|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MODULES DE FORMATION** | **OBJECTIFS** | **CONTENU** | **NOMBRE DE JOURS** | **COUT/ PARTI-CIPANT** |
| **GESTION DE LA DIVERSITE ET MANAGEMENT INTERCUL-TUREL** | Ce module offre des outils concrets sur lesquels les participants pourront s'appuyer pouroptimiser une gestion des ressources humaines en association avec les principes de non-discriminations et de diversité (recrutement, formation, gestion de carrières, communication). Il offre aux participants l'occasion d'échanger leurs expériences et réfléchir ensemble aux modes d'application possibles des approches présentées dans leur propre contexte professionnel. | 1. **Discriminations et gestion de la diversité: du risque à l'opportunité (Concepts, fondements et actualité de la diversité).**
* Qu'est-ce que la discrimination ? la diversité ? Définition des concepts et du cadre juridique au niveau national. Etat du droit positif.
* Discriminations et diversité, quels enjeux pour l'entreprise ? Quels acteurs incontournables (LA HALDE, l’ACSE, l’IMS Entreprendre etc....)?
* Le pilotage de la diversité : de l'attitude défensive à l'attitude proactive, indicateurs, tableaux de bord et best practices.
* Diversité, certification et labellisation : l'exemple des chartes de la diversité du bassin d'emploi de St Quentin et de Château Thierry (Aisne).

**Comprendre les phénomènes de discriminations à la promotion de la diversité dans l'emploi (interroger les concepts et anticiper les résultats)*** Atelier sur les outils RH de la gestion de la diversité (recrutement, intégration, formation, communication et gestion de carrière) : les erreurs à ne pas commettre ;
* Atelier RH "gestion des genres" : les différences de salaires Hommes/Femmes à compétence égale.
1. **Management de l'interculturel-Diversité et dynamique interculturelle: concepts fondamentaux**
* Les enjeux de l'inter culturalité pour les entreprises
* Les différences culturelles et discriminations à l'œuvre, les erreurs de stratégies commises par l'entreprise et la formulation d'un scénario idéal
* Bâtir une grille d'analyse des situations interculturelles et de gestion des situations de travail ;
* Atelier RH "gestion des origines sociales et culturelles". Les pièges de la discrimination
* positive (l'Affirmative Action) ;
* Synthèse et exploitation des ateliers.

**Les dividendes de la diversité culturelle**Les défis de la mobilité internationale : quel nouveau visage du manager interculturel ?Quelles géographies de l'interculturel ? l'Afrique, l'Asie, l'Union Pour la Méditerranée (l'UPM) |  |  |
| **MIGRATION, DIVERSITE ETHIQUE, ET RELATION INTERCUL-TURELLES** | * Comprendre le contexte, la culture locale et le système social.Appréhender les impacts sur la relation professionnelle.
* Acquérir de nouvelles compétences et devenir des acteurs de changement facilitant l’implémentation d’une bonne gestion de la diversité culturelle au sein de votre organisation.
 | 1. **MIGRATION, CIRCULATION, MOBILITE**
* Transnationalisme et mobilités migratoires ;
* La législation relative au statut des étrangers ;
* l’impact des conflits internationaux ;
* Qui sont les migrants contemporains?
* L’impact des questions environnementales.
1. **INTEGRATION**
* écoles, lieu d’inégalités?
* migration et villes
* migration et genre
* participation politique des minorités ethniques
1. **DIVERSITE ET PLURALISME**
* Préjuges et racisme ;
* l'inculturation du monde: migrations, conflits et échanges interculturels ;
* comment appréhender les relations interculturelles? concepts et théories ;
* modes et modèles de gestion de l'inter culturalité ;
* nouveaux défis pour les relations interculturelles ;
* réflexions sur la problématique de l'inter culturalité: conclusions et perspectives ;
 |  |  |
| **DROIT HUMAIN ET ELIMINATION DE LA PAUVRETE** | * fournir des orientations
* sur la manière d’appliquer les normes régissant les droits de l’homme dans
* le cadre de la lutte contre la pauvreté.
* concevoir et à mettre en œuvre des politiques de réduction et d’éradication
* de la pauvreté, et donner des orientations sur la façon de respecter, protéger et réaliser les droits des personnes vivant dans l’extrême pauvreté dans tous les domaines.
 | 1. **LES PRINCIPES FONDATEURS DES DROITS DE L’HOMME :**
* Dignité et caractère universel, indivisible, indissociable et interdépendant de tous les droits
* Égale jouissance de tous les droits de l’homme par les personnes vivant dans l’extrême pauvreté
* Égalité entre les hommes et les femmes
* Droits de l’enfant…
1. **EXIGENCES EN MATIERE DE MISE EN ŒUVRE**
* adopter une stratégie nationale globale visant à réduire la pauvreté et l’exclusion sociale ;
* veiller à ce que les politiques publiques accordent la priorité voulue aux personnes vivant dans l’extrême pauvreté ;
* devraient veiller à ce que les équipements, biens et services nécessaires à la jouissance des droits de l’homme soient accessibles, disponibles, adaptables, abordables et de bonne qualité ;
* veiller à la cohérence des politiques.
1. **EXIGENCES EN MATIERE COOPERATION ET D’ASSISTANCE INTERNATIONALE**

