



Consultant - Psychologue
Françoise **BUZENOT**



L'OFFRE D'ACTION DE PROFESSIONNALISATION

2022



Consultant psychologue Françoise BUZENOT – 9 chemin Deroland – Sainte-Anne – 97437 SAINT-BENOIT
SIREN 490 889 912 – SIREN 490 889 912 00013



AU SOMMAIRE

Préface	3
La gestion des risques routiers dans les déplacements professionnels	7
La gestion des conflits et de l'agressivité en situation professionnelle	8
La communication et les relations professionnelles	9
Le développement de la confiance en soi, un atout pour les relations personnelles et professionnelles	10
Le développement de la confiance en soi pour mieux se positionner dans ses relations professionnelles	11
L'estime de soi dans ses relations professionnelles	12
L'accueil physique et téléphonique	13
L'organisation et la gestion du temps	14
Les techniques pour une rédaction claire et efficace	15
Les techniques de consolidation en orthographe et en grammaire	16
Les techniques de mémorisation	17
La formation professionnelle : principes généraux	18
La VAE un dispositif pour mon projet professionnel	19





PREFACE



Madame, Monsieur

La **professionnalisation** est un outil majeur à la disposition de tous les actifs quel que leurs statuts et qui permet à toutes personnes :

- ✓ de se former tout au long de son parcours professionnel,
- ✓ de développer ses compétences,
- ✓ d'accéder à l'emploi,
- ✓ de se maintenir dans l'emploi,
- ✓ ou encore de changer d'emploi.

Ainsi lorsqu'un plan de professionnalisation se met en place en direction des actifs, on contribue au développement économique et culturel, à la sécurisation des parcours professionnels et à leur promotion sociale.

Sur le volet de la professionnalisation. Le cabinet s'appuie, encadre et accompagne les collectivités locales, les structures publiques et privées, dans la conception, la planification et la mise en œuvre de leurs projets et programmes de développement à travers des actions de professionnalisation.

Le cabinet cherche à renforcer les capacités des organisations, le leadership et la confiance.

Le cabinet forme les femmes et les hommes, en les dotant des compétences, des méthodes et des connaissances nécessaires pour prendre des actions autonomes en vue de rendre opérationnelles leurs initiatives de développement sur leur poste de travail.

Ses valeurs :

Professionnelle
Très grande écoute
Capacité de conseil
Engagement
Efficacité
Rigueur
Autonome

Rigoureuse
Dynamique
Esprit d'initiative
Esprit d'équipe
Confidentialité
Discretion
Ethique et déontologie professionnelle





Ses partenaires :

Le Ministère de l'Education Nationale, la branche de l'Enseignement Supérieur avec l'Université de La Réunion, le Conservatoire National des Arts et Métiers (CNAM) et l'Institut Universitaire de Technologie (IUT).

Le Centre De Gestion (CDG) le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, Délégation de La Réunion, Les Collectivités Locales (les Mairies, le Conseil Départemental et le Conseil Régional).

La gérante est **Diplômée de l'Université d'Aix Marseille I et III avec à son actif les certifications** suivantes :

- ✓ Diplôme d'Études Supérieures Spécialisées (DESS) débouchant sur le titre de Psychologue. Option : Psychologie de l'enfance, de l'adolescence et du vieillissement : approche clinique. Université d'Aix-Marseille I (2001).
- ✓ Diplômes Universitaire (DU) de Sciences Pénales et Criminologiques. Université de Droit d'Economie et des Sciences Pénales d'Aix-Marseille III (1996)
- ✓ Diplôme d'Etudes Approfondies (DEA). - Option Psychologie du travail et des organisations. Sujet de mémoire : Gestion et transfert des connaissances dans le traitement de l'information : comparaison novice/expert sur un poste informatique. Université d'Aix-Marseille I (1996)

Par ailleurs elle a suivi des **actions professionnalisantes** au cours de sa carrière, telles :

