



# CATALOGUE DES FORMATIONS A DISTANCE

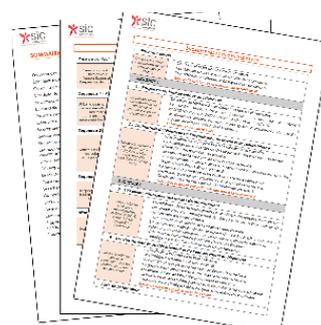
## NOTRE EXPERIENCE ET NOS ATOUTS

---



**320 jours de formations en  
distanciel en 2020  
et déjà 540 jours programmés  
en 2021**

**40 programmes de formations  
spécifiques adaptées au  
distanciel**



**Un gain de temps : se former  
sans se déplacer**

**Une maîtrise technique des outils  
de visio et de classe virtuelle**



**Un parcours ponctué d'outils  
pédagogiques innovants**

## NOTRE APPROCHE DES FORMATIONS DISTANCIELLES

---

### › Préparer en amont pour rendre le groupe plus homogène

Nos formateurs peuvent faire connaissance avec le groupe en amont des formations grâce au questionnaire préliminaire et calibrer davantage le contenu de leur intervention en fonction des attentes et besoins des stagiaires.

De plus, les stagiaires arrivent en formation en ayant acquis des notions au préalable grâce au principe de la classe inversée proposée pour la plupart de nos formations distancielles.

### › Accompagner de manière personnalisée les stagiaires grâce aux nouveaux outils pédagogiques

Les nouveaux outils pédagogiques mis en œuvre (*classe inversée, world café, quizz interactifs, Mind mapping, jeux, ...*) donnent du rythme et dynamisent l'animation. Ils permettent aux formateurs d'intervenir de manière plus individualisée et de pratiquer une pédagogie différenciée.

### › Favoriser et faciliter l'usage des outils numériques au quotidien

Les apprenants développent de nouvelles compétences qui pourront être réinvesties dans leur activité professionnelle, notamment par l'utilisation des outils numériques et de visio-conférence.

**Le distanciel est une modalité pédagogique alternative ou complémentaire du présentiel, qui apporte également une souplesse dans l'organisation des formations.**

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

---

### Contexte

Suite au confinement et à la situation de crise sanitaire actuelle, nous avons conçu et animé un certain nombre de modules de formation à distance, en plus du présentiel, pour répondre au mieux aux enjeux actuels et proposer une alternative lorsque le présentiel n'est pas réalisable. **Depuis le mois d'avril 2020, nous avons animé 320 jours de formation à distance (année 2020 uniquement), et 350 jours sont déjà programmés en distanciel sur 2021.**

Vous trouverez dans ce document des fiches programmes présentant un échantillon de nos formations proposées en distanciel pour répondre au mieux aux enjeux actuels tels que le télétravail ou encore l'utilisation des outils collaboratifs, mais également pour permettre une continuité dans la mise en œuvre des formations en cette période de crise sanitaire.

### Méthodes et outils pédagogiques

Les formations à distance se déroulent sur des séances de 3 heures avec un outil de visio-conférence en ligne permettant de pouvoir suivre par écrans interposés le support de l'intervenant mais aussi d'échanger facilement avec le formateur.

L'intervenant alterne, comme en présentiel, les apports théoriques et pratiques, tout en proposant aux participants des mises en pratiques, des travaux d'inter-séance, des vidéos pour appuyer la théorie, mais aussi les échanges.

Chaque participant recevra un support pédagogique sous format PDF.

Les formats et durées proposées dans les programmes ci-après seront à réajuster en fonction de vos besoins.

### Nombre de participants

**① Il s'agit bien de formations et non de webinaires, c'est pourquoi nous limitons le nombre de participants à 6, 8 ou 10 stagiaires maximum par modules pour favoriser l'interaction et les mises en pratiques.**

## SOMMAIRE

---

Encadrer des agents en télétravail .....	6
Être télétravailleur .....	7
Conduite de réunion à distance – FORMAT HYBRIDE.....	8
Conduite de réunion en visioconférence – FORMAT DISTANCIEL .....	10
Accompagner et soutenir ses collaborateurs - Gestion du stress post-traumatique.....	11
La conduite de l'entretien professionnel - Pour les évaluateurs .....	13
Préparer l'entretien professionnel - Pour les évalués .....	14
Conduite entretiens de recrutement pour les managers .....	15
Se préparer à passer un entretien de recrutement .....	16
Gestion des conflits et des personnalités difficiles .....	17
Formation à l'utilisation des outils collaboratifs en ligne -2.5 jours .....	18
Les nouveaux moyens et outils pédagogiques : Comment animer son cours pour motiver les apprenants .....	21
Savoir rédiger un courriel percutant .....	23
Développer sa mémoire pour renforcer son efficacité .....	24
Le Mind-Mapping : S'organiser, mémoriser et innover avec la carte mentale.....	26
Ecrire pour le web .....	29
Les différents écrits demandés lors des concours et examens professionnels.....	30
Compréhension de l'énoncé et stratégie de lecture .....	31
Bâtir un plan.....	32
Améliorer ses écrits professionnels .....	33
Lecture rapide et efficace .....	34
Préparation du dossier de RAEP (Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle) - 2 séances de 3h00 (collective) + 1 heure (entretien individuel) .....	35
Préparation de l'oral RAEP - 2 séances de 3h00 (collective) + 1 heure (entretien individuel) .	36

## ENCADRER DES AGENTS EN TELETRAVAIL

### Prise de contact

Créer les conditions d'apprentissage et d'expression de chacun	Contexte et objet général de la formation Les objectifs poursuivis et la trajectoire de la formation Tour d'horizon et attentes spécifiques des participants <b>Retour d'expériences et ressentis sur le télétravail</b>
--	---

### SEQUENCE 1

#### 1- Rappel sur les fondamentaux du télétravail

Appréhender les fondamentaux du télétravail et connaître le cadre réglementaire	Définition du télétravail - ses différentes formes et modalités : Le cadre réglementaire et juridique - Focus sur le Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret du 11/2/2016. Le télétravail comme nouveau mode global d'organisation du travail : impacts individuels, collectifs et sociétaux <b>Echanges et avis sur le sujet</b>
---	---

#### 2- Les impacts du télétravail sur l'organisation du travail et la culture interne

Prendre les mesures nécessaires pour adapter au mieux cette nouvelle condition de travail mixte	La réorganisation du travail liée à la spécificité de l'activité La reconfiguration des tâches, des objectifs et des processus de travail L'évolution des modalités de contrôle Les impacts sur la productivité et la charge de travail La collaboration vs coopération et engagement au sein des équipes : les risques et avantages liés au télétravail La gestion documentaire et les outils du système d'information Les risques globaux sur l'organisation et la cohésion du service Quelle stratégie de déploiement du télétravail adopter ? <b>Echanges et débat collectif – introduction à la séquence 2</b>
---	---

### SEQUENCE 2

#### 3- L'évolution nécessaire des modes de management

Comprendre les évolutions managériales indispensables à l'exercice de l'activité en télétravail	Les différents styles de management et les différentes missions du manager Les spécificités du management à distance et les enjeux autour de l'autonomie des collaborateurs Communication et qualité de la relation professionnelle La posture managériale idéale : le repère de « l'A.R.C.H.E.R. » (assertivité et agilité, responsabilités partagées, conscience, humeur, efficacité, rhétorique) Une nouvelle compétence pour tous : le « savoir évoluer » L'Intelligence collective comme levier de performance
---	--

#### 4- Les clés de succès du déploiement et de l'encadrement du télétravail

Réussir la mise en œuvre et l'encadrement du télétravail au sein de son service	La stratégie à adopter sur le plan individuel La stratégie à adopter sur le plan collectif Le contrôle et le recadrage des télétravailleurs « à la dérive » La gestion des compétences et de l'équité au sein du service Les enjeux autour de l'état d'esprit collectif et individuel La notion de responsabilités partagées et de maturité des collaborateurs Evaluation de la stratégie idéale de gestion du télétravail à adopter <b>Débat collectif et synthèse de l'intervenant</b>
---	---

### Bilan de la formation

## ÊTRE TELETRAVAILLEUR

### Prise de contact

Créer les conditions d'apprentissage et d'expression de chacun	Contexte et objet général de la formation Les objectifs poursuivis et la trajectoire de la formation Tour d'horizon et attentes spécifiques des participants <b>Retour d'expériences et ressentis sur le télétravail</b>
--	---

### SEQUENCE 1

#### 1- Les fondamentaux du télétravail

Appréhender les fondamentaux du télétravail et connaître le cadre réglementaire	<p>Définition du télétravail - ses différentes formes et modalités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Le cadre réglementaire et juridique - loi n° 2012-347 du 12 mars 2012</li> <li>&gt; Focus sur le Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique</li> <li>&gt; Focus sur le Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret du 11/2/2016.</li> </ul> <p>La gestion des coûts induits par le télétravail.</p> <p>Le télétravail comme nouveau mode d'organisation du travail : impacts individuels, collectifs et sociétaux</p>
---	--

