



**Formation des Agents de Maîtrise**

---

**« Évolutions des pratiques de management »**

**Proposition d'intervention**

**Septembre 2013  
Eric LAFONT**

---

## S O M M A I R E

---

- I. Les données de base**
  
- II. Votre cahier des charges, objectif de la mission**
  
- III. La proposition de méthode**
  - III.1) Proposition de méthode**
  - III.2) Proposition de contenus pédagogiques**
  
- IV. Le budget - Clauses commerciales**

## I - Les données de base, objectif de la mission

Le développement de la performance globale constitue un enjeu important pour le site X.

L'analyse du fonctionnement du site menée par la nouvelle Direction, met en évidence l'existence d'un frein important à l'évolution de la performance directement lié à l'inadéquation entre les missions telles qu'elles devraient être remplies par l'encadrement intermédiaire et la réalité des pratiques observées, avec :

- Un encadrement intermédiaire qui rencontre des difficultés à manager les équipes au quotidien
- Un sentiment d'infériorité dans le Groupe X
- Des difficultés à se remettre en cause et faire évoluer les pratiques
- Des difficultés à faire confiance aux supérieurs qui apparaissent comme « de passage sur le site »
- Un manque de sérénité et des doutes constants sur l'avenir du site compte-tenu des différentes restructurations et changements de management vécus.
- Dans leur très grande majorité, des Agents de Maîtrise qui n'ont pas connu d'autres fonctionnements d'entreprises que celui du site de Villers Bocage et ne possèdent pas d'autres repères qui leur permettraient d'appréhender les possibilités et les besoins d'évolution des pratiques de management.

C'est dans ce cadre que la société X a fait appel à Adric, pour réaliser une proposition de service de formation visant à atteindre les objectifs décrits ci-après.

## II – Votre cahier des charges

Les objectifs de l'action de formation envisagée sont les suivants :

- 1) Créer au niveau de l'ensemble du site X, une « Culture managériale commune » à l'ensemble des Agents de Maîtrise.
- 2) Apporter aux différents Agents de Maîtrise du site un éclairage leur permettant de donner du sens à leurs actions et de comprendre les attentes de l'entreprise vis-à-vis d'eux :
  - Les Rôles d'un Agent de maîtrise en 2013
  - Les compétences nécessaires: Connaissances, Savoir-faire sur les « outils » et « méthodes » de conduite d'équipe et de communication ; Savoir-être
- 3) Aider les Agents de Maîtrise à acquérir une confiance en eux nécessaire la prise d'initiative et la mise en œuvre de projets d'amélioration.

## III - La proposition de méthode

### III.1) METHODE DE CONDUITE DE PROJET ET ACTION DE FORMATION PROPOSEE

Pour atteindre l'objectif, la méthode proposée est la suivante :

- 1) Réalisation d'entretiens avec 6 futurs stagiaires, représentatifs de la population des Agents de Maîtrise à former. Ces entretiens auront pour objectifs :
  - L'analyse des « savoir-faire » et des « savoir-être » actuels des Agents de Maîtrise
  - La prise de connaissance du rôle effectif actuel des Agents de Maîtrise : leur pouvoir, les décisions prises, leur capacité d'influence sur les membres de l'équipe
  - Le rassemblement de cas concrets qui serviront de base aux travaux pratiques réalisés lors de la formation
  - L'évaluation des attentes des Agents de Maîtrise vis à vis de la formation.
  - Le repérage des éventuelles réactions de réticence ou de blocage vis-à-vis de la formation, ce qui permettra de prévoir des interventions adaptées aux résistances « anticipables ».
  
- 2) Réalisation d'une synthèse des entretiens :

A l'issue des entretiens, une synthèse sera rédigée et présentée au responsable des Ressources Humaines du site. Cette réunion de travail permettra un éventuel ajustement du programme de la formation, proposé ci-après.

**Le temps d'intervention à prévoir pour les phases 1 et 2 est de :**

- **Entretiens** : 6 heures (pour 6 entretiens, à raison d'une heure par entretien).
- **Analyse et préparation de la restitution** : 1 heure.
- **Restitution** : 1 heure.

