



CONSULTING  
FORMATION

*GUADELOUPE*



*Du 7 au 11 octobre 2024*

## **LA SEMAINE DU MANAGER**

**Management des organisations : audit organisationnel**

\*\*\*

**Management et prévention des RPS et QVT**

\*\*\*

**Préparation aux épreuves orales des concours et examens professionnels : répondre aux questions de mises en situations managériales**

**PERSONNELS DE L'ÉTAT, DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES,  
DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS, DES ENTREPRISES  
SOUHAITANT ACQUÉRIR OU DÉVELOPPER LES MÉTHODES ET  
OUTILS POUR PROGRESSER DANS LE MANAGEMENT  
OPÉRATIONNEL DES ÉQUIPES**

**PRÉREQUIS:**

**Aucun**



# MANAGEMENT DES ORGANISATIONS : AUDIT ORGANISATIONNEL

*Durée : 3 jours (18 heures)*

## Dates et horaires:

**7 et 8 octobre 2024 - 8h30 / 17h00**

**9 octobre 2024 - 8h30 / 13h00**

## Public concerné :

- \* Directeur, Chef de service, Chef de projet, Chargé de mission, Chef de bureau, Auditeur, Personnel d'encadrement

## Objectifs :

- \* Être en mesure d'identifier les points forts et les points faibles de son organisation,
- \* Être en mesure de comprendre le fonctionnement de son organisation (complexité),
- \* Connaître les enjeux de l'audit organisationnel
- \* Mettre en œuvre les conditions de réussite dans sa collectivité
- \* Définir un plan d'actions réaliste et réalisable
- \* Développer les compétences managériales favorisant la collaboration et la responsabilisation des équipes

## TARIF

**1 950 € (non soumis à TVA) / personne**

*Tarif de groupe (5 personnes minimum) sur demande*

**Déjeuners pris en charge**

# PROGRAMME

## I. Les notions de management et d'organisation : définition, compréhension des enjeux, perspectives

- \* Les problématiques contemporaines de la gestion des organisations publiques pour la Sociologie clinique
- \* Le lien avec la politique et la stratégie de l'organisation
- \* L'audit organisationnel comme une réponse à la gestion de la complexité des organisations dans les Sciences de l'organisation

## II. Comprendre les mécanismes du changement au sein de l'organisation : quoi changer ? Pourquoi changer ? Qu'est-ce qui change ? Qu'est-ce que le changement ?

- \* La situation de changement au sein de l'organisation
  - *Les différentes dimensions du changement (organisationnel, humain)*
  - *Le lien entre le changement et les structures d'organisation, la compréhension des liens entre changement organisationnel et changement psychique des individus*
- \* La problématique du changement au sein de l'organisation
  - *Le processus de changement*
  - *Les étapes du changement*
  - *Les réactions face aux changements professionnels : les résistances au changement, les réponses émotionnelles au changement*

## III. Les différentes étapes de l'audit organisationnel : la méthode et les outils

- \* La définition des objectifs au regard de la politique ou de la stratégie de l'organisation
  - *Comment définir un objectif ?*
  - *Les différents objectifs de l'audit organisationnel : ce qui est de l'ordre de l'audit et ce qui ne l'est pas*
- \* La préparation de l'audit
  - *Le choix d'un audit interne ou externe*
  - *La définition du cadre de travail*
  - *Les missions de chacun*
  - *La communication tout au long du projet*
  - *Les clés de réussite pour une mobilisation des équipes*

## **IV. Les différentes étapes de l'audit organisationnel : la méthode et les outils (suite)**

- \* La collecte des informations
  - *Les différentes dimensions à prendre en compte ou les différents niveaux d'analyse*
  - *Les outils de recensement des informations*
- \* L'analyse et la synthèse
  - *L'identification des points forts et des points faibles de l'organisation*
  - *La prise en compte des effets sur les professionnels et la qualité du travail réalisé*
- \* La définition d'un plan d'actions et sa mise en œuvre
  - *Outil de définition d'un plan d'actions*
  - *La prévention des Risques Psycho-Sociaux*
  - *Les formes de résistance au changement*

