



Evolutions conventionnelles, EAAD, Gestion des Ressources Humaines... sont aujourd'hui au cœur des pratiques des chefs d'établissement et aussi des cadres.

Ces pratiques nécessitent la prise en compte d'une stratégie de gestion et d'accompagnement des compétences pour anticiper l'évolution des métiers et des emplois. Cette visée managériale devient une nécessité, quelle que soit la taille de la structure.

C'est conscient de son rôle de partenaire à la fois de la Branche et de chaque établissement, que le Créfi a développé une offre de formation où chaque responsable trouvera des méthodes et techniques pour faire de la GPEC un réel outil de gestion et de développement des ressources humaines.

Ann ROUINSARD
Directrice

INTRA

Choisir la formation sur site pour :

- Stimuler la cohésion d'équipe.*
- Se nourrir de connaissances identiques, acquérir les mêmes techniques.*
- Favoriser un développement collectif.*

Les formations catalogues sont réalisables en INTRA
Contactez-nous

Accompagner la montée en compétences

Module de **Perfectionnement**

La reclassification place la compétence au centre du management. Pour le vivre pleinement il est nécessaire que chaque cadre et/ou dirigeant se situe et agisse en conseiller pour donner à chaque collaborateur les moyens d'être acteur d'un développement cohérent et construit de ses compétences pour en faire un professionnel reconnu.

Public

Tout cadre ou responsable sollicité pour accompagner l'adaptation au poste de travail ou l'évolution professionnelle de ses collaborateurs.

Objectifs

- Se positionner comme conseiller dans l'évolution des compétences.
- Poser un diagnostic avec le collaborateur et l'accompagner dans la définition de son plan d'action.
- En favoriser la mise en œuvre, tout en laissant le collaborateur acteur du dispositif.
- Participer à la dynamique de changement.

Contenu détaillé

sur www.crefi.fr

Ce module peut être un complément intéressant de la formation «EAAD : outils de management des Ressources Humaines».

Offre de formation 2012 - Tous droits de propriété intellectuelle réservés

Lieu	Carquefou
Dates	27, 28 mars + 15, 16 mai 2012
Formacode	CA-21-120327N
Durée	2 + 2 jours, 24 heures
Coût	792 €

Inscription en ligne sur www.crefi.fr

EAAD, outil de management des Ressources Humaines

HOMOLOGUÉ
FNOGEC

Module de
Perfectionnement

L'EAAD est la clef de voûte d'un management intégré aux spécificités des établissements catholiques d'enseignement. Il est à la fois source et moyen professionnel de progression, tant institutionnelle que collective et individuelle.

Public

Public
Chef d'établissement :
• souhaitant mettre en œuvre une politique de Gestion des Ressources Humaines (GRH) et se doter d'outils pour conduire les EAAD au sein de son établissement,

• ayant déjà amorcé une dynamique de Gestion des Ressources Humaines au sein de son établissement et souhaitant affiner ses pratiques.

Cadre associé au projet global de l'EAAD et chargé de mener les entretiens annuels.

Objectifs

- Développer une culture et des pratiques RH en appui sur un positionnement managérial élaboré.
- Utiliser l'entretien annuel comme outil privilégié du développement des Ressources Humaines, s'inscrivant dans une réflexion prospective autour de la gestion des emplois et des compétences.

Fiche détaillée

sur www.crefi.fr

Nous avons conçu de nombreux modules complémentaires pour renforcer la compétence opérationnelle des cadres et dirigeants.

L'offre 2012 est à nouveau étoffée et nous étudierons toutes demandes spécifiques.

Lieu	Carquefou	
Dates	22, 23 novembre 2011 et 18 janvier 2012	15, 16 février et 25 avril 2012
Formacode	CA-12-111122-N	CA-12-120215-N
Durée	2 + 1 jours, 21 heures	
Coût	432 €	

Lieu	Carquefou	
Dates	19, 20 avril et 30 mai 2012	2, 3 octobre et 5 décembre 2012
Formacode	CA-12-120419-N	CA-12-121002-N
Durée	2 + 1 jours, 21 heures	
Coût	432 €	

Fiches détaillées sur www.crefi.fr

GPEC : concepts et outils

Module de
Perfectionnement

La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences est une démarche par laquelle la direction des ressources humaines va prévoir l'évolution des emplois et des compétences de l'organisation. Elle permet ainsi de mettre en place des actions préventives si la projection ne correspond pas à la stratégie de l'établissement et facilite la préparation et l'anticipation aux évolutions futures de l'organisation.

Public

Public
Directeur, directeur-adjoint, responsable administratif et financier, responsable des RH, responsable de la formation des salariés de droit privé souhaitant amorcer ou réactiver une démarche GPEC opérationnelle et efficace.

Objectifs

- Comprendre la démarche et les concepts de la GPEC.
- Ajuster les compétences actuelles aux évolutions et aux besoins de l'établissement.
- Utiliser la formation continue comme levier de la GPEC.