- 3) Préparation / validation de l'action de formation avec les Chefs de service :

Le progrès des pratiques de management et de communication de la part des Agents de Maîtrise ne pourra se faire que si leurs Chefs de Services s'engagent à les accompagner dans la démarche et à assumer le rôle qui leur est confié.

Pour ces raisons, il est nécessaire d'associer et impliquer fortement les Chefs de Services dans la démarche de formation des Agents de Maîtrise :

- En leur proposant de valider les contenus pédagogiques de la formation
- En définissant avec eux les différentes situations concrètes, observées qui constitueront les études de cas abordées lors de la formation.

Le temps d'intervention à prévoir pour la phase 3 est de : 1 journée par groupe x 2 groupes. Ce temps sera organisé sous la forme de formation.

#### 4) Préparation détaillée des formations :

Les contenus pédagogiques détaillés de l'action de formation seront réajustés en fonction des différentes remarques faites lors des 3 premières phases.

Le temps d'intervention à prévoir pour la phase 4 est de : 2 journées

- Préparation des études de cas.
- Ajustement des supports
- Création de mémo-synthèses de formation.

#### 5) Action de formation proposée :

L'action de formation sera réalisée sous la forme de 3 stages de 2 jours. Les 3 stages seront espacés dans le temps. A l'issue de chacun des stages, chaque stagiaire se fixera un objectif individuel managérial.

Un compte-rendu de formation sera établi à la fin de chaque stage. Ce compte-rendu permettra d'informer les responsables de service sur d'éventuelles situations qui posent problème et sur les objectifs individuels de chaque stagiaire :

Stage 1 : Economie et fonctionnement d'entreprise : Ce stage aura 2 objectifs principaux :

- 1) Donner du sens à la mission de l'encadrement intermédiaire
- 2) Définir le rôle d'un Agent de maîtrise en 2013 dans l'Agro-alimentaire et sur le site X de Villers Bocage en particulier afin d'aider les stagiaires à se situer dans leurs pratiques vis-à-vis de ce rôle.

Stage 2 : Animation Equipe / Management : Ce stage aura pour objectif de développer une compétence sur les méthodes et outils de management avec :

- 1) Les différentes méthodes et styles de management
- 2) Les règles de « savoir-être » du manager efficace
- 3) Les outils pour manager au quotidien : analyser les situations de management et savoir y faire face.

Stage 3 : Outils de management : Ce stage aura pour objectif de développer une compétence sur différentes techniques et outils pour manager et faire progresser la performance de son service.

- 1) La communication ; les différents types d'entretiens
- 2) Savoir résoudre un problème et déclencher l'action
- 3) Notions de droit du travail

Le temps d'intervention à prévoir pour la phase 5 est de : 12 journées

- 2 groupes x 3 stages x 2 jours

6) Evaluation « à froid » de l'action de formation :

6 mois après la réalisation de l'action, une évaluation à froid sera réalisée.

Cette évaluation portera sur :

- L'appropriation des rôles
- La mise en œuvre des méthodes et outils de management
- L'évolution de la communication