#### 2- Appréhender les conditions de succès du télétravail chez soi

Partager une approche commune du télétravail : Savoir s'organiser, gérer son temps et prendre les mesures nécessaires pour adapter au mieux cette nouvelle condition de travail mixte	<p>Appréhension des changements dans l'organisation du travail : celle de chacun et celle de l'équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Qu'est-ce que l'exercice du télétravail va changer dans votre travail ?</li> <li>&gt; Les impacts sur l'organisation et la gestion du temps</li> <li>&gt; Qu'est-ce que l'exercice du télétravail va modifier dans vos relations avec votre responsable hiérarchique</li> <li>&gt; Comment utiliser au mieux les systèmes d'information et les outils collaboratifs pour rester efficace</li> <li>&gt; Analyse de l'impact de l'éloignement géographique d'exercice d'une partie de votre activité en télétravail</li> </ul> <p><b>Mise en commun des réflexions – bilan et recommandations</b></p>
---	---

### SEQUENCE 2

#### 3- Comportements et bonnes pratiques du télétravailleur

Adopter un comportement adapté au télétravail	<p>La frontière entre vie professionnelle et vie privée</p> <p>Mettre en place les bonnes pratiques pour être efficace</p> <p>Aménager un espace de travail à son domicile</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; La pièce et l'espace de travail</li> <li>&gt; L'organisation personnelle</li> <li>&gt; Les relations avec l'entourage</li> </ul> <p>Préserver sa santé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ergonomie et position de travail</li> <li>&gt; La gestion du stress (exercices pratiques)</li> </ul> <p>Préserver les liens professionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Garder le contact avec l'équipe et être en lien avec son responsable</li> <li>&gt; Savoir rendre compte à son manager, à l'équipe</li> </ul> <p><b>Echanges et débat collectifs – synthèse de l'intervenant</b></p>
---	--

### Bilan de la formation

## CONDUITE DE REUNION A DISTANCE – FORMAT HYBRIDE

### **Prise de contact**

Créer les conditions d'apprentissage et d'expression de chacun	Contexte et objet de la formation Les objectifs poursuivis / la trajectoire des 2 jours Présentation de l'intervenant / introduction aux règles à suivre Tour de table : attentes spécifiques des participants
--	---

### **JOURNEE 1 – en PRESENTIEL**

#### **1- Introduction : Questionner ses pratiques de réunion**

Créer un dialogue constructif ainsi qu'un partage de connaissances et d'expériences entre les participants	<p style="color: orange;"><b>Atelier d'échange et de réflexion à partir du vécu des participants autour de trois questions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Qu'est-ce qu'une réunion productive, selon vous ?</li> <li>&gt; Quels sont les intérêts et les particularités d'une réunion à distance ?</li> <li>&gt; Quelles difficultés avez-vous rencontré au cours de ce type de réunion ?</li> </ul> <p style="color: orange;"><b>World café</b></p>
--	---

#### **2- Les spécificités techniques et organisationnelles d'une réunion à distance**

Prendre du recul sur le sujet  En intégrer tous les tenants et aboutissants	<p>Les spécificités d'une réunion à distance Les différentes configurations de visioconférence et de conf call. La validation et la prise en main préalable du système La disponibilité des salles et systèmes de visio Les systèmes propriétaires, et les systèmes Internet L'organisation d'une réunion à distance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; L'organisation de l'espace des salles</li> <li>&gt; La gestion de la présence des participants</li> <li>&gt; La disponibilité du technicien en charge du système</li> <li>&gt; Les problèmes qui peuvent se poser</li> <li>&gt; La préparation logistique</li> </ul> <p style="color: orange;"><b>Point de synthèse sur la dimension technique et organisationnelle</b></p>
---	--

#### **3- Les règles de l'animation et de la participation à une réunion/visioconférence**

Découvrir et développer les postures spécifiques de participation à une visioconférence	<p>La rigueur nécessaire de l'amont à l'aval Les étapes de préparation/ Fixer les objectifs à atteindre La gestion des convocations L'organisation du contenu et de l'ordre du jour clair, précis et timé Choisir une pédagogie adaptée à l'objectif de la réunion Choisir une méthode d'animation adaptée à la population cible La gestion du temps et des interventions Les différentes fonctions d'animation possibles et nécessaires La délégation des fonctions d'animation Les règles comportementales pour l'animateur/ les participants</p>
---	---

## JOURNEE 2 – en DISTANCIEL

### 4- Rappel des objectifs de la séquence et du programme

Réactiver les notions du J1

Rappel de l'ensemble des contenus de la 1ère séance  
Rappel des objectifs de la journée

### 5- Focus sur les savoir-faire et savoir-être en réunion à distance

Découvrir et développer les postures spécifiques de participation à une visioconférence

Les savoir-faire et savoir-être spécifiques de l'animateur  
La présentation des participants  
Communiquer de manière brève et efficace afin de maintenir l'attention et la motivation des participants  
Savoir écouter et faire silence grâce à l'écoute active  
Savoir écouter, prendre la parole et reformuler  
Gérer les interruptions et le passage de parole  
Parler à haute et intelligible voix (techniques vocales de prise de parole en public à distance)

### 6- Mise en pratique de réunion en Visio conférence

Mettre en pratique les apports méthodologiques du J1

Améliorer les postures spécifiques de participation à une visioconférence

#### Mise en situation à partir du vécu des participants afin de s'exercer à :

- › Susciter l'attention des participants dès les premiers instants et la maintenir
- › Définir les rôles et lancer la réunion
- › Donner la parole à tous
- › Faire progresser la réunion et recentrer la discussion.

#### Ces mises en situation à distance se déroulent en 4 étapes :

1. Consignes et objectifs exposés à l'ensemble des groupes « acteurs »
2. Mise en place au sein des groupes du contexte et des rôles de chacun
3. Mise en jeu de la situation
4. Débriefing sur le ressenti de chacun sur l'animation et la participation à une réunion à distance, les problématiques rencontrées et les solutions proposées, les axes d'amélioration de chacun, les points clés à retenir dans l'usage de la visioconférence.

Plan d'action personnalisé à l'issue de la formation/ Feuille de route individuelle et collective

### Bilan et évaluation de la formation

Tirer parti et évaluer la formation

Point sur les attentes et les éléments retenus  
Les points forts et les axes de progrès  
Les impressions générales sur les journées de formation

## CONDUITE DE REUNION EN VISIOCONFERENCE – FORMAT DISTANCIEL

<b>Prise de contact</b>	
Créer les conditions favorables à l'apprentissage et à l'expression de chacun	<p>Le contexte général de la formation</p> <p>Les objectifs de la formation</p> <p>Les attentes des participants</p> <p>Le plan de la formation</p>
<b>Séquence 1 : Mener une réunion à distance</b>	
Établir sa feuille de route	<p>Bonnes pratiques</p> <p>La fonction de l'animateur</p> <p>Le déroulement de la réunion</p> <p>La rédaction du compte-rendu</p> <p>Identifier son style de communication</p> <p><b>✂ Atelier : Identifier ses points forts pour animer une réunion à distance</b></p>
<b>Séquence 2 : Techniques d'animation</b>	
Appréhender des méthodes collaboratives et stimuler la participation	<p>Co-développement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Qu'est-ce que c'est ?</li> <li>› Méthodologie</li> </ul> <p><b>✂ Mise en pratique : co-développement</b></p>
<b>Séquence 3 : Mise en pratique</b>	
Animer une réunion en visio-conférence	<p>Simulation animation de réunions</p> <p><b>✂ Mise en pratique « Animer une réunion en visioconférence »</b></p>
<b>Bilan de la formation</b>	
Evaluer son parcours de formation	<p>Point sur les attentes communiquées en début de formation</p> <p>Les ressentis des participants</p> <p>Les points forts et les axes de progrès, les impressions générales de la formation.</p>

## ACCOMPAGNER ET SOUTENIR SES COLLABORATEURS - GESTION DU STRESS POST-TRAUMATIQUE

<b>PRISE DE CONTACT</b>	
<i>Créer les conditions d'apprentissage et d'expression</i>	<p>Le contexte et les objectifs de la formation</p> <p>Les attentes des participants</p> <p>Le plan de la formation</p>
<b>PARTIE 1 : COMPRENDRE LES MECANISMES FONDAMENTAUX DU STRESS</b>	
<p><b>Séquence 1</b></p> <p><i>Disposer d'une vision globale et de repères en la matière pour mieux agir</i></p>	<p>Le stress « normal » et ses déclinaisons</p> <p>Les options comportementales liées au stress « normal »</p> <p>L'intelligence adaptative éthique et constructive</p> <p>Les alternatives « ombrageuses » (manipulation, duplicité, complicité, servitude)</p> <p>Les signaux, symptômes, et impacts pathologiques du stress</p> <p>Introduction au stress post traumatique : états de stress aigus et états de stress posttraumatique, les spécificités</p>
<b>✂ Intersession : Autoévaluation (test) du niveau de stress – bilan individuel</b>	
<b>PARTIE 2 : LES RESSOURCES ET OUTILS DU MANAGER POUR FAIRE FACE AU STRESS</b>	
<p><b>Séquence 2</b></p> <p><i>Prendre soin de soi et préserver ses capacités d'action</i></p>	<p>Le self care : hygiène et équilibre de vie, l'alignement personnel, l'introspection bienveillante</p> <p>Calmer son propre stress physiologique avec la pratique de la Cohérence cardiaque</p> <p>Calmer son stress mental et psychique avec la pratique de la méditation de pleine conscience</p> <p>Développer son intelligence émotionnelle</p>
<b>✂ Intersession : mises en pratique et pistes d'amélioration personnelles sur le sujet – les défis à relever</b>	
<p><b>Séquence 3</b></p> <p><i>Développer ses compétences relationnelles</i></p>	<p>Exemples de compétences relationnelles utilisant l'intelligence émotionnelle et le mode de communication adéquat</p> <p>Les clés pour un haut niveau de qualité relationnelle induisant notamment du soutien et une coopération de qualité</p> <p>L'approche méthodologique globale : la grille RPBSA</p>
<b>✂ Intersession : mises en pratique et pistes d'amélioration professionnelles – les défi(s) à relever</b>	
<b>PARTIE 3 : PRISE EN CHARGE DES CONSEQUENCES DU STRESS POST-TRAUMATIQUE</b>	
<p><b>Séquence 4</b></p> <p><i>Les différentes approches managériales possibles face aux phénomènes de stress en général</i></p>	<p>Les principales clés de la gestion de crise</p> <p>En Micro-management : rappel des principales missions du manager, dont celle de « levier de prévention »</p> <p>La pratique des entretiens de soutien et de prévention alliés si nécessaire au recadrage – la stratégie du « 3 temps X 3 mouvements »</p> <p>En Macro-management : l'apport des actions coopératives en mode « Intelligence collective » pour favoriser l'émulation, la coopération et la solidarité favorisant notamment la prévention primaire et secondaire en matière de stress</p> <p><b>Explicitations autour du World café et du Co-développement</b></p> <p>Le rôle de la Gouvernance : les responsabilités de la structure en matière de prévention des RPS</p>
<b>✂ Intersession : diagnostic de situations de crise vécues et pistes d'actions</b>	

