.00

Accompagnement à la prise de fonction des managers de la Caf de la Manche - Phase Connaître - Caf 50

MAJ : Mardi 17 novembre 2026

Contenu

CONTENU

Intégrer les éléments clés de la posture du manager d'équipe

Il s'agit de :

- Clarifier le rôle du manager pour assurer le rôle qui leur a été confié.
- Définir et décliner le management en tâches et comportements concrets, repérables par tous.
- Mettre à jour l'importance des pratiques et des comportements de management pour le maintien de la motivation et la confiance des collaborateurs et de la « bonne marche » de l'équipe.
- Développer un leadership humaniste et bienveillant, exemplaire et équitable,
- Se positionner en managers inspirants par leur façon d'être au quotidien, capables de créer les conditions pour la motivation, l'engagement et l'implication de chacun.
- De se mettre au service de son équipe pour les aider à améliorer leurs résultats et développer leurs compétences.
- De créer un climat managérial propice à la responsabilisation, la mise en confiance, l'autonomie des collaborateurs.
- De se positionner par rapport à son propre manager ou responsable de service, d'optimiser l'articulation et la complémentarité des rôles de chacun, et de construire une relation de confiance avec lui.

Développer les compétences sur les aspects relationnels autant collectifs qu'individuels

Il s'agit de :

- Acquérir les bases pour renforcer leurs compétences de communication :
- Développer une meilleure conscience de soi : clarifier et exprimer ses

émotions et besoins et les exprimer.
- Clarifier et faire exprimer les émotions et besoins de l'autre et développer une meilleure conscience de l'autre.

- Transformer les désaccords en opportunités de dialogue :

- S'exprimer sans agressivité et faire des demandes.
- Faire face au désaccord de l'autre et l'aider à s'exprimer sans agressivité et à faire des demandes.
- Accroitre sa capacité de respect de soi et des autres.

- Contribuer à la qualité des relations entre les collaborateurs de son équipe :

- Intervenir dans un désaccord entre collaborateurs.
- Anticiper et faire émerger les problèmes et difficultés avant qu'ils ne dégradent la qualité des relations et la cohésion de l'équipe.

et de les mettre en œuvre dans les moments clés que sont les entretiens individuels et les réunions participatives.

- Se préparer et Faire préparer l'entretien par le collaborateur, quand cela est nécessaire. Impliquer et responsabiliser le collaborateur dans la démarche d'entretien individuel.
- Introduire l'entretien, présenter son objectif et son déroulement.
- Conduire l'entretien individuel sous forme de dialogue, d'échange, afin d'aboutir à un contrat d'engagement gagnant-gagnant.
- Formaliser, synthétiser les éléments recueillis au cours de l'entretien individuel.
- Gérer les difficultés et situations délicates en cours d'entretien (désaccord, digressions, non-participation du collaborateur, ...).
- Décider Préparer et organiser la réunion.
- Conduire et animer différents types de réunion.
- Valoriser l'expertise et les compétences des agents en les associant ou leur délégant tout ou partie de l'animation (en fonction des thèmes et objectifs de réunion
- Faire face et réagir efficacement face aux comportements du groupe et des participants.
- Exploiter et assurer le suivi de la réunion.
- Repérer les freins à la mise en place des réunions

Apporter des éléments de réflexion permettant aux managers d'optimiser leur temps

Il s'agit pour les managers de :

- D'évaluer l'utilisation de son temps, la répartition entre temps managérial, temps technique et autres activités.
- Évaluer son propre « fonctionnement » par rapport au temps.
- Repérer ses comportements par rapport au temps et leurs causes.
- Acquérir des outils et méthodes concrets pour planifier et optimiser l'utilisation de son temps.

METHODES PEDAGOGIQUES

Notre approche pédagogique se veut résolument orientée vers l'opérationnalité des contenus et des acquis, l'autonomie (capacité à faire seul) et la mise en application sur le terrain.

Cette approche s'appuie sur :

La prise en compte de la réalité du terrain et des participants :

- La prise en compte de l'expérience managériale des participants et des situations professionnelles qu'ils rencontrent sur le terrain.
- La collecte des attentes individuelles, des questions, partagées et publiées en début de formation.
- Le bilan sur l'adaptation du contenu et le traitement de ces attentes en fin de formation.
- La valorisation des compétences et pratiques managériales des participants.

Un niveau élevé de mise en activité, de participation et d'entrainement:

Tout au long de la formation les participants sont sollicités pour s'exprimer et s'impliquer dans des mises en activité.

Les formations sont conçues pour proposer un niveau de mise en activité important (70% du temps de formation), et de façon à ce que les participants soient mis en activité dès les premiers instants de la formation; les apports de ressources et outils viennent en appui des exercices au fur et à mesure de l'avancée dans la formation.

L'accès à la parole, la mise en activité, la définition de règles de fonctionnement et l'animation proposés permettent le mixage des différents niveaux hiérarchiques et de management, et de dépasser les éventuelles réticences à se livrer pendant la formation.