Contenu

- La réflexion prospective sur les emplois et compétences à renforcer, en mutation, en émergence.
- Les conséquences sur les personnes : évolution des métiers, professionnalisation, accroissement des connaissances et compétences.
- Les compétences collectives et les compétences individuelles.
- Les outils et méthodes pour évaluer les compétences : constats, référentiels, simulation, suivi des évolutions.
- L'accompagnement des populations « sensibles » : redéploiement des effectifs vers les métiers émergents, accompagnement des reconversions et des reclassements.
- La professionnalisation des salariés : de la détection des compétences à l'action de formation.
- Les nouvelles responsabilités des employeurs dans la gestion des compétences et l'employabilité des salariés.
- Plan de formation et GPEC : les outils proposés par le droit de la formation pour adapter les salariés à l'évolution de l'emploi.
- Quel plan d'action pour développer les compétences nécessaires aux enjeux stratégiques de l'établissement ?

Lieu	Carquefou		
Dates	17, 18 oct. 2011	28, 29 fév. 2012	23, 24 oct. 2012
Formacode	CA-19-111017-N	CA-19-120228-N	CA-19-121023-N
Durée	2 jours, 12 heures		
Coût	399 €		

Inscription en ligne sur www.crefi.fr

Offre de formation 2012 - Tous droits de propriété intellectuelle réservés

crefi

La formation continue : une stratégie, une dynamique

Module de
Perfectionnement

Piloter les compétences au travers de la formation continue, de manière opérationnelle et partagée, représente aujourd'hui un atout majeur pour vaincre les turbulences et préparer l'avenir de l'entreprise dans les meilleures conditions.

Ce cycle permet aux participants de développer une stratégie liée à son environnement, de construire un plan de formation en adéquation, d'adapter les sources de financement et d'élaborer une communication facilitant l'adhésion des salariés.

Public

Directeur, directeur-adjoint, responsable administratif et financier, responsable des ressources humaines, responsable de la formation des salariés de droit privé.

Objectifs

- Développer une stratégie à partir d'une appropriation des mécanismes de la GPEC.
- Construire le plan de formation en correspondance avec la ligne directrice de développement définie par l'employeur.
- Mettre en concordance les besoins de formation et les différentes sources de financement pour optimiser les montages d'un plan de formation pluriannuel.
- Elaborer la communication à destination des salariés pour enclencher la motivation individuelle et collective.

Contenu détaillé

sur www.crefi.fr

Lieu	Carquefou
Dates	29, 30 mai 2012
Formacode	CA-06-120529-N
Durée	2 jours, 12 heures
Coût	396 €

Fiches détaillées sur www.crefi.fr

Rédiger les fiches de poste

Module de
Perfectionnement

Photographie de la fonction exercée par chaque collaborateur, de l'emploi tel qu'il est tenu, la fiche de poste, trop souvent confondue avec une simple fiche de classification, est un outil de communication et de clarification.

Elle est aussi le moyen de faciliter le bilan d'activité et la définition des objectifs fixés. Cette formation, axée sur la maîtrise des enjeux et de la méthodologie, permettra d'en faire un véritable outil de gestion des emplois et des compétences.

Public

Chef d'établissement, responsable RH ou tout responsable ayant en charge l'élaboration des fiches de poste des salariés de droit privé de l'établissement.

Objectifs

- Développer et mettre en œuvre une méthodologie et des outils opérationnels d'analyse des emplois et des postes de travail.
- Intégrer les évolutions conventionnelles de la branche professionnelle dans la rédaction des fiches de poste.
- Faire vivre la fiche de poste comme un double outil de clarification des activités exercées et de développement des compétences des salariés.

Contenu

- Les objectifs, les enjeux et les concepts clefs de la fiche de poste.
- Le contenu et les composantes de la fiche de poste.
- Le recueil d'informations pour l'élaboration de la fiche descriptive du poste de travail.
- Les méthodes et outils pour rédiger une fiche de poste.
- L'adéquation entre fiche de poste et fiche de reclassification.
- La mise en œuvre de la fiche descriptive dans la stratégie institutionnelle d'évolution et de formation du personnel, ainsi que dans la gestion des emplois.

Fiche détaillée

sur www.crefi.fr

La concrétisation de cette formation sera renforcée par la mise en œuvre d'un plan d'action pendant l'intersession.

Lieu	Carquefou		
Dates	17, 18 octobre + 29, 30 nov. 2011	1er, 2 mars + 2, 3 mai 2012	4, 5 octobre + 15, 16 nov. 2012
Formacode	CA-14-111017-N	CA-14-120301-N	CA-14-121004-N
Durée	2 + 2 jours, 24 heures		
Coût	798 €		

Inscription en ligne sur www.crefi.fr

Préparer et mener des entretiens

Module de
Perfectionnement

Public

Chef d'établissement, cadre ou responsable en recherche de techniques pour conduire les différents types d'entretiens avec les collaborateurs, les partenaires, les jeunes ou les familles.