Le temps d'intervention à prévoir pour la phase 6 est de : ½ journée par groupe

### III.2) PROPOSITION DE CONTENUS PEDAGOGIQUES

#### Stage 1 : Economie et fonctionnement d'entreprise :

##### 1. Les objectifs :

***Les objectifs de ce module sont multiples. Ils sont énumérés ci-après :***

- Donner du « sens » aux objectifs opérationnels fixés et aux consignes données au quotidien par les managers aux collaborateurs.
- Développer des « valeurs communes » et un « vocabulaire commun » entre l'ensemble des salariés sur le thème de l'économie d'entreprise.
- Renforcer la compréhension des décisions de gestion prises par l'entreprise.
- Informer et sensibiliser les stagiaires aux règles de fonctionnement du marché : les mécanismes de concurrence, prix de marché / prix de revient et faire prendre conscience que le non respect de certaines règles fondamentales de gestion peut conduire à des problèmes économiques.
- Sensibiliser à l'importance de l'organisation du fonctionnement d'une entreprise en général et d'un complexe de transformation de produits carnés en particulier pour atteindre les objectifs :
  - Les objectifs des différents acteurs
  - Les rôles de chacun
  - Les procédures de fonctionnement
- Apporter les notions de base sur la gestion d'une entreprise:
  - Budget, Objectifs
  - Notions de frais fixes et frais variables
  - Tableau de bord, indicateurs
  - Retour d'investissement
  - Contrôle de gestion, analyse des écarts
  - Maitrise des coûts
  - Construction de Plans d'actions pour maitriser les frais

## **2. Parcours pédagogique :**

La formation sera réalisée en s'appuyant sur le jeu à l'économie d'entreprise intitulé « ENTREPRENDRE ». Le jeu est un « accélérateur pédagogique ». Il permet la mise en situation de gestion d'une entreprise avec différentes problématiques auxquelles le chef d'entreprise et ses collaborateurs doivent faire face :

- La gestion du personnel : planification, gestion des aléas
- La concurrence, la réponse à des appels d'offres
- La gestion de la trésorerie
- La gestion des investissements avec vérification des retours
- La gestion budgétaire : budget et objectifs, contrôle et analyse des écarts, recherche de solutions
- La prise de décision sur les prix de vente
- La prise de décision pour gérer le déséquilibre catégoriel

Le jeu est organisé par périodes. 5 périodes de jeu seront réalisées en 2 jours. Pendant les périodes de jeu, les stagiaires auront concrètement à organiser le fonctionnement de l'entreprise.

Entre chaque période, dans le thème « Du jeu à la réalité » différentes notions de gestion seront abordées.

### **1) FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL ET OBJECTIFS DU JEU D'ENTREPRISE**

Les participants se répartissent en 3 équipes de 4 personnes. Chaque équipe prend le pilotage d'une entreprise de transformation de produits carnés par héritage d'un parent éloigné...

Dans le testament, une lettre indique les objectifs généraux à atteindre:

1. Assurer la pérennité de l'entreprise en s'adaptant aux évolutions de marchés
2. Générer des bénéfices
3. Gagner des parts de marché sur les concurrents

### **2) LES PHASES DU JEU :**

Une répartition des rôles est effectuée dans les entreprises : Un responsable des ventes, un responsable des achats, un responsable d'atelier, un responsable des Ressources Humaines.

Le jeu se déroule sur un maximum de 5 périodes. Le nombre de périodes sera ajusté en cours de jeu en fonction du rythme de travail des stagiaires.

Une période de jeu correspond à la fois à une semaine et une année. Elle se décompose de la façon suivante :

Phase 1 : L'animateur distribue aux entreprises des rapports simplifiés

de gestion décrivant la période écoulée. Un exposé est réalisé : topo sur l'évolution du marché, sur les résultats significatifs des entreprises.

Phase 2 : Les participants analysent leurs résultats, et doivent prendre des décisions pour la période suivante. L'animateur suit et participe aux prises de décision entreprise par entreprise.

En parallèle, des projets peuvent être menés dans différents domaines : Communication externe, formation, étude d'investissement... Les études engendrent des coûts plus ou moins importants et apportent des résultats. Pour financer les investissements, il peut être nécessaire d'emprunter à la banque.

Phase 3 : Les participants rédigent leurs décisions pour l'année à venir sur une feuille d'ordres distribuée par l'animateur.

Phase 4 : L'animateur saisit les décisions sur un poste informatique, et imprime les rapports de vente. Différents aléas se produisent tout au long de la période d'exploitation. Ces aléas appellent des prises de décision rapides.

Phase 5 : Calcul des résultats de la période : différents indicateurs sont évalués et permettent à chaque entreprise de se situer les unes par rapport aux autres.