La variété des différentes mise en activité proposées:

Ce sont :

- **Des mises en situation** : (ces mises en situation peuvent être "vidéoscopées", avec l'accord des participants)

Il s'agit de mises en situation de 15 minutes maximum où un participant conduit une situation managériale concrète avec un autre participant qui joue le rôle de l'agent.

Les mises en situation sont issues du terrain, à partir des situations existantes ou rencontrées par les managers.

Elles permettent de révéler les difficultés ou problèmes rencontrés en situation et de tester les outils et recommandations apportés par la formation.

Les mises en situation proposées ne mettent en cause ni les personnalités, ni la valeur des conduites des participants, elles portent sur l'examen des faits vécus par les participants et pas sur une analyse psychologique ou un jugement sur "l'image des protagonistes".

- **Des exercices de training** pour renforcer le niveau d'acquisition des apports.
- Des **exercices et études de cas** qui font l'objet de :

- travaux de sous-groupes.
- de réflexion collective.

Ces différents exercices et activités permettent :

- L'analyse partagée des pratiques et des situations.
- L'apport et la mise en œuvre progressive des recommandations, outils et méthodes.
- Le développement des capacités d'analyse des participants.

Des repères concrets fournis par :

- **- Des supports** synthétiques (pour une utilisation sur le terrain) et limités en nombre.
- Des **vidéos pour illustrer** des comportements managériaux caractéristiques (analyse de situations managériales).

Des échanges de pratiques :

Par l'action proposée, les participants managers apprennent à:

- Formuler leurs questions, difficultés, attentes.
- Décrire les situations rencontrées relatives à l'entretien annuel d'évaluation de façon explicite, factuelle, concrète.
- Décrire ce qui a été fait concrètement : ce qui marche, ce qui ne marche pas.
- Écouter un autre manager dans ses préoccupations.
- Proposer d'autres points de vue, façon de faire, pratiques à mettre en œuvre mais sans les imposer.
- Aider un autre manager à analyser sa pratique.
- Repérer les différentes façons d'aborder les situations et en évaluer la pertinence.
- Décider quoi faire et mettre en place et d'en vérifier la faisabilité (compétences, moyens, temps, disponibilité, etc...).

MODALITES D EVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation, un **bilan** est réalisé sous la responsabilité du formateur. Lors de ce bilan, la présence d'un cadre référent est souhaitée.

A l'issue de cette action, une **procédure d'évaluation** permettant d'apprécier la qualité de la prestation (et des intervenants) et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux assignés sera mise en œuvre. Ces fiches seront renseignées par les participants sous la responsabilité du prestataire et transmis par ses soins à l'EGOC.

Une **attestation** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation.

DISPOSITIF D'EVALUATION

Évaluation des acquis et de la progression

Tout au long de la formation, il sera proposé aux managers de s'auto-évaluer au moyen de grilles d'auto-évaluation qui portent sur :

- les tâches et pratiques managériales,
- les comportements et attitudes,
- les acquis de la formation.

L'auto-évaluation sera facilitée par les mises en situation et les analyses qui en seront faites, ainsi que par les illustrations, exemples et apports du formateur.

Pour cette action de formation, nous vous proposons la mise en place d'une évaluation, au moyen d'outils spécifiques que nous pourrons vous présenter à votre demande, portant sur :

Évaluation du vécu pédagogique et des conditions d'animation et de formation.

Cette évaluation est faite au moyen :

- d'une grille portant sur les critères de qualité pédagogique comme l'accès à la parole, la clarté des objectifs, la prise en compte des attentes, la compréhension du langage, la mise en activité.....
- de la collecte des vécus individuels des participants restitués par écrit par le formateur.

Méthodes mobilisées

Modalités d'évaluation et de validation:

Evaluation en amont : sous forme d'un questionnaire ou d'un entretien avec le formateur pour valider les prérequis, d'évaluer les besoins spécifiques et de déterminer le niveau de connaissances

Evaluation au cours de la formation : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic

Evaluation à chaud : à l'issue de la formation, un bilan oral et une évaluation écrite permettront d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux

Evaluation à froid : réalisée avec un outil interne Caf

Attestation de suivi : Feuille de présence

Attestation de participation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation

---

Accessibilité:

Nos formations sont accessibles à tous les agents Caf. Pour toutes personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin d'étudier ensemble les modalités d'accès à la formation et de nous transmettre tout document nécessaire pour l'ajustement des prestations et la

mise en oeuvre de dispositifs adaptés.

Niveau d'accessibilité des prestations proposées dans les locaux de l'EGOC : fiche informative du registre public d'accessibilité disponible sur le site de l'EGOC : Page « Contact et Accessibilité »

Délais d'accès à la formation:

Délais d'accès entre la demande et le début de la prestation : engagement d'une réponse dans les 15 jours ou conditionné aux délais de procédures de marché (1 mois pour les sessions INTER).

Pour toutes informations administratives, pédagogiques, d'accompagnement aux personnes ou d'une adaptation de la formation sur mesure, vous pouvez nous contacter au 02 99 29 82 42 ou 02 99 29 82 43