Objectifs

- Identifier les différentes typologies d'entretiens et leurs objectifs.
- S'approprier les méthodes et techniques de la préparation au suivi.
- Utiliser les différents registres de la communication interpersonnelle.

Contenu

- Les différents types d'entretiens : professionnel, de négociation, de résolution de problème, de recadrage.
- La préparation matérielle et personnelle.
- Les différentes phases de l'entretien, l'importance des phases d'accueil et de conclusion.
- Les comportements à adopter en fonction de l'objectif poursuivi.
- La gestion des entretiens difficiles, qu'ils soient liés à la personne ou à la situation.
- La gestion d'un désaccord ou d'une objection.
- Les conditions d'une bonne communication, la gestion de l'interactivité.
- L'écoute active, la reformulation, l'utilisation du langage positif.
- La dimension non-verbale de la communication interpersonnelle.

Lieu	Carquefou		
Dates	14, 15, 16 novembre 2011	12, 13, 14 mars 2012	3, 4, 5 décembre 2012
Formacode	CA-13-111114-N	CA-13-120312-N	CA-13-121203-N
Durée	3 jours, 18 heures		
Coût	594 €		

Fiches détaillées sur www.crefi.fr

Recrutement : étapes et méthodologie

Module de
Perfectionnement

Le recrutement ne s'improvise pas, il se construit. Recruter c'est investir sur une personne quasi inconnue, des fonctions et responsabilités qui auront un impact sur la vie de l'établissement, son image et la qualité des prestations. Le recrutement nécessite donc une démarche méthodique et progressive pour en garantir l'efficacité et sélectionner le «bon candidat» pour le poste, pour l'entreprise et pour lui-même.

Public

Directeur, directeur adjoint, responsable RH, toute personne ayant en charge le recrutement des futurs collaborateurs, qu'ils soient en candidature interne ou externe.

Objectifs

- Clarifier le poste à pourvoir et le profil recherché.
- Structurer et s'approprier les techniques de l'entretien de recrutement.
- Se connaître en tant que recruteur.
- Mettre en place le processus d'intégration.

Contenu

- Les éléments clefs d'une définition de poste et de profil (rappel).
- Les grilles de questionnement descriptives des emplois et du profil du candidat.
- Les critères de sélection et leur hiérarchisation, tant en ce qui concerne la compétence que les comportements associés.
- Les techniques de rédaction de l'annonce.
- Le tri des CV en utilisant des grilles d'aide à la décision.
- Les étapes clefs de l'entretien de sélection.
- Les éléments qui doivent être absolument repérés lors des entretiens.
- Le questionnement, la reformulation.
- La rédaction de la synthèse.
- Les biais psychologiques des recruteurs.
- Les attitudes d'écoute propres à chacun et le développement de celles qui sont les plus appropriées aux différentes phases du recrutement.
- Les enjeux, les principes clefs et les étapes de l'intégration.
- La validation des compétences requises pendant la période d'essai.

Lieu	Carquefou	
Dates	2, 3 novembre 2011	27, 28 novembre 2012
Formacode	CA-22-111102-N	CA-22-121127-N
Durée	2 jours, 12 heures	
Coût	396 €	

Inscription en ligne sur www.crefi.fr

Gouvernance d'OGEC, revisiter l'organisation

Module de
Perfectionnement

Dans un contexte particulièrement mouvant, l'Enseignement Catholique a la nécessité de rassembler ses forces pour offrir une image moderne et lisible de son fonctionnement. Renforcer et sécuriser la gouvernance de l'association gestionnaire et la mettre en cohérence avec la fonction de direction est un enjeu de première importance. La conduite d'un OGEC doit à la fois faire cohabiter une logique associative au sein de l'établissement et vivre le bénévolat en recherchant l'expertise et le professionnalisme. Cette formation est conçue pour revisiter tous les axes d'organisation de l'OGEC en vue d'en sécuriser le fonctionnement. Elle vise également à renforcer la collaboration entre les bénévoles gestionnaires et les dirigeants.

*Intervention
d'un représentant
institutionnel*

Public

Chef d'établissement, président, vice président, trésorier, éventuellement secrétaire de l'organisme de gestion. La présence du binôme dirigeant - président renforce l'efficacité de cette formation.

Objectifs

- Mesurer les enjeux d'une bonne gouvernance associative, respectueuse des valeurs et des besoins propres à chaque organisation.
- Revisiter les textes qui fondent un Ogec.
- Définir les principes d'un fonctionnement efficace, régulier et sécurisé, dans un cadre juridique et organisationnel clair.
- S'approprier le référentiel de gouvernance proposé par la FNOGEC et fixer des indicateurs pour l'ajuster à sa propre structure.
- Elaborer des outils permettant d'évaluer le fonctionnement de l'association.
- Argumenter les améliorations à apporter pour faciliter la décision collégiale.