 1. **ROLE DE L’UNESCO**
* respecter les droits de l’homme ;
* soutenir les efforts déployés par les États pour mettre en œuvre les Principes directeurs, y compris dans le cadre de la coopération Sud-Sud…
 |  |  |
| **GENRE ET EDUCATION SEXUELLE** | * A
* pporter aux professionnels intervenant dans le champ sanitaire, social et éducatif les bases théoriques en santé sexuelle : cliniques, psychologiques, sociales et en matière de droits humains.
* Développer les compétences au counseling et aux méthodologies d’intervention brève de type IEC (Information, Education et Communication).
* Optimiser conceptualiser des dispositifs d'intervention adaptés aux différents publics cibles : prises de risque sexuelle, adolescents en danger, violences, abus, mutilations, handicaps, troubles liés aux genres, troubles liés à l’orientation sexuelle.
 | * Sexualité, santé sexuelle et droits humains
* Approches cliniques de la sexualité
* Approches de santé publique et Sexualité
* Approches psychologiques de la sexualité et difficultés sexuelles
* Sexualité /Maladies Chroniques /Handicaps
* VIH et autres IST
* Santé reproductive et sexuelle
* Abus, violences et mutilations sexuelles

**Synthèse et débats**. |  |  |
| **INTEGRATION DE L'APPRO-CHE GENRE DANS LA GESTION DES RH** | * Sensibiliser les participants à la question genre ;
* Analyser toutes pratiques de discrimination à l’égard du genre ;
* Établir des constats quant aux pratiques de discrimination à l’égard du genre.
 | * Contexte international en matière d’égalité entre les sexes : Les avancées du Maroc comme exemple dans l’institutionnalisation de l’approche genre et l’égalité entre les sexes ;
* Outils de l’approche genre dans les pratiques de gestion des Ressources Humaines :
* Dans le recrutement ;
* Dans l’affectation ;
* Dans la formation continue ;
* L’évaluation du rendement ;
* L’accès aux postes de responsabilité.
 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OFFRES FORMATIONS** | **OBJECTIFS** | **CONTENU** | **NOMBRE DE JOURS** | **COUT HT /PAR PARTICIPANT** |
| **METHODES ET OUTILS POUR PILOTER LA COMMUNICATION EXTERNE ET INTERNE** : **INSTRUMENTS STRATEGIQUES POUR LA MODERNISATION DE VOTRE STRUCTURE**  | * Concevoir une stratégie et un plan de communication interne et externe optimal
* Développer la performance de vos supports de communication interne
* Comprendre les enjeux des médias collaboratifs
* Piloter et évaluer votre activité au quotidien
 | **1/ identifier les grands principes, les missions et les objectifs de la communication** 1. les fondamentaux de la communication :
	* 1. enjeux, objectifs, acteurs et relais.
2. la double mission du responsable de la communication :
3. piloter la fonction communication ;
4. conseiller et "outiller" les autres fonctions.
5. la démarche de communication.