- ✓ Formation de formateurs occasionnels niveau 1 (CNFPT- 2020)
- ✓ Process Com Management : Niveau 1 et 2 (Booster-2016 et 2018)
- ✓ Management relationnel : votre intelligence (Booster-2018)
- ✓ Relationnelle au service de votre équipe (Sésame Formation- 2018)
- ✓ Individualiser son management et sa communication (Booster-2015)
- ✓ De la passation des marchés à l'analyse des offres (Factea-2015)
- ✓ Leadership et autorité (Demos 2014)
- ✓ Ecrits journalistiques : initiation et perfectionnement (Quoniam G-2014)
- ✓ Management transversal et opérationnel (Sesame Formation-2013)
- ✓ Certificat d'Acquis Pédagogique : Auditeur Qualité Interne – (AFNOR Compétences 2012)
- ✓ Prise de parole en public (RS Management-2012)
- ✓ La fonction de Tuteur (Opcalia-2012)
- ✓ Ecrits journalistiques Initiation (Paule Compétences-2010)
- ✓ Entretien d'explicitation : niveau 1 et 2) (André Chauve-2007)
- ✓ CEL Anglais - (CCI de La Réunion-2006)
- ✓ Bilan de compétences (GIP FCIP-2005)

Elle intervient auprès des structures suivantes depuis 2004 :

- ✓ CNFPT / Mairies / Conseil Général et le Conseil Régional :
- ✓ L'enseignement supérieur :
 - Université de La Réunion : Master 2 de psychologie
Les expertises judiciaires
 - Institut Universitaire de technologie (IUT)
La communication et prise de parole
 - Conservatoire National des Arts et Métiers (CNAM)
Connaître le champ de la formation
Projet personnel et professionnel
La psychologie des organisations
- ✓ ANPE / Centre De Gestion : Jury de concours en qualité de psychologue (de 2002 à 2005) :
- ✓ Psychologue à la Cour d'appel de La Réunion
- ✓ Psychologue agréée Sécurité Routière et Intervenant Départemental de la Sécurité Routière





De plus, **elle a travaillé durant 20 ans (1999 à 2019) au CARIF OREF** en qualité de chargée de mission pour le compte de la Région Réunion et elle a mis en place des actions dans le domaine de la formation professionnelle continue et précisément, sur deux dispositifs de droit commun : **le bilan de compétences et la Validation des acquis de l'expérience.**

Sur le volet de l'ingénierie de formation, d'innovation, et d'expérimentation, ses actions étaient :

- ✓ Organiser et mettre en œuvre des plans de professionnalisations et de formations en faveur des professionnels de l'orientation, de l'insertion, de l'emploi, de la formation, du monde socioéconomique et des institutions
- ✓ Expérimenter des démarches innovantes (VAE illettrisme, VAE femme, VAE TH ...)
- ✓ Impulser et mettre en place une démarche qualité (Bilan de compétences, VAE)
- ✓ Accompagner, former et professionnaliser les acteurs de la formation professionnelle
- ✓ Assurer une veille documentaire professionnelle / Texte Réglementaire
- ✓ Elaborer des plans de formation, des parcours de formation
- ✓ Ingénierie de formation en direction d'un public varié (conseillers VAE, conseillers bilan de compétence, accompagnateurs VAE, les contrats aidés, et les demandeurs d'emplois)
- ✓ Former et professionnaliser des réseaux d'acteurs pluri disciplinaires et inter institutionnels (analyses des pratiques, analyse institutionnelle, évaluer les groupes de réflexion et de supervision)
- ✓ Conseiller et élaborer un projet de formation, des documents cadres en direction des commanditaires ou des établissements territoriaux, publics ou privés (ingénierie)
- ✓ Rédiger et réaliser de notes, documents et /ou rapports, bilans, études
- ✓ Perfectionner des outils et des méthodes de travail

Sur le volet du management ; son intervention était :

- ✓ Gérer un service inter-institutionnel et pluridisciplinaire
- ✓ Gérer une équipe (suivi de projet, recrutement, suivi opérationnel, entretien annuel...)
- ✓ Gérer des conflits
- ✓ Gérer et suivre des budgets et des conventions partenariales
- ✓ Animer, organiser, coordonner de réseaux
- ✓ Anticiper, planifier, et structurer des besoins et actions de terrain
- ✓ Apporter une expertise stratégique, technique et organisationnelle
- ✓ Conduire une réunion et animer des ateliers et séminaires régionaux

Sur le volet de la communication et de l'information, son action était :

- ✓ Mettre en place des actions de communication et de promotion
- ✓ Organiser des événements (séminaires, tables rondes...)
- ✓ Assurer l'interface entre les commanditaires et les opérateurs de terrains
- ✓ Piloter et animer des plateformes dématérialisées (espace collaboratif, site web)
- ✓ Elaborer des publications : Etudes, tableaux de bords, outils pédagogiques, guides méthodologiques...