Fiche détaillée
sur www.crefi.fr

Pour un financement sur fonds propres ou pour l'inscription du binôme directeur/bénévole OGEC, nous contacter.

Lieu	Carquefou
Dates	6, 7, 8 février 2012
Formacode	CA-16-120206-N
Durée	3 jours, 18 heures
Coût	594 €

Fiches détaillées sur www.crefi.fr

Consolider sa culture institutionnelle

Module de
Perfectionnement

L'établissement Catholique d'Enseignement a aujourd'hui la nécessité de développer une communication active sur ses valeurs et son fonctionnement, tant en interne qu'en externe, pour fédérer et construire l'appartenance. En cela, tout cadre doit savoir parler en qualité de l'Institution et des valeurs propres à son établissement. Cette formation est conçue pour apporter une culture essentielle et originale qui favorisera cette communication.

Public

Chef d'établissement, cadre, personne en responsabilité d'équipe et/ou en relation avec les familles et les partenaires externes, chargé de communiquer sur l'institution, que ce soit oralement (entretien, réunion,...) ou à travers des documents (site, plaquettes...).

Objectifs

- Clarifier ses repères sur les fondements et l'organisation de l'Enseignement Catholique.
- S'approprier les éléments du caractère propre et les mettre en relation avec les espaces de liberté dans les domaines éducatif et pédagogique.
- Situer et s'approprier les différents projets (institutionnels et propres à l'établissement), pour construire son argumentation.
- Analyser les différents besoins en termes de communication et en déduire les niveaux et formes de réponses adéquates.
- Préparer un travail de communication sur l'établissement.

Fiche détaillée
sur www.crefi.fr

Lieu	Carquefou
Dates	28, 29 mars 2012
Formacode	CA-11-120328-N
Durée	2 jours, 12 heures
Coût	396 €

Inscription en ligne sur www.crefi.fr

Cycle long management

Module de
Perfectionnement

*Manager s'observe à travers les actes de tous les jours : recevoir un collaborateur, faire le point sur les résultats individuels, stimuler la coopération de son équipe et la responsabiliser, mobiliser chacun dans son rôle, faire progresser, régler un différend, recadrer, préparer une réunion de service...
Ce savoir-faire s'appuie sur un ensemble de méthodes et de techniques pragmatiques développées dans cette formation.*

Public

Chef d'établissement, directeur-adjoint, membre du conseil de direction en charge du management de personnes et d'équipes dans l'établissement scolaire, souhaitant prendre de la hauteur, développer ou réactiver ses pratiques managériales.

Objectifs du cycle

- Construire son identité managériale pour exercer les différents styles de management afin d'utiliser les leviers adaptés selon les situations.
- Se doter d'outils pour créer une synergie managériale.

CONDITION DE RÉUSSITE

Pour cette action, construite autour de situations concrètes amenées par les participants, il sera demandé un court travail de préparation. Une implication personnelle est nécessaire.

MODULE 1 :

Se construire en tant que manager

Objectifs

- Découvrir ses styles de management et renforcer les comportements efficaces.
- Adapter son propre style aux personnes et aux équipes.
- Etablir des références communes avec ses collaborateurs.
- Diagnostiquer les différentes situations managériales pour optimiser sa prise de décision.

Fiche détaillée du cycle sur :

www.crefi.fr

MODULE 2 :

Dynamiser ses compétences managériales

Objectifs

- Mobiliser les énergies individuelles et collectives pour développer l'implication de ses collaborateurs et renforcer la cohérence et/ou la cohésion d'équipe.
- Fixer des objectifs et déléguer.
- Construire des accords gagnant-gagnant avec les membres de son équipe.
- Gérer la dimension émotionnelle de son équipe.
- Communiquer de façon constructive et aborder positivement les situations délicates.

Fiche détaillée du cycle sur :

www.crefi.fr

	MODULE 1 :	MODULE 2 :
Lieu	Carquefou	Carquefou
Dates	5, 6, 7, 8, 9 mars 2012	24, 25, 26, 27, 28 septembre 2012
Formacode	MCA-04-120305-N	
Durée	5 +5 jours, 60 heures	
Coût	1 980 €	

NOUVEAU
**La boîte à outils
 du manager :**
**4 modules
 indépendants**

- Communication assertive
- Argumenter, convaincre
- Poser un refus et construire
- Pratiquer l'écoute active

Module de
Perfectionnement

Piloter les collaborateurs, identifier et développer les compétences, favoriser l'adéquation permanente de son équipe au projet éducatif, aux exigences des familles, aux attentes institutionnelles. Tous ces éléments obligent à repenser son rôle et sa fonction d'encadrant, à se doter de méthodes et d'outils opérationnels. Pour vous accompagner le Créfi propose 4 modules courts indépendants et complémentaires, véritable boîte à outils du manager, chaque module offrant un zoom sur une technique opérationnelle.