<p><b>Séquence 5</b></p> <p><i>Focus sur la prise en charge spécifique liée au stress post traumatique</i></p>	<p>Focus sur les symptômes et les différents cas de figure – les liens possibles avec le burnout ou la dépression</p> <p>Les personnalités difficiles – les névroses « ordinaires » sous stress, et les névroses traumatiques</p> <p>Les mécanismes psychothérapeutiques opérants : la dissociation - la défusion</p> <p>La prise en charge de la personne par des professionnels</p> <p>Les options pour le manager : le dépistage, l'investigation, le soutien, le relais de prévention, l'influence managériale</p> <p>Focus sur les impacts en termes de management collectif</p>
<p><b>✂ Intersession : mise en œuvre d'une piste d'action</b></p>	
<p><b>BILAN DE LA FORMATION</b></p>	
<p><i>Evaluer son parcours de formation</i></p>	<p>Bilan pédagogique et retour d'expérience</p> <p>Point sur les attentes communiquées en début de formation</p> <p>Les points forts et les axes de progrès, les impressions générales</p> <p><b>✂ Plan d'action personnalisé</b></p>

## LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL - POUR LES EVALUATEURS

<b>Prise de contact</b>	
Créer les conditions d'apprentissage et d'expression de chacun	<p>Le contexte et les objectifs de la formation</p> <p>Les attentes des participants</p> <p>Le plan de la formation</p>
<b>Séquence 1 : L'entretien professionnel : ses principes</b>	
Connaître les principes de l'entretien professionnel	<p>Les conditions définitives de mise en œuvre fixées par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010</p> <p>Le remplacement de la notation par le dispositif d'évaluation de la valeur professionnelle des agents</p> <p>Les agents concernés et la périodicité</p> <p>Période d'expérimentation des 3 Fonctions Publiques</p> <p>L'entretien professionnel : Qu'est-ce que c'est ? / ce n'est pas ?</p>
<b>Séquence 2 : Les différentes phases de l'entretien professionnel</b>	
Intégrer les différentes phases entrant dans le processus d'évaluation de l'agent	<p>Phase 1 - Évaluer les réalisations de la période écoulée</p> <p>Phase 2 - Fixer les objectifs de la période à venir</p> <p>Phase 3 - Évaluer les compétences de l'agent</p> <p>Phase 4 - Vérifier et actualiser la fiche de poste</p> <p>Phase 5 - Améliorer la qualité de la collaboration et l'environnement professionnel</p> <p>Phase 6 - Réfléchir avec l'agent à son évolution professionnelle</p>
<b>Séquence 3 : La conduite de l'entretien</b>	
<p>Connaître les attitudes élémentaires (fondamentales), susceptibles de bloquer ou de faciliter la communication</p> <p>Développer son assertivité</p>	<p>6 types de comportements élémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Attitude d'évaluation ou de jugement de valeurs</li> <li>&gt; Attitude d'interprétation</li> <li>&gt; Attitude de support ou de soutien</li> <li>&gt; Attitude d'enquête ou d'investigation</li> <li>&gt; Attitude de décision ou d'autorité</li> <li>&gt; Attitude de compréhension</li> </ul> <p>Focus sur l'assertivité qui permettra de donner à l'entretien la tonalité sereine et professionnelle requise.</p> <p><b>✘ Mise en situation de conduites d'entretien professionnel</b></p>
<b>Séquence 4 : Le contenu de la démarche d'évaluation</b>	
Connaître les phases et le contenu de la démarche d'évaluation	<p>La rédaction du compte rendu de l'entretien</p> <p>La suite de l'entretien</p> <p>L'analyse par l'administration</p> <p>Le retour à l'agent par l'intermédiaire du service RH</p> <p>Le périmètre de l'évaluation</p>
<b>Bilan de la formation</b>	
Evaluer son parcours de formation	<p>Bilan pédagogique et retour d'expérience</p> <p>Point sur les attentes communiquées en début de formation</p> <p>Les points forts et les axes de progrès</p>



## CONDUITE ENTRETIENS DE RECRUTEMENT POUR LES MANAGERS

<b>Prise de contact</b>	
Créer les conditions favorables à l'apprentissage et à l'expression de chacun	<p>Le contexte général de la formation</p> <p>Les objectifs de la formation</p> <p>Les attentes des participants</p> <p>Le plan de la formation</p>
<b>Séquence 1 : La phase amont de l'entretien de recrutement</b>	
Cadrer ses besoins	<p>Définir le poste à pourvoir</p> <p>Rédiger la fiche de poste</p> <p>Définir le profil du candidat souhaité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Échanges avec les participants sur leurs pratiques et difficultés éventuelles</li> </ul> <p>Prévoir les conditions matérielles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Connexion à distance</li> <li>› Durée...</li> </ul> <p><b>✘ Mise en pratique : Définir ses besoins</b></p>
<b>Séquence 2 : Préparer l'entretien de recrutement</b>	
Construire des outils d'aide à la décision	<p>Conduire le recrutement en mode projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Construire des outils pour évaluer les candidats sur un mode égalitaire et non discriminant</li> </ul> <p><b>✘ Mise en pratique : Créer ses outils d'aide à la décision</b></p>
<b>Séquence 3 : L'entretien de recrutement en pratique</b>	
Mener l'entretien de recrutement	<p>Pitcher pour se présenter</p> <p>Les différentes étapes d'un entretien de recrutement</p> <p><b>✘ Mise en pratique « Pitcher pour se présenter »</b></p> <p><b>✘ Mise en pratique : Mener un entretien de recrutement</b></p>
<b>Bilan de la formation</b>	
Évaluer son parcours de formation	<p>Point sur les attentes communiquées en début de formation ;</p> <p>Les ressentis des participants ;</p> <p>Les points forts et les axes de progrès, les impressions générales de la formation.</p>

## SE PREPARER A PASSER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

<b>Prise de contact</b>	
Créer les conditions favorables à l'apprentissage et à l'expression de chacun	<p>Le contexte général de la formation</p> <p>Les objectifs de la formation</p> <p>Les attentes des participants</p> <p>Le plan de la formation</p>
<b>Séquence 1 : L'Elevator Pitch</b>	
Savoir se présenter	<p>Prévoir les conditions matérielles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Connexion à distance</li> <li>› Durée...</li> </ul> <p>L'Elevator pitch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› C'est quoi ?</li> <li>› Les règles du Pitch</li> <li>› Construire son Pitch</li> </ul> <p><b>✂ Mise en pratique : Pitcher pour se présenter</b></p>
<b>Séquence 2 : Préparer l'entretien de recrutement</b>	
Préparer son entretien de recrutement	<p>Comprendre le poste</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Les missions</li> <li>› L'environnement de travail (culture de l'administration)</li> <li>› Les compétences recherchées</li> </ul> <p>Les différentes étapes d'un entretien de recrutement</p> <p>Préparer son argumentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Présenter son CV</li> <li>› Rassurer le recruteur</li> <li>› Valoriser ses compétences</li> <li>› Préparer les questions qui gênent</li> </ul> <p><b>✂ Mise en pratique : Préparer son argumentaire</b></p>
<b>Séquence 3 : L'entretien de recrutement en pratique</b>	
Passer un entretien de recrutement	<p>Simulations entretiens de recrutement avec débriefing collectif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› 1 stagiaire : recruteur / 1 stagiaire : recruté</li> <li>› Le reste des participants : observateurs</li> </ul> <p><b>✂ Mise en pratique : simulations entretiens de recrutement</b></p>
<b>Bilan de la formation</b>	
Évaluer son parcours de formation	<p>Point sur les attentes communiquées en début de formation</p> <p>Les ressentis des participants</p> <p>Les points forts et les axes de progrès, les impressions générales de la formation</p>

## GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITES DIFFICILES

### Prise de contact

Créer les conditions favorables à l'apprentissage	<p>Le contexte général et les objectifs de la formation</p> <p>Les attentes des participants</p> <p>Le plan de la journée</p>
---	---

### SEQUENCE 1

#### 1- Les types de conflits professionnels

Analyser et différencier les types de conflits professionnels	<p>Les aspects destructeurs et constructifs des conflits</p> <p>Les sentiments générés par les différentes formes de conflits</p> <p>La distinction entre agressivité et violence</p>
---	---