Les **formations professionnalisantes** proposées sont de courtes durées les champs d'applications suivants : la psychologie du développement personnel, la sécurité routière, l'administratif, et la formation professionnelle

Sécurité Routière	La gestion des risques routiers dans les déplacements professionnels
Psychologie du développement personnel	La gestion des conflits et de l'agressivité en situation professionnelle La communication et les relations professionnelles Le développement de la confiance en soi, un atout pour les relations personnelles et professionnelles Développer la confiance en soi pour mieux se positionner dans ses relations professionnelles L'estime de soi dans ses relations professionnelles
Administratif	Accueil physique et téléphonique L'organisation et la gestion du temps Des techniques pour une rédaction claire et efficace Des techniques de consolidation en orthographe et en grammaire Les techniques de mémorisation
Formation professionnelle	La formation professionnelle : principes généraux La VAE un dispositif pour mon projet professionnel

La Gérante,
Françoise **BUZENOT**
Consultant-Psychologue



Françoise **BUZENOT**

Psychologue

Psychothérapie,
Formation
Expertise judiciaire,
Test psychotechnique...

0692 65 53 71

Adeli 9D9302160





LA GESTION DES RISQUES ROUTIERS DANS LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

PUBLIC

Toutes personnes qui utilisent leurs véhicules pour aller travailler, se déplacer pendant leur temps de travail, ou encore les professionnels de la route.

Tout public quel que soit son statut : agents des collectivités territoriales, agents d'Etat, ou agents de la fonction publique hospitalière, salariés du secteur privés, DE.

PREREQUIS

Être titulaire du permis de conduire.

DUREE ET COUT

14h soit 2 journées

CAPACITE MAXIMUM

20 personnes

Objectifs

- Comprendre les mécanismes et les facteurs à risque dans les déplacements professionnels

Contenu

- Introduction, présentation
- Les données de l'insécurité en France (DOM TOM Inclus)
- Accidentologie : Approche des scénarios types de production de l'erreur humaine dans l'accident de la route Défaillances, facteurs et contextes
- Les données psychophysiologiques dans l'activité de conduire
- Les données scientifiques dans les risques routiers :
 - approche psychoactive : alcool et cannabis
 - vitesse
 - téléphone
 - fatigue

Méthodes pédagogiques

- Exercices d'application à partir de situations propres aux participants
- Échange des pratiques de conducteurs à partir des situations rencontrées par les participants
- Vidéos





LA GESTION DES CONFLITS ET DE L'AGRESIVITE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

PUBLIC

Toutes personnes dans le cadre professionnels qui rencontrent des situations difficiles pouvant débouchés sur des conflits.

Tout public quel que soit son statut : agents des collectivités territoriales, agents d'Etat, ou agents de la fonction publique hospitalière, salariés du secteurs privés, DE.

PREREQUIS

Aucun

DUREE

14h soit 2 journées

CAPACITE MAXIMUM

20 personnes

Objectifs

- Définir les notions de conflit et d'agressivité et comprendre les mécanismes et les différents facteurs qui déclenchent les conflits et les formes d'agressivités
- Comment adopter une attitude en vue d'éviter ou d'atténuer la situation conflictuelle ou agressive
- Comment adapter son comportement face aux situations agressives ou conflictuelles

Contenu

- Les notions de conflit, agressivité, désaccord, tension, violence
- Les différents processus susceptibles de générer de l'agressivité ou des conflits
- Les situations et contextes rencontrés par l'Homme : identification et analyse
- Les techniques de communication de prévention et de gestion des conflits
- Les différents comportements en situation de conflits ou d'agressivité : le mien et celui de l'autre
- Les attitudes à adopter ou à éviter, pour endiguer l'escalade et la dégradation de la situation
- Les limites et la juste distance lors d'une situation d'accueil difficile