Public

Tout cadre ayant suivi une formation généraliste au management et souhaitant se doter de méthodes et d'outils opérationnels, pragmatiques applicables au quotidien dans l'animation et la gestion des personnes et des équipes.

Communication assertive

Comment dire les « choses » délicates. Comment faire un retour, gérer une situation problématique en restant positif. Comment dire sans blesser, mais dire quand même.

Objectifs

- Harmoniser la communication verbale et non verbale pour être compris.
- Etablir des échanges constructifs avec les collaborateurs et les partenaires.
- Clarifier son message en toute circonstance.

Voir le détail de la formation sur

www.crefi.fr

Lieu	Carquefou
Dates	23, 24 février 2012
Formacode	CA-30-120223-N
Durée	2 jours, 12 heures
Coût	396 €

Poser un refus et construire

Savoir dire non, faire d'un refus un élément positif et constructif. Dépasser la frustration et la difficulté qu'il génère. Trouver en soi les ressources pour dire non. Refuser sans bloquer les futurs échanges, laisser « la porte ouverte »,

Objectifs

- Identifier les situations dans lesquelles il est difficile de dire non.
- Analyser les freins personnels au refus.
- Argumenter et nuancer un refus.

Voir le détail de la formation sur

www.crefi.fr

Lieu	Carquefou
Dates	2, 3 février 2012
Formacode	CA-29-120202-N
Durée	2 jours, 12 heures
Coût	396 €

Argumenter, convaincre

Pas toujours facile pour un responsable, de convaincre sans prendre pour seul appui sa position hiérarchique. Comment trouver les mots pour convaincre sans manipuler ni intimider ? Il s'agit là de faire preuve de pertinence, de développer de façon logique ses arguments, pour obtenir durablement l'adhésion de chaque collaborateur.

Objectifs

- S'approprier les différentes techniques d'argumentation.
- Développer sa stratégie pour convaincre sans manipuler.
- Déjouer les pièges des contre-argumentations ou de la mauvaise foi.

Voir le détail de la formation sur

www.crefi.fr

Lieu	Carquefou
Dates	15, 16 mai 2012
Formacode	CA-32-120515-N
Durée	2 jours, 12 heures
Coût	396 €

Pratiquer l'écoute active

Accompagnement à l'expression de ses interlocuteurs, l'écoute active est un véritable levier de communication. En réunion, en entretien, elle n'impose pas d'être en accord, mais facilite la reformulation, la compréhension et l'implication.

Objectifs

- Construire un cadre propice pour se rendre disponible et se mettre en écoute active.
- Maîtriser les outils de l'écoute active.
- Se centrer sur son interlocuteur pour faciliter son expression.

Voir le détail de la formation sur

www.crefi.fr

Lieu	Carquefou
Dates	21, 22 mars 2012
Formacode	CA-31-120321-N
Durée	2 jours, 12 heures
Coût	396 €

Offre de formation 2012 - Tous droits de propriété intellectuelle réservés

crefi

Conduite de réunions

Module de
Perfectionnement

La réunion est un élément incontournable de la vie de l'établissement. L'absence de techniques adaptées la rend souvent contre-productive. L'animateur y joue un rôle capital et actif : tour à tour organisateur, médiateur, gardien du temps, garant de l'atteinte des objectifs, incitateur, meneur... pour une réunion efficace et opérationnelle.

Public

Chef d'établissement, cadre ou responsable qui anime et/ou participe à des réunions, des groupes de travail, souhaitant adapter leurs techniques aux différents types de réunions et à leur public.

Objectifs

- Préparer efficacement une réunion, l'organiser et en définir l'objectif.
- Poser le cadre et dynamiser un début de réunion.
- Animer avec aisance un groupe de travail en s'appuyant sur les mécanismes de dynamique de groupe et créer une synergie de groupe.
- S'approprier une méthodologie adaptée à chaque type de réunion.
- Clore efficacement une réunion.

Contenu

- Les différents types de réunions, leur finalité, leur préparation.
- Le cadrage de la réunion.
- Les principes d'animation adaptée aux types de réunions, au contexte et aux objectifs poursuivis.
- La répartition des rôles et les échanges pendant les réunions.
- La gestion des interactions et des situations délicates : les objections, les conflits d'intérêts, les comportements difficiles, les émotions du groupe.
- Les différents états de vie du groupe en situation de réunion.
- Les différentes étapes de la phase de conclusion.
- Le suivi et la mise en perspective.

