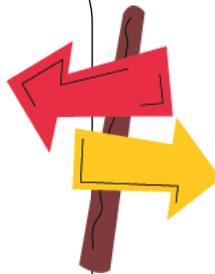


Facilitation de l'Intelligence Collective

Objectif professionnel :

Faciliter l'intelligence collective avec des ateliers interactifs et impliquants pour accompagner une équipe ou des projets transversaux.



100 % de recommandation

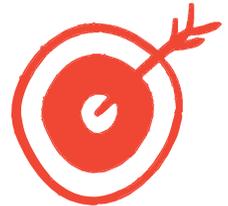
9.4/10 de satisfaction

18 promotions (depuis 2017)

Objectifs opérationnels et évaluable de développement des compétences.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Cadrer la problématique du commanditaire
- Formaliser un compte-rendu synthétique de la réunion de cadrage
- Construire le déroulé de la séance de facilitation
- Préparer les conditions matérielles du processus d'Intelligence collective
- Définir avec les participants le cadre de la séance de facilitation
- Lancer la séance d'intelligence collective
- Faciliter la séance d'intelligence collective
- Conclure la séance de facilitation



Durée totale



42h + 1h

(soutenance orale)

Rythme



6 jours + 1h

(soutenance orale)

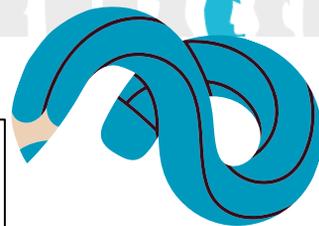
3 x 2 jours consécutifs répartis sur 3 mois

Modalité pédagogique



Présentiel

Contenu



Jour 1

Les processus de formation et de cohésion du groupe :

- La prise de contact : badge et tour de chauffe,
- La définition et la mise en place du cadre
- L'inclusion

La pédagogie inversée

- Le programme
- Les attentes du groupe

L'embarquement de l'équipe dans un projet (Team Boat)

- Les process de sélection d'idées
- Le cadrage du projet
- La co-construction du Team-boat

Feed-backs et déclusion

Jour 2 :

Mise en pratique (formation et création du groupe)

Revue et restitution des concepts (J1)

La gestion des objections

- les Etats du Moi (analyse transactionnelle)
- l'outil Accusé-Réception

Construire une séance de facilitation d'intelligence collective

Engagements de chacun.e

Feed-backs et déclusion



: 3 à 4 semaines

Jour 3

Inclusion

Retour d'expériences

La conception et l'animation d'une réunion bilan (adaptée au contexte et à l'équipe)

- apport théorique
- conception
- animation

Feed-backs et déclusion

(Contenu – suite)

Jour 4 :

Inclusion
Le World Café (développer l'IC en donnant une responsabilité à chacun)
Les jeux psychologiques (théorie et cas pratiques)
L'Accusé-Réception : mise en situation et entraînement
La conception d'une séance de facilitation
Feed-backs et déclusion



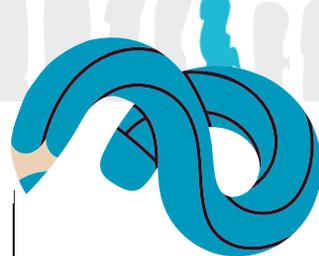
: 3 à 4 semaines

Jours 5:

Inclusion
Retour d'expériences
Les fondamentaux du questionnement
La créativité
 Les principes de base de la créativité
 Les techniques de créativité
 L'expression des besoins et le choix des techniques de créativité
 Mise en pratique

Jour 6:

Inclusion
La créativité (suite) : mise en pratique
Les signes de reconnaissance
La gestion des émotions
Création d'une séance complète de facilitation
Feed-backs et déclusion





Modalités d'évaluation

1- Questionnaire d'auto-évaluation à l'entrée et à l'issue de la formation pour mesurer l'atteinte des objectifs opérationnels.

2- Mise en situation réelle avec production d'un dossier écrit: il est demandé au candidat de proposer un (ou plusieurs) projets de facilitation en réponse à une problématique professionnelle réelle.

Au plus tard le dernier jour du parcours certifiant, le responsable de l'organisation des épreuves valide un projet parmi ceux proposés par le candidat, pour s'assurer que la séance de facilitation permettra de mettre en œuvre toutes les compétences visées par la certification.

Dans les 6 semaines suivant le parcours certifiant, le candidat doit :

- **Cadrer, préparer et faciliter** l'action de facilitation retenue ;
- Transmettre un dossier complet au responsable de l'organisation des épreuves, comprenant :
 - o Le compte-rendu de la réunion de cadrage ;
 - o Le mail ou courrier du commanditaire validant le contenu de la prestation ;
 - o La convocation envoyée aux participants ;
 - o Le déroulé de la séance ;
 - o Des photos de la salle, des équipements et des consommables ;
 - o Les supports visuels utilisés ;
 - o Les livrables produits ;
 - o Les appréciations du commanditaire relatives à la qualité des livrables et ses intentions quant à l'utilisation de ceux-ci ;
 - o Une note de synthèse de la prestation réalisée, dans laquelle le candidat s'auto-évalue.

3 – Soutenance orale devant un jury (durée = 50 minutes maximum)

Le **candidat présente l'action de facilitation** (préalablement cadrée, préparée et facilitée) aux membres du jury.