Phase 6 : Analyse en groupe des résultats des simulations et des phénomènes observés : passage du jeu à la réalité

### **3) FONCTIONNEMENT DU JEU**

Au début du jeu, chaque entreprise dispose d'un capital financier. Un organisme financier peut réaliser des prêts (animateur) à tout moment du jeu.

A tout moment, il est possible d'investir dans des surfaces et des machines de production. Les machines ne seront opérationnelles qu'en début de période suivante.

A tout moment il est possible d'embaucher des Ressources Humaines. En cas de problème, il est possible de procéder à des licenciements. Les ressources humaines ne seront productives qu'en début de période suivante.

Certaines études de marché sont disponibles. Par contre ces études ont un coût.

Lors de chaque période différentes décisions sont prises :

- Prix de vente des différents articles commercialisés
- Articles approvisionnés : Qualités et quantités
- Embauches : CDI, CDD, Interim
- Investissements machines
- Horaire de travail des salariés



- Salaires du personnel
- Budget hygiène
- Budget communication
- Budget formation : hygiène, sécurité...

Au cours du jeu, des actions menées dans le domaine de la qualité, de la recherche de productivité doivent être détaillées et sont présentées à l'animateur. Ainsi, à titre d'exemple, un travail sur l'hygiène devra être simulé pour être validé. L'animateur attribue des « primes » qui entreront dans les résultats de l'entreprise.

Au cours des périodes, différents pièges seront tendus par l'animateur afin de créer des situations à problème destinées à faire réagir les stagiaires (horaires de travail non conformes au code du travail, non respect du repos hebdomadaire, problème d'hygiène, ruptures d'approvisionnement...)

Les ventes effectives réalisées par chaque entreprise sont calculées par micro-ordinateur en fonction des évaluations et seront communiquées aux stagiaires.

Après la phase de production, le résultat économique est évalué et des indicateurs sont calculés.

#### **4) DURÉE DU JEU ET RYTHME DES SÉANCES**

La durée d'une période (à la fois une semaine et une année) est d'environ 2 heures. Les durées auront tendances à diminuer au fil du jeu dans la mesure où les règles seront intégrées par les stagiaires.

Les séances de jeu seront entrecoupées de séances de réflexions et d'apports théoriques avec une progression des thèmes abordés. Chaque nouveau thème sera illustré par les expériences des premiers tours acquises au travers le jeu.

Certains thèmes abordés seront suivis de séances de travaux pratiques.

Les thèmes abordés seront les suivants :

- L'objectif d'une entreprise en général et de X en particulier : *Exposé, débat*
- La notion d'organigramme : Les principales fonctions d'une entreprise et le rôle de chacune des fonctions : *Exposé*
- La notion de rôle : Le rôle des Agents de Maîtrise en général et celui des Agents de Maîtrise en particulier
- La notion de processus de fonctionnement et les outils associés à la mise en œuvre des processus
- Notions de gestion : Chiffre d'affaires, marge brute, résultat. La lecture des documents de gestion : indicateurs de productivité et indicateurs matière : *Exposé, travaux pratiques*