Lieu	Carquefou
Dates	26, 27, 28 novembre 2012
Formacode	CA-15-121126-N
Durée	3 jours, 18 heures
Coût	594 €

Fiches détaillées sur www.crefi.fr

Gestion du temps

Module de
Perfectionnement

La gestion du temps est au carrefour de trois motivations : ce qu'il est demandé de faire, ce qu'il est important de faire et ce que l'on aime faire.

Absorber toutes les demandes internes et externes sans stress devient une tâche périlleuse. Il est donc nécessaire de se doter d'outils et de méthodes pour mieux gérer ses priorités, gagner en sérénité quand tout est urgent.

Public

Tout cadre ou responsable ayant la possibilité d'agir sur son organisation de travail et en recherche de moyens pour optimiser l'utilisation de son temps.

Objectifs

- Agir sur l'organisation de son temps personnel et professionnel pour se donner des conditions de travail optimales et confortables.
- Diagnostiquer l'utilisation de son temps et les facteurs qui le font perdre.
- Développer une stratégie de changement en s'appropriant des outils et méthodes directement opérationnels.

Contenu

- Les critères d'organisation et de tri des tâches.
- Le rapport entre soi et le temps : rythmes chrono-biologiques, constantes psychologiques, habitudes et "voleurs de temps".
- Les principes fondamentaux de la gestion du temps : objectifs, ordonnancement des tâches, importance et urgence, imprévus, échéances, anticipation, délégation et contrôle.
- Des outils et méthodes d'organisation et de planification.
- Les facteurs de stress : approche globale, solutions simples et pratiques.

Préalablement au stage, il sera demandé un diagnostic des pratiques à partir d'un repérage des tâches et de l'usage personnel du temps.

Lieu	Carquefou
Dates	4, 5, 6 avril 2012
Formacode	CA-01-120404-N
Durée	3 jours, 18 heures
Coût	594 €

Inscription en ligne sur www.crefi.fr

Prendre la parole en public

Module de
Perfectionnement

Chacun possède le potentiel de s'exprimer avec charisme et éloquence.

Pour autant, cela exige de l'entraînement et la maîtrise de techniques pour se perfectionner, gagner en efficacité, en confort et être encore plus percutant.

Public

Responsable ayant à prendre la parole devant des publics divers et en recherche d'amélioration de son discours avec le bénéfice du confort grâce à la gestion du trac et à une préparation efficace.

Objectifs

- Adapter son style de prise de parole à son profil personnel, à son message, à son public.
- Organiser son discours et gérer les relations avec l'auditoire.
- Maîtriser et valoriser l'image que l'on souhaite donner de soi et de son établissement.

Contenu

- Les bases de la communication orale face à un groupe.
- L'importance de la relation établie avec l'auditoire.
- L'organisation du message et l'adaptation de ses propos aux différentes situations et interlocuteurs.
- Les différentes étapes du discours, l'importance de la phase d'accueil et d'introduction.
- Le dialogue avec l'auditoire : susciter les questions, gérer les oppositions et l'improvisation.
- L'adéquation entre l'image que l'on souhaite diffuser et celle qui est perçue.
- La valorisation de son image en affinant son style et sa posture.
- La maîtrise des émotions et la mobilisation des ressources personnelles qui facilitent la relation avec l'auditoire.
- L'impact de la communication verbale et non-verbale : voix, rythme, gestes, regard, respiration et gestion de l'espace.

Lieu	Carquefou
Dates	25, 26, 27 avril 2012
Formacode	CA-18-120425-N
Durée	3 jours, 18 heures
Coût	594 €

Fiches détaillées sur www.crefi.fr

Dialoguer avec les IRP

NOUVEAU

Module de
Perfectionnement

Public

Tout responsable ou cadre chargé des ressources humaines, souhaitant développer un dialogue social positif, constructif, pragmatique.

Objectifs

- Comprendre les rôles, les missions et le fonctionnement de chaque Instance Représentative du Personnel.
- Définir ses droits et obligations en tant qu'employeur au regard de ceux des IRP.
- Construire un partenariat respectueux et sécurisant pour tous.

Contenu

- Les différents modes de représentation des salariés .
- Les missions et prérogatives des différentes instances.
- La protection des représentants du personnel.
- La consultation des différentes instances : laquelle à quel moment, pour quel objectif ?
- La mise en place et le renouvellement des institutions.
- L'articulation entre instances représentatives élues et désignées.
- Les moyens d'action des instances représentatives et ceux de l'employeur.
- La prise en compte du statut des différentes catégories de représentation.
- L'intégration du dialogue social dans son management quotidien.
- La gestion des situations difficiles et la mobilisation constructive des partenaires.
- Les IRP comme levier de communication auprès de l'ensemble des salariés.
- Le risque du délit d'entrave.