**2/ évaluer les besoins de communication : établir le diagnostic** * les trois étapes d’un audit de communication.
	1. les méthodes de recueil d’information (enquêtes qualitatives/quantitative…).
	2. le choix des leviers les plus adaptés au contexte pour identifier les besoins de communication.
	3. établir des repères pour évaluer la communication interne et bâtir un tableau de bord (méthodes, périodicité, indicateurs…).

**3/ concevoir un plan de communication au service de la stratégie de l’entreprise** 1. bâtir sa stratégie de communication en fonction du contexte et des cibles prioritaires ;
2. définir des objectifs mesurables ;
3. choisir les outils adaptés :
	1. communication managérial, relations publiques ;
	2. édition, web 2.0 ;
	3. communication commerciale…
4. la responsabilité sociale de l’entreprise et la communication : une nouvelle dynamique porteuse de sens.

**4/ planifier et budgéter les actions de communication** * définir le calendrier et les moyens financiers et humains en fonction des priorités stratégiques :
	1. chiffrer les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs de communication.
	2. élaborer le budget prévisionnel et suivre le budget.
 |  |  |
| **DEVELOPPEMENT PERSONNEL, COMMUNICATION INTERPERSONNEL** | * Le module vise à s'approprier les compétences en développement personnel et communication interpersonnelle qui permettent de prendre conscience de ses ressources, se poser les bonnes questions et envisager de façon constructive la réalisation de ses objectifs.Ainsi, il permet de :
* mieux se connaître pour s'apprécier et pour établir des relations efficaces et constructives avec ses interlocuteurs ;
* savoir se positionner selon les personnes et les situations et adapter son comportement.
 | 1. **présentation d'un modèle de connaissance de soi, construit en référence à la théorie de c.g. jung sur les types de personnalité.**
2. **connaissance de soi et changement :**
3. **connaissance de soi et création**

**Compétences visées :*** s'approprier un modèle de " connaissance de soi "
* être capable de l'appliquer aux situations personnelles et professionnelles rencontrées
* formaliser ses observations dans un processus de " réflexion expérientielle "
 |  |  |
| **EFFICACITE PROFESSIONNELLE : A CHACUN SA MANIERE D’EXCELLER !** **EFFICACITE PROFESSIONNELLE : A CHACUN SA MANIERE D’EXCELLER !****(suite)****EFFICACITE PROFESSIONNELLE : A CHACUN SA MANIERE D’EXCELLER !****(suite)****EFFICACITE PROFESSIONNELLE : A CHACUN SA MANIERE D’EXCELLER !****(suite)****EFFICACITE PROFESSIONNELLE : A CHACUN SA MANIERE D’EXCELLER !****(suite et fin)** |  | **Partie 1 : exploiter ses talents naturels pour être efficace (3 jours)** **1/ comprendre son fonctionnement naturel pour être efficace seul et en groupe grâce à la process com ®** 1. comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps et les relations ;
2. identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles ;
3. découvrir son profil de personnalité process com ® et les niveaux d'énergie disponible pour chaque type de talents ;
4. définir pour soi un objectif personnel puissant pour orienter ses actions ;

**Découverte : l'expérience précieuse du miroir…** **2/ utiliser 4 outils majeurs pour rester aligné sur ses priorités professionnelles, personnelles et relationnelles** 1. clarifier ses priorités professionnelles et personnelles en lien avec son profil de personnalité.
2. passer du temps subi au temps choisi : distinguer l'urgent de l'important et bâtir sa matrice des priorités.
3. appliquer la méthode "limiter" pour faire l'essentiel en préservant son énergie.
4. choisir sa posture pour entretenir des relations efficaces et productives.