Méthodes pédagogiques

- Un questionnaire
- Des exercices de Mise en situation
- Vidéos
- Références bibliographiques avec une présentation des ouvrages pour aller plus loin
- Des séquences individuelles alternées par des séquences de travail de groupe de trois, en binôme
- Discussions et échanges
- Brainstorming





LA COMMUNICATION ET LES RELATIONS PROFESSIONNELLES

PUBLIC

Tous les publics qui sont amenés à travailler en binôme, en équipe ou encore en mode transversal souhaitant améliorer et fluidifier ses relations avec les autres :

Tout public quel que soit son statut : agents des collectivités territoriales, agents d'Etat, ou agents de la fonction publique hospitalière, salariés du secteur privé, DE.

PREREQUIS

Aucun

DUREE ET COUT

21 h soit 3 journées

CAPACITE MAXIMUM

20 personnes

Objectifs

- Connaître et mettre en œuvre les principes de la communication interpersonnelle
- Adapter stratégiquement son positionnement en fonction de l'interlocuteur et des enjeux

Contenu

- 1. Les fondamentaux de la communication interpersonnelle :
 - la communication non-verbale, para-verbale, verbale
 - l'écoute active
 - la reformulation
 - les modes de questionnement
 - les phénomènes qui parasitent une relation
- 2. Les objectifs de communication et la construction du message :
 - l'analyse des enjeux
 - la construction et la forme de sa communication
- 3. L'adaptation aux interlocuteurs :
 - l'analyse des situations de communication
 - la présentation et la défense de ses idées sans tension
 - l'ajustement du langage en fonction de ses interlocuteurs

Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques, de diagnostics, de cas pratiques et de mises en situation à partir de l'expérience des participants
- Exercices d'application à partir de situations propres aux participants,
- Échange de bonnes pratiques
- Références bibliographiques avec une présentation des ouvrages pour aller plus loin.





LE DEVELOPPEMENT DE LA CONFIANCE EN SOI, UN ATOUT POUR LES RELATIONS PROFESSIONNELLES

PUBLIC

Toutes personnes souhaitant affirmer leur confiance en soi
Tout public quel que soit son statut : agents des collectivités territoriales, agents d'Etat, ou agents de la fonction publique hospitalière, salariés du secteur privés, DE.

PREREQUIS

Aucun

DUREE

21 h soit 3 journées

CAPACITE MAXIMUM

20 personnes

Objectifs

- Travailler sa qualité de présence
- Savoir identifier ses ressources personnelles pour s'affirmer
- Améliorer sa concentration et l'écoute de soi-même et des autres

Contenu

- Identifications des capacités à mettre en œuvre dans sa fonction
- Affirmation de soi, relation à soi-même, à l'autre, à l'environnement
- Entraînement à la concentration et à l'écoute active
- Mise en œuvre de ses ressources d'adaptation face aux changements
- Elaboration d'un plan de développement à court et moyen terme pour exploiter et accroître tout son potentiel

Méthode pédagogique et Outils

- Travaux de groupe et suivi individualisé
- Expériences vécues, et parlées (ni théâtre, ni jeux de rôle),
- Forte implication personnelle (dimension relationnelle et corporelle)
- Mise en œuvre de ses ressources d'adaptation face aux changements
- Élaboration d'un plan de développement à court et moyen terme pour exploiter et accroître tout son potentiel
- Références bibliographiques avec une présentation des ouvrages pour aller plus loin

Pour aller plus loin : Cette formation est peut-être suivie de la formation "le développement de ses compétences relationnelles et psychosociales", complémentaire de ce module.





LE DEVELOPPEMENT DE LA CONFIANCE EN SOI POUR MIEUX SE POSIONNER DANS SES RELATIONS PROFESSIONNELLES

PUBLIC

Toutes personnes souhaitant améliorer leur confiance en soi
Tout public quel que soit son statut : agents des collectivités territoriales, agents d'Etat, ou agents de la fonction publique hospitalière, salariés du secteurs privés, DE.