Lieu	Carquefou
Dates	16, 17 avril 2012
Formacode	CA-33-120416-N
Durée	2 jours, 12 heures
Coût	396 €

Inscription en ligne sur www.crefi.fr

Déléguer pour impliquer

NOUVEAU

Module de
Perfectionnement

Déléguer oui, mais comment ? A quelle condition peut-on dire qu'une délégation est réussie ? Comment favoriser la prise de responsabilités et d'initiatives de ses collaborateurs tout en conservant la vision d'ensemble et le sens nécessaire au pilotage de l'établissement et des équipes ? Mais aussi... que nécessite la délégation dans un établissement d'enseignement et d'éducation ?

Public

Tout cadre et responsable souhaitant faire de la délégation un outil de gestion managériale réussie.

Objectifs

- Identifier les différents types de délégation dans un établissement d'enseignement et d'éducation et leur mise en œuvre.
- Déterminer ce qui est déléguable, à qui et comment le déléguer.
- S'approprier les moyens de réussir sa délégation.

Contenu

- La structuration du fonctionnement d'un établissement scolaire.
- Le sens, les raisons de la délégation pour le manager et pour les collaborateurs.
- L'organisation du transfert d'initiative : les différents niveaux de délégation.
- Ce qui peut être délégué, ce qui doit être délégué, ce qui ne doit pas être délégué.
- Les conditions de réussite et les freins à la délégation.
- La finalité d'une délégation réussie.
- L'accompagnement du collaborateur : comment, avec quoi.
- La définition des ressources et des moyens.
- Les points de vigilance, éléments personnels et organisationnels.
- Le suivi de la délégation : comment motiver, encourager, mobiliser mais aussi contrôler.

Lieu	Carquefou
Dates	18, 19, 20 avril 2012
Formacode	CA-34-120418-N
Durée	3 jours, 18 heures
Coût	594 €

Fiches détaillées sur www.crefi.fr

Responsabilité civile et pénale dans les actes éducatifs

Module de
Perfectionnement

Le nombre, l'hétérogénéité des publics jeunes, l'agressivité latente ou manifeste, les conduites à risque..., tout doit conduire les professionnels qui œuvrent avec et parmi les jeunes, à prendre en compte leurs responsabilités. L'actualité nous en fait souvent un sombre rappel. Nous avons souhaité vous proposer cette formation pour favoriser la réflexion des responsables sur les différents risques et leurs conséquences juridiques. Nous l'avons construite à l'éclairage de ce que vous nous avez communiqué et la ferons évoluer en fonction de votre réalité.

Public

Dirigeant et cadre souhaitant reposer le cadre légal pour sécuriser les actes éducatifs et accompagner les professionnels dans la mise en place d'une vraie politique de responsabilisation.

Objectifs

- Comprendre le cadre légal en termes de responsabilités et distinguer ce qui relève du civil ou du pénal.
- Situer les enjeux et repérer les niveaux de responsabilités des différents professionnels.
- Déterminer les éléments fondamentaux (organisation, outils) qui cadrent et sécurisent les décisions des professionnels.
- Se doter de ressources pour exercer et faire exercer les différents niveaux de responsabilités dans les actes éducatifs.

Contenu détaillé

sur www.crefi.fr

Lieu	Carquefou	
Dates	12, 13, 14 octobre 2011	26, 27, 28 novembre 2012
Formacode	CA-28-111012-N	CA-28-121126-N
Durée	3 jours, 18 heures	
Coût	594 €	

Inscription en ligne sur www.crefi.fr

Offre de formation 2012 - Tous droits de propriété intellectuelle réservés

crefi

Repenser les relations institution / familles

Module de
Perfectionnement

Le paradoxe d'une demande de relais éducatif confrontée à des attitudes consuméristes de la part des familles et des jeunes, la méconnaissance réciproque « établissement-famille » génèrent des situations de tension et de conflit auxquelles les personnels de l'établissement doivent répondre. Il est du ressort des membres de l'équipe de direction de guider les salariés pour se repérer et se professionnaliser afin de « recevoir » ces nouveaux comportements tout en préservant le potentiel et la qualité d'accueil de l'établissement.

Public

Chef d'établissement, tout cadre et responsable ayant à gérer une équipe et à relayer les directives du comité de direction en vue de co-construire une réponse pour mettre en cohérence les attitudes et les interventions éducatives de l'ensemble de la communauté.

Ce module est complémentaire de la formation « Evolution des jeunes et des familles » proposé page 18.

Objectifs

- Comprendre l'évolution des demandes et des attitudes des élèves et / ou des familles dans un contexte social et culturel en mouvement.
- Analyser les fondements de la relation éducative et les spécificités de l'établissement scolaire.
- Elaborer de nouvelles stratégies de relations en s'appuyant sur la confiance, la reconnaissance mutuelle et la valorisation des actions et des acteurs.

