

PROCESS DE FORMATION

1. Avant la formation

Analyse de votre besoin : Le Carré RH s'engage à réaliser un point en amont de la formation (sur site, visio ou téléphone) afin d'échanger sur le contexte, les objectifs poursuivis et de tenir compte des attentes, du public à former et des compétences des participants afin d'adapter au mieux le contenu et moyens pédagogiques de la formation. Ce recueil permet d'inviter les participants à faire part de leurs attentes spécifiques et de les rendre "acteurs" de leur formation.

Ces échanges permettent aussi de prévoir, si nécessaire, les modalités spécifiques qui doivent être prévues afin d'accueillir les personnes en situation de handicap dans les meilleures conditions.

Une réponse réactive, une proposition sur mesure répondant à vos objectifs : Réception de votre demande et prise de contact généralement sous 24/48h (contact tél et/ou mail) avec proposition de contact téléphonique, rdv visio ou présentiel

- Analyse de votre demande, des objectifs de formation et du public visés et de la faisabilité de l'action
- Sélection du formateur compétent pour concevoir et animer la formation et coordination pédagogique, élaboration du programme de formation et calendrier prévisionnel avec proposition tarifaire
- Validation de l'adéquation du programme, des modalités proposées et ajustements éventuels avant l'établissement de la convention de formation
- Signature de la convention de formation ad'hoc et appui si nécessaire à la formalisation de vos demandes de prise en charge de formation selon les critères et modalités des financeurs, OPCO salariés et dirigeants.
- Envoi des convocations type et/ou rappel à l'approche de la date de début de formation

Coordnatrice et responsable de l'ingénierie pédagogique : Véronique Villette 06 52 16 66 90

2. Pendant la formation

Dynamique de groupe, animation et adaptation au public : Le formateur met en place les conditions d'une bonne dynamique de groupe (Règle des "3P" Permission + Protection = Puissance) afin que chaque participant puisse partager, contribuer aux échanges et faire part des situations rencontrées dans un cadre sécurisé.

Le formateur tiendra compte des attentes exprimées par les participants et de leurs besoins pour adapter les exemples et les mises en situation et le rythme durant la formation.

Des exercices et des analyses de pratiques et situations sont proposés aux participants afin de s'exercer et de mettre en pratique les apports théoriques.

Suivi et évaluation pendant la formation : Le formateur évalue la progression et l'appropriation des contenus et compétences à chaque séance de formation afin de réajuster au besoin les apports théoriques et pratiques en fonction des besoins du groupe. Les exercices, tests, quizz et mises en situation permettent de suivre la progression des acquis.

En fin de formation, chaque stagiaire aura à se fixer des objectifs en lien avec les nouvelles compétences acquises et leurs situations de travail. En début et fin de formation, les stagiaires sont amenés à s'auto-évaluer sur les compétences acquises. En fin de formation, les stagiaires sont invités à répondre à un questionnaire d'évaluation à chaud et faire part de leur satisfaction et de leur retour sur les modalités de la formation réalisée.

À chaque demi-journée(s) : signature de la feuille d'émargement par les stagiaires et le(s) formateur(s).

3. Après la formation

Évaluation des acquis de la formation (auto-positionnement avant/après) : En début et fin de formation, les stagiaires sont amenés à s'auto-évaluer sur les compétences acquises.

Après la conclusion de fin de formation, fixation d'objectifs individuels de mise en application des apports de la formation et auto-positionnement des stagiaires sur leur progression

Evaluation à chaud de la satisfaction des stagiaires

Bilan de fin de formation : en fin de formation et après le suivi réalisé, le formateur fait part de son retour sur les acquis du groupe, sur son retour d'expérience (animation, adaptation du contenu, nouveau besoin recueilli ou identifié, etc.) Il mesure l'atteinte des objectifs en termes d'appropriation des nouvelles compétences, et peut également faire part de propositions pour améliorer, développer ou approfondir certains champs de compétences en lien avec les retours des stagiaires.