## Stage 2 : Animation Equipe / Management :

### 1<sup>ère</sup> journée : Manager : qu'est-ce que c'est ? pourquoi ? et comment ?

| Thème  | Objectif du thème abordé   | Durée |
|--|--|-------|
| Présentation du stage : Les objectifs, la méthode générale, les règles de fonctionnement du groupe. Identification des attentes de chacun.   | Créer un climat positif et constructif   | 0H30  |
| <p>Pourquoi manager :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation d'une expérience : « jeu du but commun » : 6 personnes doivent « fabriquer des nombres » pour répondre à une demande commerciale.</li> <li>• Analyse du jeu : mise en évidence des différents composants de base d'une équipe : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Des objectifs</li> <li>○ Une communication</li> <li>○ Une méthode : la même pour tous les membres : notion de règle.</li> <li>○ Des rôles, avec en particulier le rôle du « manager » : rappel des principales conclusions du stage 1</li> </ul> </li> <li>• Mise en évidence de différentes réactions humaines face aux difficultés de l'exercice. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La recherche de coupable</li> <li>○ La perte de confiance en soi</li> <li>○ L'analyse.</li> </ul> </li> </ul> | <p>Faire comprendre les ingrédients constitutifs d'une équipe qui atteint des objectifs.</p> <p>Faire prendre conscience de la nécessité de la présence d'une personne qui régule l'équipe : démystifier le rôle de Manager.</p> | 1H30  |
| <p>20 règles à respecter pour manager efficacement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des règles</li> <li>• Illustration par de nombreux exemples</li> <li>• Débats</li> <li>• Apports complémentaires et échanges par le groupe</li> </ul>   | Dans la poursuite du travail sur le rôle, identifier les « savoir-être » indispensables à l'exercice de la mission   | 1H30  |
| <p>Les qualités d'un leader</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lecture d'une étude de cas.</li> <li>• Réflexion du groupe sur les qualités d'un leader</li> <li>• Synthèse.</li> <li>• Apports complémentaires et échanges par le groupe</li> </ul>  | Dans la poursuite du travail sur le rôle, identifier les « savoir-être » indispensables à l'exercice de la mission   | 0H30  |
| Repas pris en commun   |  | 1H00  |
| <p>Les différents styles pour manager :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation d'un mini-test d'évaluation personnelle</li> <li>• Informations et réflexions sur les notions de « styles de commandement » et de leurs répercussions sur l'état d'esprit de l'équipe et l'efficacité.</li> <li>• Notion de style adapté à l'individu et à la situation.</li> <li>• Travaux pratiques: des situations de management sont décrites. les stagiaires déterminent le ou les styles de management adaptés à la situation.</li> <li>• Mise en évidence de l'importance de la communication dans la performance d'une équipe et l'atteinte d'un résultat.</li> </ul>   | Faire prendre conscience que la forme de management est primordiale pour développer un état d'esprit positif et atteindre les résultats visés.   | 3H00  |

**2<sup>ème</sup> journée : Les outils pour manager au quotidien**

| Thème   | Objectif du thème abordé   | Durée |
|---|--|-------|
| <p>Fixer les objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qu'est-ce qu'un « bon » objectif</li> <li>• Méthode pour fixer et suivre des objectifs dans les services. les pièges à éviter</li> <li>• Travaux pratiques : Simulation de fixation d'objectifs : chaque groupe doit construire une tour avec des cubes en bois empilés les uns sur les autres : quel objectif se donner....</li> <li>• Synthèse</li> </ul>           | <p>Apporter un savoir-faire opérationnel sur le thème de la fixation d'objectif permettant aux stagiaires de fixer et suivre efficacement des objectifs dans leur service.</p>                 | 1H30  |
| <p>Déléguer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qu'est-ce que déléguer et pourquoi déléguer</li> <li>• Méthode de délégation, les pièges à éviter</li> <li>• Travaux pratiques : Simulation de délégation</li> <li>• Synthèse</li> </ul>   | <p>Apporter un savoir-faire opérationnel sur le thème de la délégation permettant aux stagiaires de déléguer sans téléguidage ni abandonner leurs collaborateurs.</p>                          | 1H00  |
| <p>Gérer le temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En quoi consiste la gestion du temps : les principes de base, les pièges.</li> <li>• Les outils simples de gestion du temps : Gérer son temps et celui des autres.</li> <li>• Travaux pratiques de gestion du temps</li> </ul>   | <p>Développer une connaissance basique sur les principes de gestion du temps.</p> <p>L'accent sera mis sur la définition des priorités pour agir sur l'essentiel plus que sur des détails.</p> | 1H00  |
| Repas pris en commun  |  | 1H30  |
| <p>Outils de connaissance de l'individu : Le comportement des hommes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Test.</li> <li>• Présentation de la notion « d'Etat du Moi » (AT).</li> <li>• Les comportements adaptés pour le responsable de service.</li> <li>• Application pratique : Jeu de rôle, analyse des comportements à l'aide de la théorie. Traitement de cas concrets.</li> </ul>   | <p>Savoir identifier ses comportements et ceux des membres de l'équipe.</p> <p>Savoir choisir le comportement adapté au traitement d'une situation : travailler sur le « savoir être »</p>     | 1H30  |
| <p>Outils de connaissance de l'individu : La motivation des hommes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeux de découverte</li> <li>• La motivation qu'est-ce que c'est ? Présentation rapide des différentes théories sur la motivation : MASLOW, OSCAR, X/Y</li> <li>• Adaptation de la théorie à la réalité de l'équipe : méthode pour développer la motivation de l'équipe.</li> <li>• Traitement de cas concrets.</li> </ul> | <p>Développer la connaissance de la notion de « motivation » et savoir améliorer la motivation des membres de l'équipe.</p>  | 1H30  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fixation d'un objectif individuel.</li> </ul>  | <p>Engager l'action pendant l'intersession</p>   | 0H30  |