#### 2- Les principes de la communication interpersonnelle

Comprendre les principes de base de la communication interpersonnelle	<p>Quelles sont les composantes de la communication interpersonnelle ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Les objectifs de la communication interpersonnelle</li> <li>› Les obstacles de la communication interpersonnelle</li> </ul> <p>Quelles sont les aptitudes à une bonne communication ?</p> <p>L'écoute active</p> <p><b>✂ Cas pratique par un exercice pour développer l'écoute active</b></p> <p>Le langage non verbal : Posture, gestuelle, expression du visage, regard, intonations, les sens...</p> <p><b>✂ Exercices collectifs et ludiques pour prendre conscience de l'impact du langage non verbal</b></p>
---	--

### SEQUENCE 2

#### 3- Des techniques pour développer ses compétences relationnelles

Améliorer ses aptitudes relationnelles avec ses collaborateurs et les usagers	<p>Les réflexes relationnels</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Réalisation d'un test pour mieux comprendre la valeur que j'accorde à moi-même et à l'autre.</li> <li>› Développer les attitudes assertives</li> </ul> <p><b>✂ Cas pratique par des jeux d'improvisation sur des situations vécues générant une tension pour s'entraîner à développer un comportement assertif</b></p>
---	--

#### 4- La gestion des situations difficiles et conflictuelles

Anticiper et gérer des situations difficiles avec ses collègues ou les usagers	<p>Les outils de la gestion de conflits</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Entraîner l'autre vers une communication constructive et une relation positive</li> <li>› Oser énoncer ses besoins et formuler des demandes claires</li> <li>› Arrêter l'agression</li> <li>› Répondre à une critique</li> </ul> <p><b>✂ Jeux de rôles sur les modalités de traitement des conflits et d'évaluation des zones de confort et d'inconfort à partir de situations professionnelles vécues par les participants.</b></p>
--	---

#### 5- Bilan de la formation

## FORMATION A L'UTILISATION DES OUTILS COLLABORATIFS EN LIGNE -2.5 JOURS

### Prise de contact

Créer les conditions favorables à l'apprentissage

Le contexte général et les objectifs de la formation  
Le plan des cinq séquences de formation  
**Tour de table attentes de chacun sur la formation**

### SEQUENCE 1

#### 1. L'intelligence collective et digitale

Créer un dialogue constructif ainsi qu'un partage de connaissances et d'expériences entre les participants.

S'interroger sur le travail collectif en distanciel.

**Word café : Atelier d'échanges d'après le vécu des participants, à partir des questions suivantes :**  
**Comment développez-vous l'intelligence collective en cette crise sanitaire de Covid-19 ? Quelles sont vos difficultés ? Quelles solutions trouvez-vous pour y remédier ?**

Qu'est-ce que l'intelligence collective ?  
Comment gagner en efficacité en distanciel ?  
Les conditions de l'environnement pour un travail collectif.  
Boîte à outils au service de la mise en mouvement de l'intelligence collective.

#### 2. Organiser et animer des réunions en distanciel avec Webconférence

Savoir utiliser les outils collaboratifs en ligne pour la conduite de réunion.

Savoir anticiper (collecter les questions et les idées à l'avance)  
Choisir le bon logiciel  
Motiver vos participants à venir  
Adopter les bonnes pratiques du démarrage d'une réunion en ligne  
Créer un climat de confiance  
Soutenir l'attention et la motivation des participants.  
**Atelier : S'exercer à animer une réunion à distance avec Webconférence. Mise en situation à partir du vécu des stagiaires. Débriefing et synthèse collective. Focus sur les savoir-faire et les savoir-être en réunion à distance.**

### SEQUENCE 2

#### 3. Piloter et animer son équipe en distanciel avec Osmose

Savoir utiliser les outils collaboratifs en ligne pour accompagner son équipe et garder de la cohésion.

Comment accompagner et stimuler son équipe en distanciel  
Gérer, suivre et attribuer des tâches  
Communiquer efficacement à distance  
Planifier des réunions  
Savoir garder une cohésion d'équipe.  
**Atelier : Comment animer et piloter son équipe avec Osmose. Découverte du fonctionnement du logiciel. Accompagnement du formateur pour le bon usage de cet outil.**

#### 4. Brainstorming à distance

Créer des mind mapping collectivement à distance.

Organiser un brainstorming collaboratif, développer l'intelligence collective en distanciel.

**Atelier : En sous-groupe, co-crédation de cartes mentales en ligne. Feedbacks et synthèse collective.**

#### 5. Bilan des deux premières séquences de formation

#### Travail asynchrone en inter-séance :

**En équipe, sur son poste de travail, une mise en place des outils collaboratifs, webconférence et osmose, sera menée par les stagiaires.**

**Une réflexion sur les difficultés rencontrées ainsi que sur les points positifs pourra être élaborée en intelligence collective.**

### SEQUENCE 3

#### 6. Retour d'expérience et rappel des notions du programme

#### 7. La conduite de projet en distanciel avec Plano

Savoir utiliser les outils collaboratifs pour la gestion de projet à distance

Plano, qu'est-ce que c'est ? Comment ça marche ?  
Créer un espace de travail dédié à ses projets.  
Savoir gérer ses projets avec son équipe, à distance.  
Programmer ses projets via un diagramme de Gantt.  
Comment partager, stocker et organiser des fichiers.

**Atelier : En groupes de travail, s'exercer à l'outil numérique Plano pour la gestion de projet.**

**Mise en situation autour de la conduite de projet (lancement du projet, élaboration de sa planification, animation de l'équipe-projet) en distanciel.**

*Débriefing et synthèse collective.*

*Feedback du formateur sur le bon usage de cet outil.*

### SEQUENCE 4

#### 8. Gérer sa messagerie, partager ses documents

Savoir échanger efficacement en équipe en distanciel.

Tchap : qu'est-ce que c'est ?  
Communiquer efficacement en distanciel.  
Fédérer et garder la cohésion de l'équipe.

**Installer et s'exercer à l'utilisation de Tchap avec l'aide du formateur.**

**Comment partager ses documents, ses fichiers sur Padlet**

#### 9. Plan d'action personnalisé

Repartir avec un plan d'actions à expérimenter en vue du retour sur expérience

**Déterminer les points de progrès à travailler en situation professionnelle.**

Mise au point d'un plan d'action de progrès individuel.

#### 10. Bilan de la formation

## Travail asynchrone en inter-séance :

Les stagiaires devront mettre en place l'ensemble des outils collaboratifs vus en formation. Ils devront les expérimenter et se les approprier.

Des échanges au sein du service et de l'établissement autour de ces outils en ligne et du travail en distanciel permettra d'approfondir la culture de ces nouvelles modalités de travail.

### SEQUENCE 5 – après intersession

#### 11. Travail en intelligence collective en distanciel

Consolider sa maîtrise des outils collaboratifs en ligne.

Expérimenter un travail collectif en distanciel.

Savoir- faire du collectif de travail une ressource dans la résolution de problèmes.

Retour d'expériences et d'échanges.  
Retour sur la mise en place du plan d'action personnalisé.  
(Actions, difficultés, changements observés).  
Rappel et approfondissement du fonctionnement des outils collaboratifs en ligne proposés en première séance.

#### Atelier de co-développement créatif, en ligne

Les cas sont traités selon un processus de résolution créative :

- › Exposé d'une problématique, d'un projet ou d'une préoccupation du volontaire ;
- › Clarification : questions d'informations factuelles ou du groupe ;
- › Contrat : expression de la demande du volontaire, formulation du défi ;
- › Exploration : questions réflexives, réactions, suggestions pratiques, recherche de solutions alternatives par les participants ;
- › Synthèse des apprentissages et plan d'actions du participant ;
- › Evaluation commune.

#### 12. Bilan de la formation

Evaluer son parcours de formation

Points sur les attentes communiquées en J1.  
Les points forts et les axes de progrès.  
Les impressions générales sur la formation  
Evaluation de ces 5 séquences de formation.

## LES NOUVEAUX MOYENS ET OUTILS PEDAGOGIQUES : COMMENT ANIMER SON COURS POUR MOTIVER LES APPRENANTS

<b>1. Prise de contact</b>	
Créer les conditions favorables	<p>Le contexte général et les objectifs de la formation Le plan des séances de formation <b>Tour de table, attentes de chacun sur la formation</b></p>
<b>SEQUENCE 1</b>	
<b>2. Introduction : questionner ses pratiques pédagogiques</b>	
Créer un dialogue constructif ainsi qu'un partage de connaissances et d'expériences entre les participants.	<p>Ateliers d'échange et de réflexion, entre les participants à partir de leur vécu, autour de trois questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Pourriez-vous décrire ce qui a changé chez les étudiants, avec le temps ? En quoi leurs pratiques sont-elles différentes aujourd'hui ?</li> <li>&gt; Quelles difficultés rencontrez-vous dans vos cours ?</li> </ul> <p><b>World café</b></p>
<b>3. Les conditions d'apprentissage</b>	
Savoir créer les conditions de l'apprentissage adaptées à un groupe d'apprenants.	<p>L'attention et l'interaction</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Susciter l'intérêt et soutenir l'attention ;</li> <li>&gt; Diversifier les situations d'apprentissage.</li> </ul> <p>La motivation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Donner du sens aux apprentissages ;</li> <li>&gt; La perception de sa compétence ;</li> <li>&gt; Les MOOCs, outil de motivation.</li> </ul> <p>La mémorisation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Distinguer comprendre et mémoriser ;</li> <li>&gt; Les cartes heuristiques.</li> </ul>
<b>4. Les pédagogies actives et les classes inversées</b>	
Connaître des méthodes de pédagogies actives comme de la classe inversée et savoir les mettre en œuvre.	<p>L'apprentissage par résolution de problèmes et par projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Apprendre par la démarche de résolution de problèmes ;</li> <li>&gt; Sources et caractéristiques d'un projet.</li> </ul> <p>Les classes inversées, qu'est-ce que c'est ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; A l'origine, les flipped classrooms ;</li> <li>&gt; Les classes inversées, une innovation ?</li> </ul> <p>Les classes inversées, comment ça marche ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Apprendre à distance ;</li> <li>&gt; Mieux apprendre en présence ;</li> <li>&gt; Conséquences sur les apprentissages.</li> </ul> <p><b>Mises en situation pour intégrer les outils pédagogiques/ Synthèse collective.</b></p>

## SEQUENCE 2

### 5. Favoriser les apprentissages avec les serious games

Connaître la valeur-ajoutée de l'apprentissage à travers le jeu pour enrichir sa pratique professionnelle.