Remise des attestations individuelles de fin de formation

Suivi à 3-6 mois et bilan à froid des impacts de la formation : les stagiaires sont invités à faire le point sur l'appropriation des acquis des deux journées de formation. Ce suivi à distance a pour but de permettre aux participants :

– une évaluation des impacts de leurs acquis en formation en situation

- de réaliser une analyse de pratiques sur de nouvelles situations ou difficultés rencontrées par les stagiaires depuis leur formation, d’analyser les causes et d’approfondir la recherche de nouvelles possibilités et/ou solutions,
- d’ajuster, reprendre, enrichir et/ou approfondir le contenu ou les moyens pédagogiques de la formation “gestion d’équipe” en fonction des besoins exprimés par les participants.

4. Modalités d’adaptations spécifiques selon les contraintes sanitaires :

Si des mesures de restrictions ou de précautions doivent être mises en place, nous sommes en mesure d’adapter les contenus et l’animation pédagogique au format distanciel et de délivrer une véritable formation à distance « avec une animation live » grâce aux outils de visio. Pour chaque projet de formation, les moyens et modalités pédagogiques seront étudiés pour convenir à ce format (par exemple : modularité du programme, séquence de formation en 1/2 journée, horaires adaptés, besoin de cliquer simplement sur un lien pour accéder au live de la formation, possibilité de tester avant le début de la formation, partages d’écran, envoi des supports et exercices, assistance et suivi post formation.)

Les formations à distance sont éligibles à tous les dispositifs de prise en charge des formations en présentiel, sans formalisme spécifique seule une attestation sur l’honneur du stagiaire suffira pour attester de sa présence.

Modalités d’adaptations spécifiques et accueil des personnes en situation de handicap :

En amont de la formation, au cours de l’analyse du besoin, si la situation se présente, le référent handicap et le formateur, accompagnés si besoin de structures externes, mettront en oeuvre l’adaptation nécessaire au public accueilli dans la mesure du possible ou orienteront la demande vers d’autres acteurs ou structures en capacité d’accompagner la mise en place de la formation dans les meilleurs conditions.

Coordonnées du référent handicap : Véronique Villette 06 52 16 66 90 v.villette@lecarrerh.fr

Lieux pouvant accueillir les personnes en situation de handicap : [Lieux adaptés aux personnes en situation de handicap](#)

5. Nous proposons des formations personnalisées et adaptées à vos besoins :

- **Formations courtes sur mesure**

Modalité : en intra-entreprise pour un groupe de 1 à 8 salariés

Lieu de formation : au choix sur le site de l’entreprise, en centre ou un lieu adapté extérieur.

- **Formation courtes modulaires sur des thématiques ciblées**

Modalité : en intra entreprise présentiel pour un groupe de 1 à 8 salariés dans nos locaux ou selon le nombre de stagiaires prévus, dans les locaux mis à disposition par l'entreprise, adaptés, et dans la limite de groupe de 12 stagiaires maximum.

Nous adaptons le contenu, la durée, le rythme et les horaires selon l'étude de vos besoins et la faisabilité de vos demandes.

6. Nos principaux domaines de compétences :

- **Ressources Humaines** : fiches de poste, conduite des entretiens professionnels et annuels, conduire un entretien de recrutement efficacement, non discrimination en recrutement, mettre en place une GPEC, Amélioration des conditions de travail et du dialogue social, politique de rémunération, Qualité de Vie au Travail, Prévention des Risques
- **Communication et Relations interpersonnelles** : management et communication, relations interpersonnelles, gestion des situations difficiles et des conflits, régulation du stress,...
- **Management** : posture managériale, management situationnel, cohésion d'équipe et motivation, vision d'entreprise et plan stratégique, devenir tuteur ...
- **Efficacité professionnelle** : gestion du temps et des priorités, réguler ses émotions et prévenir les risques psychosociaux, qualité de vie au travail, ...
- **Développement Commercial** : relation clients, techniques de ventes, ...
- **Services à la personne** : rôle et fonction de l'agent à domicile, rôle et fonction de l'aide à domicile, exercer la fonction de chef d'équipe / chef de secteur, bientraitance et maltraitance dans la prise en charge des personnes aidées / soignées, ...
- **Formation immobilier** : non discrimination en immobilier, déontologie, lutte antiblanchiment, cadre réglementaire et évolutions liées à l'immobilier, gestion locative, syndic de copropriétés, transaction immobilière, gestion et management d'agence immobilière, urbanisme et développement foncier, immobilier et outils digitaux, ...