## Stage 3 : Outils de management / Communication :

### 1<sup>ème</sup> journée : Les outils pour manager au quotidien : la communication

| Thème  | Objectif du thème abordé  | Durée |
|--|---|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Réalisation en groupe d'une synthèse sur les éléments principaux du stage précédent.</li> <li>Rappel des éléments clés</li> <li>Faire le point sur les objectifs individuels</li> </ul>   | Mettre le groupe en condition pour aborder la nouvelle journée de formation.  | 1H00  |
| <p>La « communication » qu'est ce que c'est ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réalisation d'une expérience : Un volontaire doit décrire un dessin à ses coéquipiers</li> <li>Analyse du jeu : mise en évidence des bases de la communication et de ses difficultés : notion d'émetteur et de récepteur, les règles de base à utiliser pour améliorer sa communication, la communication non verbale.</li> <li>Réalisation d'un travail pratique de communication : « le téléphone Arabe ». Mise en évidence des difficultés à communiquer, même en respectant les règles de base de la communication</li> </ul> | <p>Faire comprendre les principes de base de la communication.</p> <p>Faire prendre conscience des difficultés à « bien » communiquer.</p>      | 1H00  |
| <p>L'écoute active : l'outil central de la communication à 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation de l'outil : pourquoi écouter, comment écouter</li> <li>Réalisation de travaux pratique de mise en œuvre de l'outil : <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse de dialogue</li> <li>Réalisation d'interview</li> </ul> </li> </ul>  | Créer le réflexe de mettre en œuvre l'outil d'écoute active pour analyser une situation en cas de difficultés dans la communication avec autrui | 1H30  |
| Repas pris en commun   |   | 1H30  |
| <p>Mener un entretien de conviction, savoir répondre aux objections</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Travaux pratique de management.</li> <li>Analyse des résultats de l'entretien.</li> <li>Mise en évidence des risques de « dialogue de sourds »</li> <li>Exposé sur les méthodes de conduite d'un entretien</li> <li>Exposé sur les outils de communication à mettre en œuvre pour éviter le dialogue de sourds.</li> <li>Travaux pratiques : Mise en œuvre des méthodes et outils de communication abordés précédemment.</li> </ul>   | Savoir traiter sans peur et avec méthode des situations de management difficiles.   | 1H30  |
| <p>Savoir résoudre des problèmes et négocier les plans d'action.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Travaux pratiques.</li> <li>Analyse des résultats de l'entretien.</li> <li>Exposé sur les outils de résolution de problème à mettre en œuvre lors d'entretiens</li> <li>Travaux pratiques nécessitant la mise en œuvre des outils abordés plus tôt: « votre chef vous dit qu'il y a des problèmes de communication dans votre service, comment utiliser les outils de résolution de problèmes pour lui proposer un plan d'action » : notion de contrat.</li> </ul>   | Savoir utiliser les outils de résolution de problème dans le cadre d'un entretien à 2 avec son responsable ou avec ses collègues                | 2H00  |