**Application : cas personnels.** **3/ maîtriser l'art d'une organisation efficace** 1. identifier ses zones de gain de temps potentiel, repérer ses "quick wins" ;
2. utiliser les 5 leviers d'efficacité pour organiser son emploi du temps de manière réaliste :
	1. le levier des priorités ;
	2. le levier du choix ;
	3. le levier de la planification ;
	4. le levier de l'énergie ;
	5. le levier de la focalisation.
3. tenir compte de son profil de personnalité et de ses besoins psychologiques pour optimiser l'équilibre de son temps.

**Échanges en groupe et application aux cas personnels.** **4/ gérer son temps et la relation en période de pression, en adaptant sa communication au profil process com ® de son interlocuteur :**1. proposer un nouveau fonctionnement à un collègue qui n'anticipe pas ;
2. répondre à une demande urgente avec discernement, oser dire non avec diplomatie ;
3. accueillir et négocier une demande impromptue du manager ;

**Partie 2 : développer sa flexibilité et ses talents pour booster son efficacité (3 jours)** **1/ trouver ensemble de nouvelles ressources pour surmonter les obstacles rencontrés** 1. mobiliser ses propres ressources et se donner des permissions pour dépasser ses freins personnels et les obstacles liés à l'environnement ;
2. s'approprier des outils puissants pour gérer son temps différemment au quotidien :
	1. consacrer du temps aux activités les plus prometteuses ;
	2. gérer sa concentration personnelle et sa disponibilité aux autres ;
	3. gérer les imprévus et réduire leur impact ;
	4. gérer sereinement les périodes de surcharge d'activité.
3. s'entraîner dès aujourd'hui à utiliser des talents jusqu'alors peu exploités pour développer son potentiel.

**Partage des carnets de voyage et du conte écrit par chacun pendant l'intersession.** **2/ gérer son énergie physique et psychologique pour développer son endurance à long terme :** 1. réviser sa gestion du temps en fonction de l'équilibre énergétique nécessaire à son profil personnel.
2. développer sa stratégie personnelle pour se ressourcer et nourrir ses besoins psychologiques afin de rester efficace dans le temps.
3. veiller à l'équilibre de ses différentes sphères de vie, professionnelle et personnelle.

**Travaux en sous-groupes et application aux cas personnels.** **3/ travailler efficacement ensemble, en tenant compte des différents profils de personnalité** 1. organiser le travail collectif en tenant compte de l'environnement préféré de chacun pour être efficace.
2. prendre en compte les types de personnalités pour que chacun donne le meilleur de lui-même en réunion de travail.
3. appliquer les principes d'efficacité de la conduite de réunion pour être productifs ensemble.
4. rechercher les complémentarités pour booster l'efficacité du groupe.

**Simulation de réunions de travail.** **4/ gérer de façon constructive les situations génératrices de stress avec la process com ®** 1. repérer les premiers signaux de stress de ses interlocuteurs pour s'adapter avant que la situation ne se dégrade :
	1. faire une demande en motivant la personne pour obtenir un livrable qui n'est pas dans ses priorités ;
	2. relancer avec tact un travail attendu.
2. adapter sa communication et son comportement pour restaurer une communication efficace en cas de conflit :
	1. proposer un fonctionnement de travail efficace lorsque les tensions sont fréquentes ;
	2. sortir d'un blocage en proposant un arbitrage.
 |  |  |
| **ANTICIPER POUR AGIR FACE A LA PRESSION DU QUOTIDIEN****ANTICIPER POUR AGIR FACE A LA PRESSION DU QUOTIDIEN****(suite et fin)** |  | **1/ prendre du recul face à la pression du quotidien** 1. identifier ses réflexes personnels face à la pression ;
2. identifier les sources de pression dans son contexte professionnel ;
3. reprendre le contrôle en cas de turbulence ;
4. garder le cap sur la valeur ajoutée de sa mission ;
5. se donner des critères d'arbitrage pour gérer le volume d'activité et l'urgence des délais ;
6. appliquer la méthode "limiter" pour organiser les journées surchargées.