Définitions et classification de serious games  
Quelles plus-values en classe ?  
Les avantages et les limites du serious games.

**Construction en Co-création d'une séance pédagogique. Présentation sous forme de carte mentale ou de saynète.**

### 6. Apprendre à se connaître pour favoriser les apprentissages

Savoir réguler et maîtriser les dimensions affectives dans sa profession.

La régulation des émotions et du stress

- > Les différentes émotions et leurs rôles
- > Le stress
- > Emotions et apprentissages
- > Emotions et évaluation.

Un corps pour enseigner

- > Les fondamentaux du travail corporel ;
- > Le regard, la gestuelle La voix.

**Exercices de respiration pour gérer son stress et ses émotions ;  
Exercices vocaux pour enseigner à pleine voix.**

### 7. Le plan d'action personnalisé

Repartir avec un plan d'actions à expérimenter en vue du retour sur expérience

**Déterminer les points de progrès à travailler en situation professionnelle.**

**Mise au point d'un plan d'action de progrès individuel.**

### 8. Bilan des 2 premières séquences de formation

## SEQUENCE 3 – Après intersession

### 9. Travail en intelligence collective

Savoir-faire du collectif de travail une ressource dans la résolution de problèmes : apprendre à aider et à être aidé en équipe pédagogique.

Être plus efficace dans sa pratique grâce à l'apport des pistes du groupe.

Retour d'expériences et d'échanges.

Retour de la mise en place du plan d'action personnalisé

**Jeux d'improvisation autour de situations pédagogiques qui se sont avérées difficiles.**

**Atelier de co-développement créatif, en demi-groupe.**

Les cas sont traités selon un processus de résolution de problèmes créative :

- > Exposé d'une problématique, d'un projet ou d'une préoccupation du volontaire ;
- > Clarification : questions d'informations factuelles ou du groupe ;
- > Contrat : expression de la demande du volontaire, formulation du défi ;
- > Exploration : questions réflexives, réactions, suggestions pratiques, recherches de solutions alternatives par les membres du groupe ;
- > Synthèse des apprentissages et plan d'actions du participant ;
- > Evaluation commune.

### 10. Bilan de la formation

Evaluer son parcours de formation pendant ces trois séquences.

Point sur les attentes communiquées en S1.

Les points forts et les axes de progrès.

Les impressions générales sur les trois jours de formation.

## SAVOIR REDIGER UN COURRIEL PERCUTANT

<b>Prise de contact</b>	
Créer les conditions favorables à l'apprentissage et à l'expression de chacun	<p>Le contexte général de la formation</p> <p>Les objectifs de la formation</p> <p>Les attentes des participants</p> <p>Le plan de la formation</p>
<b>Séquence 1 - Atouts et risques du courriel : maîtriser sa communication</b>	
Utiliser la communication de manière efficace et maîtriser sa communication par messagerie électronique	<p>Les spécificités de la communication par courriel</p> <p><b>✂ Analyse de courriels : repérer les erreurs et les points forts</b></p>
<b>Séquence 2 - Les règles spécifiques de rédaction d'un message électronique</b>	
Maîtriser les techniques de rédaction de messages électroniques	<p>La formulation de l'objet</p> <p>Les différentes parties d'un courriel</p> <p>La structuration et la rédaction du courriel</p> <p>S'interroger sur le moment le plus opportun pour l'envoi du message</p> <p><b>✂ Exercices : rédaction de messages électroniques</b></p>
<b>Séquence 3 - Les règles de lisibilité et le formalisme administratif appliqués aux courriels</b>	
Respecter les règles de lisibilité et le formalisme administratif	<p>La rédaction du courriel</p> <p>Soigner la mise en forme</p> <p>La relecture</p> <p><b>✂ Exercices : rédaction de messages électroniques</b></p>
<b>Bilan de la formation</b>	
Evaluer son parcours de formation	<p>Point sur les attentes communiquées en début de formation</p> <p>Les ressentis des participants</p> <p>Les points forts et les axes de progrès, les impressions générales de la formation.</p>

## DEVELOPPER SA MEMOIRE POUR RENFORCER SON EFFICACITE

### Prise de contact

Créer les conditions favorables à l'apprentissage et à l'expression de chacun

Le contexte général et les objectifs de la formation  
Les attentes des participants  
Le plan des deux jours

### SEQUENCE 1

#### 1. Comprendre la mémorisation

Connaître les différents types de mémoire et le principe mnésique

Fonctionnement de la mémoire  
 › Encodage / Stockage / Restitution  
 Origine des problèmes de mémorisation  
 › Médicale  
 › Affectif  
 › Cognitif  
 › Concentration / ...

Les différentes mémoires  
 › Mémoire sensorielle  
 › Mémoire de travail  
 › Mémoire à long terme

**✳ Autodiagnostic du fonctionnement de sa mémoire sous forme de tests réalisés hors écran par chaque stagiaire avec explication personnalisée**

### SEQUENCE 2

#### 2. Organisation de la mémoire à long terme

Mettre en pratique les différentes mémoires et comprendre comment améliorer leur fonctionnement

Processus d'enregistrement dans la mémoire à long terme  
 › Perception / Enregistrement / Consolidation

**✳ Exercices d'entraînement réalisés hors écran par chaque stagiaire**

Processus de récupération dans la mémoire à long terme  
 L'enregistrement et la récupération de la mémoire liés aux :

- › Emotions, Stress
- › Impulsivité
- › Planification
- › Compréhension
- › Apprentissage

#### 3. Les stratégies de mémorisation

Entraîner sa mémoire et retenir grâce aux moyens mnémotechniques

4 principes : Intention, Approfondissement, Synthèse et Intériorisation  
 La prise de notes  
 La réactivation

#### 4. Les stratégies d'amélioration

Connaitre et utiliser les différentes stratégies

Les codes mnémotechniques  
 Les stratégies visuelles  
 Les stratégies auditives  
 Les stratégies de résolution de problème

**✳ Exercices pratiques réalisés hors écran par chaque stagiaire avec débriefing collectif**

## SEQUENCE 3

### 5. Rappel des contenus de la veille

### 6. Mémoriser à partir de documents écrits

<p>Relever et mémoriser les points essentiels d'un texte écrit</p> <p>Savoir, à partir de quelques notes recréer l'exposé, le texte écrit ou lu</p>	<p>La lecture rapide et les règles de lecture</p> <p><b>✂ Test : Que reste-t-il de vos lectures ? réalisé hors écran par chaque stagiaire avec débriefing collectif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Le fonctionnement de la mémoire dans la lecture</li> <li>› Les 3 types de balayage</li> <li>› Comment travailler sa mémoire ?</li> </ul> <p>Les techniques de repérage dans un texte Les points clés – synthèse et reformulation Savoir prendre des notes pour retenir que l'essentiel</p> <p><b>✂ Entraînements au repérage, à la reformulation et à la mémorisation à partir d'écrits réalisé hors écran par chaque stagiaire avec débriefing collectif</b></p>
---	--

### 7. Mémoriser à partir d'éléments oraux

<p>Relever et mémoriser les points essentiels d'un exposé oral ou d'une réunion</p>	<p>Les procédés propres à l'oral L'écoute active – La reformulation La prise de notes – synthèse de discours Le souci d'objectivité et le refus de l'empirisme</p> <p><b>✂ Entraînements à l'écoute active, à la prise de notes et à la mémorisation à partir d'exposés oraux réalisés hors écran par chaque stagiaire avec débriefing collectif</b></p>
---	--

## SEQUENCE 4

### 8. Exercices d'entraînement à la mémorisation

<p>Apprendre à mémoriser en utilisant des techniques spécifiques à chaque support</p>	<p><b>✂ Exercices individuels de mémorisation sur différents supports réalisés hors écran par chaque stagiaire avec débriefing collectif</b></p> <p>Mémorisation de différentes données (nom, image, ...) Mémorisation de données complexes</p> <p><b>✂ Application aux réunions et formations</b> <b>✂ Application aux épreuves de concours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ Débriefing collectif</li> <li>⊕ Apports pratiques et conseils personnalisés</li> </ul>
---	--

### 9. Bilan de la formation

<p>Evaluer son parcours de formation pendant ces deux jours</p>	<p>Point sur les attentes communiquées en J1, Les points forts et les axes de progrès, Les impressions générales sur les deux jours de formation.</p>
---	---

## LE MIND-MAPPING : S'ORGANISER, MEMORISER ET INNOVER AVEC LA CARTE MENTALE

### 1. Prise de contact

Créer les conditions favorables à l'apprentissage et à l'expression de chacun.