Il décrit pendant environ 20 minutes :

- La phase de cadrage, les objectifs validés et le cadre d'intervention ;
- Le déroulé de la séance de facilitation, ainsi que les choix et partis pris ;
- Les supports mis en place, ainsi que les livrables obtenus.

Le jury échange ensuite avec le candidat durant 30 minutes et lui demande de préciser certains points en vue de s'assurer de la maîtrise de l'ensemble des compétences du référentiel.

Enfin, le candidat est invité à détailler la manière dont il mettra en œuvre ses nouvelles compétences dans son environnement professionnel.

L'épreuve se tient dans des locaux mis à disposition par le certificateur ou dans l'entreprise du candidat (sous réserve de respecter le cahier des charges logistique défini par le certificateur).



Pédagogie

Méthodes, moyens
et principes
pédagogiques



- En **amont de la formation**, l'intervenant s'entretient avec chaque stagiaire afin de faire connaissance et adapter, le cas échéant, l'action de formation aux profils/situations du stagiaire.
- Animation participative et **interactive**, utilisation des techniques du théâtre d'improvisation.
- Utilisation des **situations personnelles partagées**.
- Pour favoriser l'appropriation : **Mise en pratique** des concepts exposés.
- Pour favoriser la **progression** : identification et valorisation des **points forts** de chacun.
- Pour maintenir la **dynamique** : **alternances** de phases d'entraînement et d'apports, de phases de réflexion individuelle et collective, de phases d'expression écrite ou orale.
- Pour favoriser la **mise en pratique** : invitation à un **engagement personnel** en fin de journée. Le formateur est **disponible** entre les séances.
- Pour développer la **prise de conscience** : utilisation de la **métacommunication** (en lien avec le vécu du groupe).
- Pour **ancrer les bons comportements** : apports **méthodologiques, apports théoriques** illustrés d'exemples, échanges, exercices et/ou travaux pratiques, mises en situation, jeux de rôles...
- **Ressources documentaires** mises à la disposition du stagiaire pendant et après la mise en œuvre de l'action de formation : **pochettes, papiers, marqueurs, fiches pédagogiques**.
- Pour favoriser l'**interaction** : salle avec chaises disposées en ½ cercle (sans table) et équipée de paperboards.
- En intra, le client s'assure de la mise à disposition des locaux et des équipements ci-dessus.

Intervenants



Ils ont été pendant plusieurs années en responsabilité managériale directe dans différentes structures (entreprise privée, association, etc. ...) et ont suivi une formation de formateur/facilitateur/animateur de groupe validée par un certificat de réalisation. Ils co-animent régulièrement tout ou partie de la formation avec un autre formateur PMC.

Modalités pédagogiques et suivi



Formation inter-entreprises ou intra-entreprises en **présentiel**. Le suivi de l'exécution de l'action de formation est réalisé au moyen d'une feuille d'émargements, co-signée par les stagiaires et l'intervenant.

Sanction de la formation



Certificat de réalisation



24 rue Lamartine, 38320 Eybens
06 67 91 06 80
www.pm-conseil.fr

Prestataire de formation enregistré sous le NDA 82380291238 auprès du Préfet de Région Rhône-Alpes (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) / SARL au capital de 2960 € – SIRET 40456633300047 APE 8559B – N° TVA Intracommunautaire FR91404566333

Public

La formation s'adresse à toute personne devant animer une équipe ou des projets transversaux.

Modalités d'inscription

En amont de l'inscription, PMC s'entretient avec le client afin de :

- réaliser une analyse du besoin de formation
- identifier, le cas échéant, la situation de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques...)

Calendrier disponible sur site web : <https://www.pm-conseil.fr/former/calendrier-des-formations>

Prérequis

Expérience professionnelle d'au moins 3 ans en animation de groupes et/ou en gestion de projets orientés changement ou transformation.

Inter-entreprises

3200 €

net de taxes

Nos actions de formation sont non-assujetties à TVA.

Tarif pour un.e stagiaire.

Les déjeuners, liés au résidentiel, seront à régler, par le/la participant.e, directement au restaurant.

Intra-entreprise

Merci de nous consulter.

Contact

Relation client, pédagogique, administratif & handicap

Valérie AULET

06.67.91.06.80

valerie.aulet@pm-conseil.fr

Accessibilité aux personnes en situation de handicap



Conformément à la réglementation, PMC peut proposer des aménagements pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap (PSH) :

- Entretien individuel pour échanger sur les caractéristiques du handicap et définir objectivement les besoins de la PSH
- Implication de la structure ou des structures spécialisées en charge du suivi de la PSH
- Mobilisation, le cas échéant, de la Ressource Handicap Formation régionale
- Analyse de faisabilité du dispositif de compensation
- Accueil au sein du parcours pédagogique selon le dispositif de compensation préalablement défini ou, le cas échéant, réorientation
- Suivi individualisé tout au long du parcours pédagogique

Quelques références en formation et accompagnement :



24 rue Lamartine, 38320 Eybens
06 67 91 06 80
www.pm-conseil.fr

Prestataire de formation enregistré sous le NDA 82380291238 auprès du Préfet de Région Rhône-Alpes (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) / SARL au capital de 2960 € – SIRET 40456633300047 APE 8559B – N° TVA Intracommunautaire FR91404566333