**2/ s’organiser pour réduire la pression liée à la surcharge d’activité** 1. anticiper les pics d'activité ;
2. anticiper les temps de déroulement ;
3. appliquer les 4 principes d'une planification efficace ;
4. utiliser les 5 leviers d'efficacité pour prendre de la hauteur dans son organisation.

**3/ traiter les imprévus avec sérénité** * repérer les imprévus de sa fonction.
1. discerner le traitement à effectuer selon leur impact ;
2. anticiper la gestion des imprévus pour être plus serein ;
3. proposer un nouveau fonctionnement à un collègue qui n'anticipe pas ;
4. oser dire non avec discernement et diplomatie.

**4/ anticiper pour mieux gérer son stress face à la pression** 1. bousculer ses croyances pour reprendre le pouvoir ;
2. reconnaître les signaux et les phases de stress pour réagir à temps ;
3. renforcer sa résistance à la pression en clarifiant sa marge de manœuvre ;
4. pratiquer le lâcher-prise ;
5. utiliser des techniques pour rester clairvoyant en situation de pression ;
6. agir sur son entourage professionnel ;
 |  |  |
| **ANIMATION DE COMMUNAUTE** | * s'exprimer librement et conformément à de nouvelles règles du jeu dont on aura convenu ensemble;
* Décrire les éléments essentiels de la situation de leur village et des points de vue des différents groupes qui constituent cette communauté;
* L’animation communautaire comme outil
* De conscientisation à l’apprentissage tout au long de la vie.
 | ***la formation en animation : animer, éduquer*** 1. fonctions et qualités d’un animateur ;
2. la communication orale ;
3. la communication écrite ;
4. valorisation de la personne et motivation ;
5. le théâtre forum ;
6. la fiche d’activité tremplin ;
7. les visites à domicile ;
8. techniques d’animation :
* présentation d’un groupe
* le brainstorming ou le remue-méninges
* diviser un groupe en sous-groupes
* le travail en sous-groupes
* jeu pour briser la glace.
 |  |  |
| **MANAGEMENT D’EQUIPE****MANAGEMENT D’EQUIPE (suite et fin)** | * Faire le point sur votre fonction de Manager et sur ce que vous souhaitez améliorer pour vous affirmer auprès de votre équipe.
* Trouver le juste dosage entre autorité, exigence et reconnaissance.
* Progresser et acquérir de nouvelles compétences en management d'équipe.
* Motiver vos collaborateurs, mettre en place une cohésion d'équipe à l'épreuve des changements, créer un climat d'échange et de confiance.
* Apprendre à connaître vos collaborateurs et à identifier leurs compétences pour agir sur leurs résultats.
* Vous approprier des outils efficaces et opérationnels du manager d'équipe performant.
* Vous repartez à l'issue de la formation avec votre plan d'action personnalisé.
 | **1. *manager, c'est orienter et fixer le cap**** les 3 types de critères qui rendent les objectifs motivants, dynamisants et réalisables ;
* votre système de valeurs et celui de vos collaborateurs ;
* les 3 valeurs fondamentales du manager ;
* faire adhérer votre équipe aux projets et aux enjeux de l'entreprise ;
* anticiper et promouvoir tout changement.

**2*. manager, c'est motiver, guider et mobiliser*** * votre style de management et de leadership ;
* les 5 facteurs-clés qui déclenchent l'auto-motivation, l'enthousiasme et l'engagement ;
* les méthodes de maîtrise du stress et de ressourcement ;
* les conditions de l'autonomie pour favoriser chez vos collaborateurs confiance en soi, prise de décision, capacité à prendre des responsabilités, envie de progresser ;
* la reconnaissance, carburant vital ;
* la zone d'engagement maximal de vos collaborateurs ;

**3. *manager, c'est orchestrer et organiser**** les 10 talents du manager performant ;
* gestion du temps - la matrice de gestion des priorités : apprenez à jongler entre urgence et projet à long terme ;
* la stratégie de progression de vos collaborateurs ;
* les 5 clés d'une délégation réussie : de la mise en place, au recadrage jusqu'à la réussite du projet.