PREREQUIS

Aucun

DUREE

21 h soit 3 journées

CAPACITE MAXIMUM

20 personnes

Objectifs

- Donner aux participants les moyens de faire le point sur l'estime qu'ils ont d'eux-mêmes en détaillant les différentes composantes de l'estime de soi
- Acquérir les connaissances et les savoir-faire nécessaires pour favoriser l'acquisition et/ou le développement de la confiance en soi dans l'entourage professionnel

Contenu

- S'accepter à tous les niveaux :
 - Reconnaître sa valeur et son importance
 - Pratiquer l'acceptation de soi
 - Accorder de la place aux émotions
- Acquérir les capacités nécessaires pour se faire confiance :
 - Savoir s'affirmer
 - Assumer sa responsabilité
- Vivre en accord avec ses motivations profondes :
 - Être en contact avec ses valeurs,
 - Agir, réaliser ses buts et ses objectifs.

Méthode pédagogique et Outils

- Travaux de groupe et suivi individualisé
- Expériences vécues, et parlées (ni théâtre, ni jeux de rôle),
- Forte implication personnelle (dimension relationnelle et corporelle)
- Mise en œuvre de ses ressources d'adaptation face aux changements
- Élaboration d'un plan de développement à court et moyen terme pour exploiter et accroître tout son potentiel
- Références bibliographiques avec une présentation des ouvrages pour aller plus loin





L'ESTIME DE SOI DANS SES RELATIONS PROFESSIONNELLES

PUBLIC

Toutes personnes souhaitant leur aisance au sein d'une équipe

Tout public quel que soit son statut : agents des collectivités territoriales, agents d'Etat, ou agents de la fonction publique hospitalière, salariés du secteurs privés, DE.

PREREQUIS

Aucun

DUREE

21 h soit 3 journées

CAPACITE MAXIMUM

20 personnes

Objectifs

- Porter un regard objectif et bienveillant en soi
- Renforcer sa confiance en soi pour trouver sa place au sein d'une équipe
- Acquérir des techniques pour développer son aisance relationnelle

Contenu

- Définition de l'estime de soi, la confiance en soi et l'affirmation de soi
- Formation de ses missions et celles de son équipe
- Entraînement à la concentration et à l'écoute active
- Recherche des ressources de chacun au travers de ses expériences
- Les principes de l'assertivité
- L'affirmation de soi pour investir sa place et conserver sa légitimité

Méthode pédagogique et Outils

- Apport théoriques auto-diagnostique, échanges
- Expériences vécues, et parlées (ni théâtre, ni jeux de rôle),
- Forte implication personnelle (dimensions relationnelles et corporelles)
- Références bibliographiques avec une présentation des ouvrages pour aller plus loin



L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE

PUBLIC

Toutes personnes souhaitant dans le cadre professionnel, mieux maîtriser l'orthographe et la grammaire.

Tout public quel que soit son statut : agents des collectivités territoriales, agents d'Etat, ou agents de la fonction publique hospitalière, salariés du secteurs privés, DE.

PREREQUIS

Aucun

DUREE

21 h soit 3 journées

CAPACITE MAXIMUM

20 personnes

Objectifs

- Améliorer l'efficacité de l'accueil physique, téléphonique par l'aisance, l'écoute et la posture en face de son interlocuteur.

Contenu

- Rôle et missions d'un agent d'accueil : Identifier son rôle et ses missions en tant qu'agent d'accueil au service de la collectivité et des usagers :
 - positionner l'agent d'accueil par rapport à la collectivité et ou Etat /et à son travail
 - les valeurs du service public
 - les évolutions du métier Rôle et missions de l'agent d'accueil, cf fiche métier
- Quels outils de la communication pour l'agent d'accueil :
 - les enjeux de la fonction d'accueil, qu'est-ce que cela nécessite en termes de connaissance de l'environnement territorial ?
 - l'impact de son travail sur l'accueil ressenti par l'utilisateur
- Acquérir des techniques de communication pour un accueil de qualité :
 - la communication non verbale/ communication verbale
 - l'écoute active, le questionnement, la reformulation,
 - la prise de note
- La gestion de l'accueil téléphonique : Savoir répondre efficacement à une demande par téléphone
 - les outils de la communication adaptés à l'accueil téléphonique
 - préparer, recevoir et traiter l'information
- Identifier et gérer les difficultés de l'accueil : Sensibiliser à la nécessité d'adapter son accueil à tout type de public
 - La gestion des situations difficiles :
 - gérer émotion
 - adapter son comportement pour réguler la relation avec une personne agressive
 - gérer l'affluence
 - savoir mobiliser la hiérarchie et rendre compte
 - Accueillir sans discriminer (sensibilisation) :
 - personnes en situation de handicap
 - personnes en situation de grande pauvreté
 - personnes d'origine étrangère ou de culture différente
 - personnes en situation d'illettrisme