Fiche détaillée

sur www.crefi.fr

FORMATION HOMOLOGUÉE CPN - PSAEE

Lieu	Carquefou
Dates	23, 24, 25 avril + 24, 25 septembre 2012
Formacode	CA-23-120423-N
Durée	3 + 2 jours, 30 heures
Coût	990 €

Fiches détaillées sur www.crefi.fr

Organiser le système disciplinaire de l'établissement

Module de
Perfectionnement

Cette formation, conçue pour repenser les objectifs et l'organisation du système disciplinaire est à mettre en relation avec celle proposée dans la rubrique Pratique Educative « Faire vivre la discipline » (p.26) qui s'adresse aux personnels d'éducation dans leurs fonctions sur le terrain.

Public

Cadre en charge de faire évoluer la conception du système disciplinaire dans l'établissement.

Objectifs

- Repérer les éléments constitutifs du cadre disciplinaire dans son ensemble.
- Définir et différencier les concepts.
- Discriminer les différents outils de la discipline et leurs usages.
- Concevoir une approche disciplinaire efficace et adaptée.
- Construire les règles écrites : règles de vie, échelle de sanction...

Contenu

- Un cadre disciplinaire : pourquoi ? pour qui ?
- L'utilité des règles.
- Les caractéristiques d'une règle efficace.
- Les domaines où s'appliquent les règles.
- Les conséquences du manquement aux règles.
- Les différents types de sanctions.
- La valeur éducative d'une sanction.
- Les dispositifs et moyens du suivi disciplinaire.
- Règles et règlement : quelle organisation, quelle articulation.
- La méthodologie d'écriture des règles.

Fiche détaillée

sur www.crefi.fr

Cette formation s'appuiera sur les documents apportés par les participants.

En fonction de la demande, un module complémentaire pourra être proposé pour piloter la mise en œuvre de la discipline.

Formation réalisable sur site selon la méthodologie de « Formation-action »

Lieu	Carquefou
Dates	26, 27, 28 mars 2012
Formacode	CA-03-120326-N
Durée	3 jours, 18 heures
Coût	594 €

Inscription en ligne sur www.crefi.fr

Anticiper et gérer les relations conflictuelles

Module de
Perfectionnement

Conflits d'intérêts et de valeurs, malentendus, autant de tensions qui chaque jour polluent l'énergie des équipes.

Dans ce contexte, comment détecter les sources conflictuelles ? Comment cerner les acteurs des situations relationnelles difficiles ? Comment désamorcer les tensions en adoptant un comportement positif et en utilisant les outils de négociation ?

Public

Chef d'établissement ou responsable amené, par sa fonction, à agir pour résoudre des situations conflictuelles, ou accompagner des salariés en difficulté de relation.

Objectifs

- Prévenir les situations de crise par une meilleure compréhension des enjeux relationnels.
- Développer les attitudes qui permettent de donner une issue positive aux conflits.
- Développer et exercer ses capacités de négociation dans le cadre de la résolution de conflit.

Objectifs

- Problème, tension, crise, conflit : de quoi parle-t-on ?
- Les différentes natures et niveaux de conflits, leurs origines : différences et similitudes.
- Les mécanismes de détérioration du climat.
- L'impact des émotions et des représentations dans l'alimentation de la situation conflictuelle.
- La mise en place de nouvelles règles du jeu.
- Les différentes phases de la négociation.
- Le choix du mode d'intervention.
- Les solutions à bénéfice mutuel.
- L'élaboration de solutions comme porte de sortie du conflit.
- Le rétablissement de la confiance et le renforcement de la qualité des relations.
- L'anticipation des futurs risques de tension et/ou de conflit.
- Des moyens pour transformer les problèmes en projets concrets.

Ces thèmes seront abordés au cours de partage d'expériences et d'analyse de situations vécues.

Lieu	Carquefou	
Dates	21, 22, 23 novembre 2011	4, 5, 6 juin 2012
Formacode	CA-02-111121-N	CA-02-120604-N
Durée	3 jours, 18 heures	
Coût	594 €	

Fiches détaillées sur www.crefi.fr

Conférence

Facebook, Twitter, Myspace ... autant de réseaux sociaux auxquels sont «accros» les adolescents et qui présentent pour eux une incontestable prise de risque, laissant les adultes inquiets et démunis.

- Quels dangers réels encourent les jeunes ?
- Comment les prévenir et les prémunir ?
- Quelle problématique pour les éducateurs ?
- Quelle responsabilité pour les établissements ?
- Que dit la jurisprudence ?
- Quelle protection juridique ?

Ce phénomène de société interroge l'ensemble de la communauté éducative sur les risques encourus par les jeunes, les responsabilités des chefs d'établissement et de l'ensemble de la communauté éducative, les moyens à mettre en œuvre pour que ces «sites de socialisation» ne deviennent pas pour chacun «un site de nouvelle agression sociale».

En novembre, le Créfi organise une conférence sur ce thème, menée par un avocat spécialisé. Tous les détails sur :

www.crefi.fr



créfi Offre de formation 2012 - Tous droits de propriété intellectuelle réservés