**4. *manager, c'est installer un relationnel de qualité**** la matrice de la communication efficace ;
* l'écoute proactive ;
* le langage corporel ;
* le vocabulaire du responsable performant : découvrez l'impact des mots dans votre fonction.
 |  |  |
| **MANAGEMENT TRANVERSAL** | * Identifier les conditions d'un management transversal efficace.
* Mobiliser les acteurs concernés.
* Augmenter son pouvoir de persuasion pour manager et impliquer sans lien hiérarchique.
* Créer les conditions de la coopération en situation fonctionnelle.
* Adapter ses comportements de manager transversal pour plus d'efficacité.
* Créer une relation de confiance avec les acteurs des missions transverses.
 | 1. **Assumer sa légitimité de manager transversal ;**
2. **Développer son influence pour mobiliser sans autorité hiérarchique ;**
3. **Développer des comportements de coopération ;**
4. **Contractualiser la relation avec les différents intervenants ;**
5. **Gérer les situations relationnelles délicates avec les acteurs concernés.**
 |  |  |
| **LEADERSHIP MANAGER** | * Construire sa vision en accord avec ses valeurs.
* Faire adhérer en communiquant efficacement sa vision.
* Décliner sa vision en actions opérationnelles.
* Tenir compte des acteurs et des ressources mis en jeu.
 | 1. **Développer ses qualités de leader ;**
2. **Construire une vision de l'avenir claire et mobilisatrice ;**
3. **Communiquer sa vision de manager et la faire partager en leader ;**
4. **Transformer sa vision en projets opérationnels réussis.**
 |  |  |
| **MANAGER BUSINESS UNIT** | * Mettre en œuvre une méthodologie  et des outils nécessaires pour gérer un centre de profit ;
* Acquérir les connaissances per-mettant d’être un interlocuteur reconnu des différents services
* Assimiler les techniques de management d’une équipe.
 | 1. **importance du centre de profit dans l’entreprise ;**
2. **gestion économique et budgétaire du centre de profit ;**
3. **gestion ressources humaines du centre de profit**;
4. **la conduite de réunion ;**
5. **savoir gérer les évolutions et le changement**;
6. **savoir gérer un conflit**.
 |  |  |
| **METTRE EN PLACE ET ELABORER UN TABLEAU DE BORD** |  | 1. **Déterminer l’utilité du tableau de bord : fixer des objectifs précis pour chaque tableau ;**
2. **Savoir auditer votre établissement ;**
3. **Elaborer et mettre en place un tableau de bord ;**
4. **Optimiser l’exploitation de vos tableaux de bord ;**
5. **Analyser les chiffres clés et définir un plan d’action ;**
6. **Savoir anticiper et corriger les écarts ;**
7. **Savoir communiquer autour du tableau de bord en interne et en externe.**
 | **03** |  |
| **IMPORTANCE DU CONTROLE DE GESTION** |  | 1. **Financement, suivi budgétaire, maîtrise des coûts**
2. **Maîtriser les nouvelles modalités de financement et les nouveaux outils pour mettre en place un contrôle de gestion plus performant ;**
3. **Déterminer les enjeux financiers pour votre établissement, afin d’anticiper sur les problèmes de trésorerie ;**
4. **Identifier la place et le rôle du contrôle de gestion au sein de l’établissement ;**
5. **Identifier et tirer parti des indicateurs d’analyse de l’équilibre financier.**
 | **03** |  |
| **LE MANAGEMENT PAR LES PROCESSUS QUALITE** |  | 1. **Comprendre les bases de l'approche processus****;**
2. **Créer des processus****;**
3. **Manager par le processus****;**
4. **Optimiser les processus ;**
5. **Elaboration de la criticité du processus ;**
6. **Constitution des tableaux de bord prospectifs.**
 | **03** |  |