Le contexte général de la formation  
Les objectifs de la formation  
Les attentes des participants  
Le plan des quatre séquences de formation

✂ **Tour de table, attentes de chacun sur la formation**

### SEQUENCE 1

### 2. Introduction : Questionner ses pratiques

Créer un dialogue constructif ainsi qu'un partage de connaissances et d'idées entre les participants.

Ateliers d'échange et de réflexion, entre les participants à partir de leur vécu, autour des questions :

- › La carte mentale, qu'est-ce que c'est pour vous ?
- › Selon vous, quels en sont les objectifs ?
- › Racontez une situation où vous avez utilisé une carte mentale.

✂ **World café**

### 3. Comprendre l'outil du mind-mapping

Analyse et réflexion collective autour de l'outil du mind-mapping

Définition du mind-mapping et grands principes de la carte mentale  
Les origines du Mind Mapping

✂ **Exercice d'introspection pour comprendre le fonctionnement des associations d'idées.**

### 4. Le Mind Mapping, comment ça marche ?

Développer ses objectifs et ses idées grâce à la carte mentale.

Les règles du Mind Mapping

- › Les 10 règles de la carte mentale
- › Comment réfléchir à ses objectifs ?
- › Etablir des connexions

✂ **Lecture et analyse communes d'une carte heuristique.**

### SEQUENCE 2

### 5. Développer sa créativité

Comprendre le fonctionnement de la carte mentale et développer sa créativité

Les images, essentielles dans une carte mentale  
Les mots et les mots-clés  
L'utilisation des couleurs

✂ **La carte mentale d'échauffement : Réalisation de carte mentale express pour libérer le cerveau de son carcan d'autocensure.**

## 6. Carte mentale et neurosciences

<p>Avoir quelques notions du fonctionnement du cerveau pour mieux utiliser sa mémoire et optimiser son organisation</p>	<p>Mobiliser nos deux hémisphères cérébraux Le cerveau droit / le cerveau gauche Le cycle de mémorisation : les différents types de mémoire La mémoire géographique Les différents canaux de perception/mémorisation</p> <p><b>✂ Exercices pour apprendre à mieux mémoriser.</b></p>
---	--

## 7. Développer son imagerie mentale

<p>Savoir utiliser à bon escient sa mémoire pour accroître son efficacité professionnelle.</p>	<p>La visualisation des objectifs La méthode de LOCI</p> <p><b>✂ Conception d'une carte mentale à partir de son objectif personnel.</b></p>
--	---

## 8. La carte mentale de prise de note à partir d'un écrit

<p>Optimiser sa prise de note et développer son esprit de synthèse lors de la lecture d'un texte.</p>	<p>Etapes de réalisation Méthodologie et conseils Le croquis</p> <p><b>✂ Co-création d'une carte de prise de note à partir d'un écrit</b></p>
---	---

## SEQUENCE 3

## 9. Rappel des objectifs des séquences précédentes et du programme

## 10. La carte d'écriture

<p>Structurer sa réflexion et développer ses idées lors de l'écriture d'un texte</p>	<p>Objectifs et contexte d'utilisation Etapes, méthodologies et conseils</p> <p><b>✂ Réalisation individuelle d'une carte d'écriture puis synthèse collective</b></p>
--	---

## 11. La carte de prise de note à partir d'un discours oral

<p>Structurer et optimiser ses prises de notes et l'animation de ses réunions</p>	<p>Objectifs et contexte d'utilisation Etapes, méthodologies, conseils</p> <p><b>✂ Co-création d'un discours oral avec le support d'une carte mentale</b> <b>✂ Discours de chacun et prise de notes en mind-mapping de la part des stagiaires</b> <b>✂ Synthèse collective, ressentis de chacun</b></p>
---	---

## 12. La carte pour gérer son temps

<p>Accroître son efficacité professionnelle en gérant mieux son temps grâce au Mind Mapping.</p>	<p>Organisation des tâches Préparation des tâches à faire au sein de son service Organisation de sa semaine de travail</p> <p><b>✂ Réalisation d'une carte mentale pour planifier sa semaine</b></p>
--	--

## SEQUENCE 4

### 13. La carte mentale, outil d'animation

Se mettre en situation d'animation de réunion avec la carte mentale

La carte de présentation : objectif de ce type de carte, étapes et méthodologie

**✘ A partir du vécu des participants, animation d'un thème choisi avec l'utilisation de la carte mentale.**

### 14. Synthèse sur les cartes heuristiques

Réfléchir et évaluer la valeur-ajoutée du mind-mapping en situation professionnelle

**✘ Réflexion collective autour de l'outil des cartes heuristiques avec la méthode des Chapeaux de Bono.**

### 15. Réalisation d'un plan d'action personnalisé

Repartir avec un plan d'action personnalisé

Mise au point d'un plan d'action de progrès individuel.

**✘ Déterminer les points de progrès à travailler en situation professionnelle**

### 16. Bilan de la formation

Évaluer son parcours de formation pendant ces deux jours

Bilan à chaud de la formation à partir du vécu des participants pendant la formation

Point sur les attentes communiquées en S1,

Les points forts et les axes de progrès,

Les impressions générales sur les deux jours de formation

## ÉCRIRE POUR LE WEB

### 1. Prise de contact

*Créer les conditions favorables à l'apprentissage et à l'expression de chacun*

Le contexte général de la formation  
Les objectifs de la formation  
Les attentes des participants  
L'organisation de la formation en Visio

### SEQUENCE 1

### 2. Ce que change Internet et la lecture sur écran

*Appréhender les principales différences entre l'approche « papier » et l'approche « Web »*

Notre rapport au temps  
Le mode d'indexation des contenus  
L'interactivité  
Le format et mode de lecture, l'exemple des agrégateurs de contenus  
La lecture en « F »  
La culture du flux continu  
Bien connaître son système de gestion de contenu (CMS)

### 3. Les règles de l'écriture (Web)

*Papier vs Web, une autre façon d'écrire ?*

Les lois de proximité  
Les règles de l'écriture  
La pyramide inversée  
QQOQCP  
Choisir un titre pour informer  
Ecrire pour son premier lecteur  
Soigner les micro-contenus  
Le référencement naturel, la clé pour séduire Google

**Exercices pratiques réalisés durant l'intersession : Élaboration d'un article web tenant compte du message central, du plan en pyramide inversé et des mots clé de référencement.**

### SEQUENCE 2

### 4. Ecrire multimédia

*Ecrire sur le web n'est pas qu'écrire. Cela implique aussi de maîtriser plateforme et mise en ligne de différents contenus*

Insérer des photos  
Des vidéos  
Penser plateformes d'échanges  
Présenter l'info autrement  
Ecrire hypertexte

### 5. Adapter son style

*Améliorer son style pour être compris de tous ses lecteurs*

La règle des 3C  
Plus la phrase est courte  
Éviter la langue de bois et le jargon  
Utiliser des mots forts  
Le mot qui SIED  
Relire pour réduire et corriger les fautes

### 6. Bilan de la formation

## LES DIFFERENTS ECRITS DEMANDES LORS DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

<p><b>Séance 1</b> <b>3 heures</b></p>	<p>Présentation du formateur</p> <p>Tour de table sur les difficultés éventuelles et les attentes de chacun.</p> <p>Présentation du déroulement de la formation</p> <p><b>Les différents écrits et leurs caractéristiques (partie 1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› La note de synthèse</li> <li>› La note administrative</li> </ul> <p>Présentation d'exemples qui différencient les deux types de notes</p> <p>Questions et débats avec les participants</p> <p>Orientation sur la séquence de travail personnel à réaliser</p>
<p><b>Travail inter-séance (hors temps formation) – environ 1 heure : Exercices de repérages</b></p>	
<p><b>Séance 2</b> <b>3 heures</b></p>	<p>Correction des exercices et réponse aux questions des participants</p> <p><b>Les différents écrits et leurs caractéristiques (partie 2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Le cas pratique ou étude de cas</li> <li>› Le rapport</li> <li>› Autre</li> </ul> <p><b>Les attentes d'un jury face à l'épreuve écrite :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Forme : Les caractéristiques du style administratif</li> <li>› Fond</li> <li>› Expression écrite : Lisibilité, ponctuation, orthographe...</li> <li>› Esprit d'analyse et de synthèse</li> <li>› Esprit critique</li> <li>› Réalisme</li> </ul> <p><b>Temps de travail dirigé (environ 1heure)</b></p> <p>Ce temps permet de travailler sur le cahier d'exercices proposé par SIC et d'échanger avec chacun sur leurs interrogations ou les problématiques rencontrées.</p>
<p><b>Séance 3</b> <b>3 heures</b></p>	<p>Débriefing des exercices et réponse aux questions des participants</p> <p><b>Présentation de la méthodologie commune</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Analyse du sujet et survol du dossier</li> <li>› Lecture et prise de notes</li> <li>› Elaboration du plan</li> <li>› Survol des différents plans pour répondre à la commande du sujet</li> <li>› Rédaction</li> <li>› Relecture</li> </ul> <p><b>Temps de travail dirigé (environ 1 heure)</b></p>
<p><b>Séance 4</b> <b>3 heures</b></p>	<p>Débriefing des exercices et réponse aux questions des participants</p> <p><b>Analyse de sujets :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Analyse de divers libellés de sujets</li> <li>› Utiliser un protocole de questionnement pour analyser le libellé du sujet             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afin de repérer toutes les informations utiles</li> <li>- Pour comprendre tous les aspects de la commande</li> <li>- Et préparer le document attendu avec un contenu pertinent</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Temps de travail dirigé (2 heures)</b></p> <p><b>Bilan de la formation</b></p>