Méthodes et Outils Objectifs

- Partie théorique, discussion, échanges
- Des exercices individuels alternés par des exercices de groupe de trois et/ou binômes
- Mise en situation professionnelle
- Références bibliographiques avec une présentation des ouvrages pour aller plus loin





L'ORGANISATION ET LA GESTION DU TEMPS

Objectifs

- Identifier sa perception et sa représentation du temps
- Optimiser son organisation et la gestion des priorités
- Structurer et planifier son travail
- Gérer son énergie pour optimiser son efficacité dans le temps

PUBLIC

Secrétaires, assistants et assistantes de direction, chargés et chargées d'accueil souhaitant améliorer leurs méthodes d'organisation et de gestion de leur temps de travail, Agents de gestion administrative,

DE, Salariés du secteur privé, Agents de gestion administrative de la fonction publique d'état, territoriale, hospitalière.

PREREQUIS

Aucun

DUREE

14h soit 2 journées

CAPACITE MAXIMUM

20 personnes

Contenu

- L'étude de son organisation et l'analyse des missions confiées
- La gestion du temps de travail et les situations d'urgence et d'importance
- Les outils d'aide à l'organisation et leur utilisation
- L'optimisation de son organisation pour être efficace
- Les sources de stress dans le travail et la gestion des priorités

Méthodes pédagogiques

- Alternance de contenus théoriques et cas pratiques afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes
- Exercices d'application à partir de situations propres aux participants
- Échange de bons procédés
- Références bibliographiques avec une présentation des ouvrages pour aller plus loin





DES TECHNIQUES POUR UNE REDACTION CLAIRE ET EFFICACE

PUBLIC

Toutes personnes souhaitant améliorer la rédaction de ses écrits en vue de délivrer un message clair et structuré.

Tout public quel que soit son statut : agents des collectivités territoriales, agents d'Etat, ou agents de la fonction publique hospitalière, salariés du secteur privé, DE.

PREREQUIS

Maîtriser les règles de base en orthographe et en grammaire

DUREE

14h soit 2 journées

CAPACITE MAXIMUM

20 personnes

Objectifs

- Rédiger des écrits clairs, précis, structurés

Contenu

- La hiérarchisation et la progression des idées : les différents types de plans
- La construction des phrases
- Les transitions et connecteurs logiques
- Les règles de lisibilité et de ponctuation
- Le style :
 - choix du vocabulaire, le mot juste
 - un style clair et précis

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Exercices pratiques de rédaction
- Références bibliographiques avec une présentation des ouvrages pour aller plus loin





LES TECHNIQUES DE CONSOLIDATION EN ORTHOGRAPHE ET EN GRAMMAIRE

PUBLIC

Toutes personnes dans le cadre professionnels souhaiteraient mieux maîtriser l'orthographe et la grammaire.

Tout public quel que soit son statut : agents des collectivités territoriales, agents d'Etat, ou agents de la fonction publique hospitalière, salariés du secteur privé, DE.

PREREQUIS

Aucun

DUREE

14h soit 2 journées

CAPACITE MAXIMUM

20 personnes

Objectifs

- Identifier et employer les règles d'orthographe et de grammaire dans ses écrits
- S'approprier les astuces et repérer les pièges à éviter

Contenu

- L'analyse grammaticale pour la construction des phrases
- Les règles d'accord
- L'ordre des mots et la syntaxe
- La ponctuation
- Les différents types de phrases
- Le bon usage des conjugaisons
- Moyens mnémotechniques de l'orthographe-grammaire
- Les homophones
- Les erreurs les plus courantes : les astuces et les pièges à éviter
- L'importance de la relecture

Méthodes pédagogiques

- Partie théorique
- Des exercices individuels alternés par des exercices de groupe de trois et/ou binôme
- Références bibliographiques avec une présentation des ouvrages pour aller plus loin
- Discussions et échanges
- Brainstorming