**2<sup>ème</sup> journée : Les outils pour manager au quotidien : la communication – le Droit**

| Thème  | Objectif du thème abordé   | Durée |
|--|--|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Travaux pratiques : réalisation d'une synthèse de la journée de la veille.</li> <li>Analyse des synthèses :</li> <li>La méthode pour réaliser une synthèse.</li> </ul>  | Rappel des éléments principaux de la veille. Apprendre à réaliser une synthèse   | 0H30  |
| <p>Savoir mener des actions d'amélioration en petits groupes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Travaux pratiques : réalisation d'un jeu de rôles</li> <li>Analyse des résultats de l'entretien.</li> <li>Exposé sur les méthodes à mettre en œuvre,</li> <li>Travaux pratiques nécessitant la mise en œuvre des outils abordés précédemment.</li> </ul>   | Savoir mettre en œuvre des méthodes et des outils de communication pour animer des réunions en petits groupes et mettre en œuvre des améliorations de fonctionnement             | 1H30  |
| <p>Savoir recadrer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Travaux pratiques : réalisation d'un jeu de rôles.</li> <li>Analyse des résultats de l'entretien.</li> <li>Exposé sur les comportements de communication et rappel des techniques à mettre en œuvre : savoir utiliser les messages d'affirmation de soi.</li> <li>Travaux pratiques nécessitant la mise en œuvre des outils abordés précédemment.</li> </ul>   | Savoir mettre en œuvre des méthodes et des outils de communication pour recadrer et motiver son collaborateur.   | 1H00  |
| Repas pris en commun   |  | 1H30  |
| <p>Savoir faire face au conflit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Travaux pratiques : réalisation d'un jeu de rôles</li> <li>Analyse des résultats de l'entretien.</li> <li>Exposé sur la notion de conflit, sur les différentes façons d'y faire face et sur les techniques à mettre en œuvre pour sortir de la situation de conflit.</li> <li>Travaux pratiques nécessitant la mise en œuvre des outils abordés précédemment.</li> </ul>  | Savoir mettre en œuvre des méthodes et des outils de communication pour recadrer et motiver son collaborateur.   | 1H30  |
| <p>Initiation au Droit du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les connaissances fondamentales <ul style="list-style-type: none"> <li>Définition du droit du travail,</li> <li>Les principales sources et outils du droit du travail,</li> <li>Les interlocuteurs du droit du travail : l'exercice du contrôle du droit du travail et les recours applicables.</li> </ul> </li> <li>L'essentiel de la réglementation <ul style="list-style-type: none"> <li>Les conditions de travail et la santé au travail,</li> <li>La durée du travail, les repos et les congés,</li> <li>La rémunération et ses composantes de base.</li> <li>Le droit disciplinaire</li> </ul> </li> </ul> | Apporter aux stagiaires les principales notions de droit du travail nécessaires dans l'exercice de leur fonction   | 1H30  |
| Synthèse du stage  | Avec la Direction du site, restitution « à chaud » des perceptions du groupe : <ul style="list-style-type: none"> <li>Points forts</li> <li>Plans d'actions à engager</li> </ul> | 1H00  |

## **IV - Le budget et les clauses commerciales**

### INTERVENANT

L'animation des formations sera prise en charge par E.LAFONT

### BUDGET

Le budget estimatif est le suivant :

- Phase 1 et 2: 1 journée sur site
- Phase 3 : 2 journées sur site
- Phase 4 : 2 journées dans les locaux d'ADRIC
- Phase 5 : 12 journées sur site (2 groupes x 6 jours de formation)
- Phase 6 : 1 journée sur site

Soit un total de 18 jours x zzz

Les frais de déplacement ne sont pas intégrés dans le montant de nos honoraires.

### PLANNING

Le planning d'intervention sera défini en fonction des besoins du site.

### CONFIDENTIALITE

*Adric* s'engage à tenir confidentiel l'ensemble des informations qui lui sera communiqué pour l'exécution à bon terme de la mission qui lui est confiée.

### ACCEPTATION

La présente proposition pourra être acceptée en nous la retournant dûment paraphée et signée ou par simple lettre. Une convention de formation professionnelle sera alors établie par nos soins.