## COMPREHENSION DE L'ENONCE ET STRATEGIE DE LECTURE

<p><b>Séance 1</b> <b>3 heures</b></p>	<p>Présentation du formateur</p> <p>Tour de table sur les difficultés éventuelles et les attentes de chacun.</p> <p>Présentation du déroulement de la formation</p> <p><b>Comprendre l'énoncé et définir une stratégie de réponse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Questionnement du sujet et repérage des mots clés</li> <li>› Analyse de la commande pour identifier ce qui est attendu</li> <li>› Eviter le hors sujet</li> </ul> <p><b>Analyser le dossier et définir une stratégie de lecture (partie 1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Lecture du sommaire</li> </ul> <p><b><u>Temps de travail dirigé (environ 1 heure)</u></b></p> <p>Ce temps permet de travailler sur le cahier d'exercices, proposé par SIC et d'échanger avec chacun sur des éventuelles interrogations ou problématiques rencontrées.</p>
<p><b>Séance 2</b> <b>3 heures</b></p>	<p>Correction des exercices et réponse aux questions ou interrogations des participants</p> <p><b>Analyser le dossier et définir une stratégie de lecture (partie 2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Lecture du sommaire</li> <li>› Survol du dossier <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des documents selon leur nature, source, date, importance</li> <li>- S'arrêter sur les aspérités : titres, sous-titres, encadrés, légendes</li> <li>- Identification des documents d'entrée et documents pivots</li> </ul> </li> <li>› Définition de l'ordre de lecture <ul style="list-style-type: none"> <li>- Différencier l'essentiel de l'accessoire</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>Temps de travail dirigé (environ 1h30)</u></b></p> <p>Ce temps permet de travailler sur le cahier d'exercices, proposé par SIC et d'échanger avec chacun sur des éventuelles interrogations ou problématiques rencontrées.</p> <p>Les exercices seront répartis sur l'ensemble de la session.</p>
<p><b>Séance 3</b> <b>3 heures</b></p>	<p><b>Les différentes stratégies de lecture (partie 1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Lecture sélective</li> <li>› Repérage et écrémage : techniques de balayage</li> </ul> <p><b><u>Temps de travail dirigé (environ 1 heure)</u></b></p> <p>Ce temps permet de travailler sur le cahier d'exercices, proposé par SIC et d'échanger avec chacun sur des éventuelles interrogations ou problématiques rencontrées.</p> <p>Les exercices seront répartis sur l'ensemble de la session.</p>
<p><b>Séance 4</b> <b>3 heures</b></p>	<p><b>Les différentes stratégies de lecture (partie 2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Lecture intégrale</li> <li>› Approfondissement</li> </ul> <p><b><u>Temps de travail dirigé (environ 1 heure)</u></b></p> <p>Ce temps permet de travailler sur le cahier d'exercices, proposé par SIC et d'échanger avec chacun sur des éventuelles interrogations ou problématiques rencontrées.</p> <p>Les exercices seront répartis sur l'ensemble de la session.</p> <p><b>Bilan de la formation</b></p>

## BATIR UN PLAN

<p><b>Séance 1</b> <b>3 heures</b></p>	<p>Présentation du formateur</p> <p>Tour de table sur les difficultés éventuelles et les attentes de chacun.</p> <p>Présentation du déroulement de la formation</p> <p><b>La prise de notes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Les différentes techniques de prise de notes</li> <li>› Les outils de la prise de notes : support matériel, style télégraphique...</li> <li>› L'utilisation des notes : hiérarchisation des idées</li> </ul> <p>Orientation sur la séquence de travail personnel à réaliser</p>
<p><b>Travail inter-séance (hors temps formation) – environ 1 heure</b></p>	
<p><b>Séance 2</b> <b>3 heures</b></p>	<p>Correction des exercices et réponse aux questions ou interrogations des participants</p> <p><b>L'élaboration du plan (partie 1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Le rôle de l'introduction, du développement et de la conclusion</li> <li>› La stratégie préalable au choix du plan</li> </ul> <p><b>Temps de travail dirigé (environ 1h30)</b></p> <p>Ce temps permet de travailler sur le cahier d'exercices, proposé par SIC et d'échanger avec chacun sur des éventuelles interrogations ou problématiques rencontrées.</p> <p>Les exercices seront répartis sur l'ensemble de la session.</p>
<p><b>Séance 3</b> <b>3 heures</b></p>	<p><b>L'élaboration du plan (partie 2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Les différentes structures possibles <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan analytique</li> <li>- Plan SPRI</li> <li>- Plan linéaire</li> <li>- Plan en 2 parties</li> <li>- Plan thématique...</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Temps de travail dirigé (environ 1h30)</b></p>
<p><b>Séance 4</b> <b>3 heures</b></p>	<p><b>L'élaboration du plan (partie 3)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Avantages et inconvénients de chaque type de plan</li> <li>› Les indications fournies par l'énoncé et la personne commanditaire</li> <li>› L'organisation des informations à l'intérieur des parties <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseils de forme et de fond</li> <li>- Structuration des arguments</li> <li>- Nombre de parties</li> <li>- L'importance des titres</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Temps de travail dirigé (environ 1h00)</b></p> <p>Bilan de la formation</p>

## AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

<p><b>Séance 1</b> <b>3 heures</b></p>	<p>Présentation du formateur Tour de table sur les difficultés éventuelles et les attentes de chacun. Présentation du déroulement de la formation</p> <p><b>Les différents types d'écrits administratifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› La lettre, la note, le compte-rendu, le courrier électronique...</li> </ul> <p><b>Les règles de la communication écrite (partie 1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Choisir son vocabulaire en fonction du destinataire</li> <li>› La construction correcte des phrases</li> </ul>
<p><b>Séance 2</b> <b>3 heures</b></p>	<p><b>Les règles de la communication écrite (partie 2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Rappel : Les caractéristiques du style administratif             <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Le respect de la hiérarchie</li> <li>⇒ La responsabilité et l'homogénéité</li> <li>⇒ La prudence et la précision</li> </ul> </li> <li>› L'exactitude des formes grammaticales</li> <li>› Les qualités de style</li> <li>› Les formules de politesse</li> </ul> <p><b>Questions et débats avec les participants</b></p> <p><b>Temps de travail dirigé (environ 1h)</b></p> <p>Ce temps permet de travailler sur le cahier d'exercices, proposé par SIC et d'échanger avec chacun sur des éventuelles interrogations ou problématiques rencontrées.</p>
<p><b>Séance 3</b> <b>3 heures</b></p>	<p><b>L'organisation de la pensée en vue de la rédaction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Un effort de restructuration</li> <li>› Le plan retenu</li> <li>› Dynamiser ses phrases</li> </ul> <p><b>Temps de travail dirigé (environ 1h)</b></p>
<p><b>Séance 4</b> <b>3 heures</b></p>	<p><b>La présentation et la mise en page</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Les principes de mise en page pour faciliter la lecture</li> <li>› La lisibilité de l'écrit             <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Les critères de lisibilité</li> <li>⇒ Les normes spécifiques de rédaction (charte graphique)</li> </ul> </li> <li>› Les titres, sous-titres, transitions</li> <li>› La ponctuation</li> </ul> <p><b>Temps de travail dirigé (environ 1h)</b></p> <p>Bilan de la formation</p>

## LECTURE RAPIDE ET EFFICACE

<p><b>Séance 1</b> <b>3 heures</b></p>	<p>Présentation du formateur Tour de table sur les difficultés éventuelles et les attentes de chacun. Présentation du déroulement de la formation</p> <p><b>La lecture et la mémoire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Le fonctionnement de la mémoire</li> <li>› La prise de notes en appui à la mémoire</li> <li>› Les techniques de prise de notes</li> </ul> <p><b>Les aptitudes physiques à la lecture</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› L'analyse de notre comportement de lecteur</li> <li>› L'évaluation individuelle de la vitesse</li> <li>› Élaboration de son propre bilan de lecture (rapidité, compréhension)</li> <li>› Deux approches de la lecture : verticale et horizontale</li> <li>› Adopter un nouveau comportement de lecteur :</li> <li>› Optimiser ses lectures</li> <li>› Lire = 3 actions : identifier, anticiper, vérifier</li> </ul> <p><b>Temps de travail dirigé (environ 1h)</b></p> <p>Ce temps permet de travailler sur le cahier d'exercices, proposé par SIC et d'échanger avec chacun sur les interrogations ou problématiques rencontrées.</p>
<p><b>Séance 2</b> <b>3 heures</b></p>	<p>Débriefing des exercices et réponse aux questions des participants</p> <p><b>Fixations et subvocalisations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› L'œil et le texte</li> <li>› Élargir son champ visuel – percevoir plus de mots</li> <li>› La reconnaissance des textes</li> <li>› L'importance de la maîtrise du vocabulaire</li> <li>› La reconnaissance visuelle</li> <li>› La compréhension</li> <li>› Les défauts à corriger : la subvocalisation / la régression</li> </ul> <p><b>Temps de travail dirigé (environ 1h)</b></p>
<p><b>Séance 3</b> <b>3 heures</b></p>	<p>Débriefing des exercices et réponse aux questions des participants</p> <p><b>Les techniques et stratégies de lecture</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Les 3 types de balayage : horizontal, vertical, diagonal</li> <li>› Les 4 stratégies pour une lecture plus efficace <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Repérage</li> <li>⇒ Ecrémage</li> <li>⇒ Survol</li> <li>⇒ Approfondissement</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Temps de travail dirigé (environ 1h)</b></p>
<p><b>Séance 4</b> <b>3 heures</b></p>	<p>Débriefing des exercices et réponse aux questions des participants</p> <p><b>Vers une lecture rapide et efficace</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Les conditions matérielles</li> <li>› Les conditions psychologiques</li> <li>› Méthode SVA</li> <li>› Méthode SQ3R</li> </ul> <p><b>Temps de travail dirigé (environ 1h)</b></p> <p>Bilan de la formation</p>