LES TECHNIQUES DE MEMORISATION

Objectifs

- Appréhender le fonctionnement physique et cognitive du cerveau, de la mémoire et des systèmes d'apprentissage avec des applications

Contenu

- Partie 1 : un peu de théorie :
 - le cerveau ses différentes structures
 - la mémoire définitions
 - les différentes mémoires
 - les troubles mnésiques et les troubles organique
 - les impacts du stress sur la mémoire
 - les principes généraux pour améliorer la mémoire
 - comment développer sa mémoire ?
 - les techniques et conseil d'une bonne mémorisation
- Partie 2 : les techniques et conseil d'une bonne mémorisations
- Partie 3 : les exercices de mémorisation / tests et les liens les liens à faire avec les exercices, tests
 - exercices / tests de compréhension verbale
 - exercices / tests de représentation spatiale
 - exercices / tests de raisonnement logique
 - exercices / tests d'attention
 - exercices / tests de concentration
 - exercices / tests de mémorisation
- Corrections

Méthodes pédagogiques

- Partie théorique
- Des exercices individuels alternés par des exercices de groupe de trois et/ou en binôme
- Références bibliographiques avec une présentation des ouvrages pour aller plus loin
- Discussion échanges
- Correction des exercices

PUBLIC

Toutes personnes dans le cadre professionnels souhaiteraient mieux maitrise l'orthographe et la grammaire. Tout public quel que soit son statut : agents des collectivités territoriales, agents d'Etat, ou agents de la fonction publique hospitalière, salariés du secteur privé, DE.

PREREQUIS

Aucun

DUREE

21 h soit 3 journées

CAPACITE MAXIMUM

20 personnes





LA FORMATION PROFESSIONNELLE : PRINCIPES GÉNÉRAUX

PUBLIC

Toutes personnes et principalement les Professionnels des services RH et formation.

Tout agent souhaitant évoluer et afficher un signal de qualification reconnu

Tout public quel que soit son statut : agents des collectivités territoriales, agents d'Etat, ou agents de la fonction publique hospitalière, salariés du secteur privé, DE.

PREREQUIS

S'être interrogé sur son projet professionnel avant de participer à cet événement.

- Être acteur de son projet.

DUREE

14 h soit 2 journées

CAPACITE MAXIMUM

20 personnes

Objectifs

- Découvrir ou élargir les connaissances du milieu de la formation professionnelle continue

Contenu

- L'historique de la formation professionnelle : les dates clefs
- Le financement de la formation professionnelle ?
- Les principaux dispositifs de la formation professionnelle
 - le CPF
 - Le CPF de Transition
 - La VAE
 - Le bilan de compétences
- Quels dispositifs pour quel projet ou objectif ?
- Les acteurs
- La formation professionnelle au sein des structures d'Etat et au sein des entreprises

Méthodes pédagogiques et outils

- Méthode active
- Méthode expositive
- Vidéo, témoignages des lauréats par la VAE





LA VAE UN DISPOSITIF POUR MON PROJET PROFESSIONNEL

PUBLIC

Toutes personnes et principalement les Professionnels des services RH et formation.

Tout agent souhaitant évoluer et afficher un signal de qualification reconnu

Tout public quel que soit son statut : agents des collectivités territoriales, agents d'Etat, ou agents de la fonction publique hospitalière, salariés du secteur privé, DE.

PREREQUIS

S'être interrogé sur son projet professionnel avant de participer à cet événement.
- Être acteur de son projet.

DUREE

14 h soit 2 journées

CAPACITE MAXIMUM

20 personnes

Objectifs

- Distinguer les différents dispositifs : leurs objectifs et leurs finalités
- Identifier les étapes, les acteurs clés et les ressources pour engager sa démarche VAE en autonomie
- Questionner son projet au regard d'une démarche VAE et se positionner

Contenu

- La VAE qu'est-ce que c'est ?
- Les différents dispositifs
- Quels dispositifs pour quel projet ou objectif ?
- Les étapes clés de la démarche VE, les acteurs
- L'accompagnement VAE : présentation, méthode, Objectifs
- Le jury VAE
- La démarche VAE est-elle adaptée à mon projet ?

Méthodes pédagogiques et outils

- Méthode active
- Méthode expositive
- Vidéo, témoignages de lauréats par la VAE