**PREPARATION DU DOSSIER DE RAEP (RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESIONNELLE) - 2 SEANCES DE 3H00 (COLLECTIVE) + 1 HEURE (ENTRETIEN INDIVIDUEL)**

Présentation de l'épreuve	
<p><b>J1</b></p> <p><b>Séance 1</b></p> <p><b>3 heures</b></p>	<p>Tour de table sur les attentes des participants</p> <p>Présentation du déroulement de la formation</p> <p>Présentation du contexte juridique, des enjeux et modalités de l'épreuve</p> <p>Présentation du dossier et de ses différentes parties constitutives</p> <p>Réflexion sur la posture attendue à la rédaction de son dossier (adéquation expérience/profil visé, synthèse...),</p> <p>Réflexion sur les spécificités liées au grade et corps visé par profil (filière administrative, technique/catégorie : A, B et C) et des attentes du jury en termes d'acquis d'expérience, de niveau de responsabilité, d'aptitudes personnelles et professionnelles,</p> <p>Préparation à l'analyse de l'expérience professionnelle : les différents questionnements, les différents termes et aspects à considérer pour décrire l'expérience, le positionnement dans l'organigramme...</p> <p>Les différents plans visant à structurer la partie principale des 2 pages à rédiger et les critères de choix.</p>

**Travail en intersession 1**

- › Bilan et analyse de son expérience professionnelle ou sur les expériences jugées significatives (corps ou grade visés) ou à minima sur le poste actuel (un guide pourra être fourni),
- › Réalisation du plan détaillé (non rédigé, arguments présentés sous forme de liste) constituant une base à la rédaction de son dossier et donnant à voir le choix du type de plan, les titres de chaque partie du développement et la nature des arguments constituant parties et sous-parties.

*Possibilité pour les stagiaires de solliciter le formateur par courriel si besoin (en cas de difficultés, de questions, pour bénéficier d'un premier retour sur les travaux réalisés...)*

Préparation de la rédaction du dossier	
<p><b>J1+4 jours</b></p> <p><b>Séance 2</b></p> <p><b>3 heures</b></p>	<p><b>Bilan pour chaque stagiaire sur le travail proposé en intersession</b> (analyse d'expérience et plan détaillé) avec réponses aux questions, traitement des difficultés rencontrées et rappel des points importants du module 1.</p> <p>Exposé des règles de structuration des 2 pages : l'introduction, la conclusion et leurs éléments constitutifs, compléments sur la partie développement et les règles de structuration et de lisibilité d'un écrit,</p> <p>Exposé des règles de valorisation de la partie développement des 2 pages (cohérence, clarté, valorisation des compétences, du niveau de responsabilité, l'usage du « je », le bon usage des transitions, ce qui est à éviter...)</p> <p>Lecture d'exemples de dossier ou de dossier des participants volontaires.</p>

**Travail en intersession 2**

- › Envoi par courriel des 2 pages rédigées ou de parties (travail en cours) pour une première lecture et proposition d'actions correctives.

Entretien individuel	
<p><b>J1+15</b></p> <p><b>1 heure</b></p>	<p>Relecture avec le stagiaire du dossier avec proposition d'actions correctives</p> <p><b>Pour optimiser l'efficacité de cet entretien, nous recommandons l'envoi du dossier au formateur quelques jours avant l'entretien.</b></p>

**PREPARATION DE L'ORAL RAEP - 2 SEANCES DE 3H00 (COLLECTIVE) + 1 HEURE (ENTRETIEN INDIVIDUEL)**

<b>Présentation de l'épreuve/préparation de l'exposé</b>	
<p><b>J1</b></p> <p><b>Séance 1</b></p> <p><b>3 heures</b></p>	<p>Recueil des attentes et difficultés spécifiques de chacun vis-à-vis de l'épreuve, Présentation du déroulement de la formation, Présentation du déroulement de l'épreuve orale en fonction des types de concours en jeu, Rappel des spécificités liées au grade et corps visé par profil (filière administrative, technique/catégorie : A, B et C) et des différents concepts et moyens de valorisation relatifs à la formalisation de l'expérience professionnelle, Clarification des attentes du jury, Prise en compte des contraintes de l'exposé (respecter le temps imparti, susciter l'intérêt...), Structuration de l'exposé (introduction – développement - conclusion) et réflexion sur son articulation par rapport au dossier RAEP, Rappel des règles de mise en valeur de son expérience compte tenu du cadre imposé.</p>

**Travail en intersession 1**

- › Réalisation du plan détaillé de son exposé (non rédigé, arguments présentés sous forme de liste) constituant une base à l'expression de son parcours et compétences face au jury ou éventuellement de la trame rédigée (donnant à voir le type de plan choisi, les titres de chaque partie de corps principal du corps et la nature des arguments associés).

*Possibilité pour les stagiaires de solliciter le formateur par courriel si besoin (en cas de difficultés, de questions, pour bénéficier d'un premier retour sur les travaux réalisés...)*

<b>Retour sur l'exposé/préparation de la partie question</b>	
<p><b>J1+4 jours</b></p> <p><b>Séance 2</b></p> <p><b>3 heures</b></p>	<p>Bilan pour chaque stagiaire à propos du travail proposé portant sur le plan détaillé de l'exposé avec éventuellement réponses aux questions, traitement des difficultés rencontrées et rappel des points importants du module 1, Proposition de lecture du plan ou de trame de l'exposé pour les volontaires, Réflexion sur les grands domaines de questionnement de la deuxième partie de l'épreuve avec émergence des questions et thèmes possibles par domaine, Réflexion sur les aptitudes à démontrer dans l'interaction avec le jury (partie question), Approche du comportement non verbal et canalisation de l'émotion et du trac.</p>

**Travail en intersession 2**

- › Anticipation d'un maximum de questions pour les différents domaines de questionnement appréhendés à partir des échanges réalisés lors du module 1 en intersession et éventuellement à parti d'un questionnaire transmis.

*Possibilité pour les stagiaires de solliciter le formateur par courriel si besoin (en cas de difficultés, de questions, pour bénéficier d'un retour sur la trame de l'exposé...).*

<b>Entretien individuel : mise en situation + restitution</b>	
<p><b>J1+15</b></p> <p><b>1 heure</b></p>	<p>Simulation de l'entretien dans les conditions proches du réel avec la présence du jury composé du formateur et de deux fonctionnaires de l'administration.</p>

## CONFIDENTIALITE

---

Ce catalogue est un document confidentiel. Son contenu est la propriété de SIC Formation. Il ne peut être reproduit ou communiqué à des tiers sans autorisation de SIC Formation (loi du 11 mars 1957). De plus, SIC Formation s'engage à mettre en œuvre tous les moyens dont elle dispose afin de respecter les règles de déontologie : neutralité et discrétion professionnelle.

## TARIFS

---

Nos tarifs sont communiqués sur demande aux établissements concernés par ce marché et sont donc adaptés à chaque sollicitation.

Pour information, nos formations se réalisent uniquement en intra dans vos locaux.

# Vos interlocuteurs

Cultiver ses talents pour inventer son futur



**Frédéric LAFAGE** | [frederic.lafage@sic-formation.com](mailto:frederic.lafage@sic-formation.com)  
Fondateur – Président



**Nathalie MASSON** | [nathalie.masson@sic-formation.com](mailto:nathalie.masson@sic-formation.com)  
Responsable opérationnelle d'activité



**Véronique BAUER** | [veronique.bauer@sic-formation.com](mailto:veronique.bauer@sic-formation.com)  
Chargée de formation : Préparation aux concours, Écrits professionnels, Droit et Technique



**Emilie LABARTHE** | [emilie.labarthe@sic-formation.com](mailto:emilie.labarthe@sic-formation.com)  
Chargée de formation : Communication, Management/RH et Prévention des risques



**Mélina VIERS** | [melina.viers@sic-formation.com](mailto:melina.viers@sic-formation.com)  
Chargée de formation : Préparation aux concours



**Gwendoline BLERIOT** | [gwendoline.bleriot@sic-formation.com](mailto:gwendoline.bleriot@sic-formation.com)  
Assistante formation



**Corine DELPECH** | [corine.delpech@sic-formation.com](mailto:corine.delpech@sic-formation.com)  
Responsable administrative et financière

[www.sic-formation.com](http://www.sic-formation.com)

33 Rue de l'Île du Roi BP70083 - 19103 Brive Cedex | T : 05 55 23 77 69 | [agence.brive@sic-formation.com](mailto:agence.brive@sic-formation.com)  
11 rue des Cordelières - 75013 Paris | [agence.paris@sic-formation.com](mailto:agence.paris@sic-formation.com)

SIC Formation est une société du Groupe LACORT