## **V. La posture managériale favorisant le bon déroulement de l'audit organisationnel**

- \* Le management agile et collaboratif
- \* La mise en place de lieux d'échanges sur le projet et sur le travail réel des professionnels
  - *La nécessaire prise en compte de l'expertise de tous les professionnels*
  - *La définition du cadre d'expression*
  - *La responsabilisation et l'implication dans l'audit*

## **VI. Cas pratique : comment piloter un audit organisationnel de manière opérationnelle au sein d'une structure ?**

# MANAGEMENT ET PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

*Durée : 2 jours (12 heures)*

## Dates et horaires:

**10 octobre 2024 : 8h30 / 12h00 - 13h30 / 17h30**

**11 octobre 2024 : 8h30 / 13h00**

## Public concerné :

- \* Tout agent en position d'encadrement
- \* Responsable de prévention
- \* Psychologue du travail
- \* Assistante sociale

## Objectifs :

- \* Identifier les risques psychosociaux au travail et mesurer l'impact sur la santé mentale des personnes et l'efficacité de votre entité.
- \* Jouer son rôle dans la prévention et l'alerte des risques psychosociaux et dans la sensibilisation des équipes.
- \* Favoriser le bien-être au travail en adoptant un management approprié à l'obtention de la performance .

## TARIF

**1 450 € (non soumis à TVA) / personne**

*Tarif de groupe (5 personnes minimum) sur demande*

**Déjeuners pris en charge**

# PROGRAMME

## **I. Cerner le rôle du cadre dans le management et la prévention des risques psychosociaux**

- \* Qu'attend-on du manager dans la détection et la prévention des risques psychosociaux et dans l'amélioration de la qualité de vie au travail?
- \* Quelle est sa mission, quelles sont ses activités, quelles sont ses responsabilités ? Quels sont les risques encourus ?

## **II. Comprendre les fondamentaux des risques psychosociaux dans l'entité**

- \* Définition des risques psychosociaux
- \* Les enjeux de la prévention
- \* Identifier le contexte d'apparition et les impacts sur l'organisation et le fonctionnement,
- \* Les obligations légales de l'employeur ; la responsabilité du manager

## **III. La détection des situations à risques dans son entourage, les outils de la veille sociale**

- \* Identification des facteurs de risques et des effets
- \* La définition du stress, la violence, le harcèlement au travail
- \* Burn out, anxiété, dépression
- \* Les outils de veille sociale

## **IV. L'accompagnement du collaborateur en difficulté**

- \* Les bonnes attitudes pour détecter et écouter
- \* La posture du manager à adopter
- \* Accompagner un collaborateur en difficulté
- \* Les différents acteurs de la prévention

## **V. Les outils de la médiation**

- \* Définition de la médiation
- \* Définir le moment adéquat pour mettre en place la médiation
- \* Le choix des médiateurs, le processus, le processus de médiation
- \* Le rôle des médiateurs
- \* Les règles de fonctionnement et de la communication

## **VI. Instaurer le bien-être au travail**

- \* Favoriser l'expression des membres de l'équipe et privilégier le dialogue
- \* Les attitudes et actes qui favorisent le bien-être au travail
- \* L'écoute, le soutien individuel

# **PRÉPARATION AUX ÉPREUVES ORALES DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS:**

**RÉPONDRE AUX QUESTIONS DE MISES EN  
SITUATIONS MANAGÉRIALES AVEC SUCCÈS**

*Durée : 2 jours (12 heures)*

## Dates et horaires:

**10 octobre 2024 : 8h30 / 12h00 - 13h30 / 17h30**

**11 octobre 2024 : 8h30 / 13h00**

## Public concerné :

- \* Tout agent préparant un examen professionnel ou un concours (catégorie B, A, A+)

## Objectifs :

- \* Identifier les caractéristiques de l'épreuve orale et les attentes du jury
- \* Structurer son discours et présenter clairement ses idées dans le but de valoriser son parcours et ses expériences professionnelles
- \* Savoir faire face au jeu des questions et aux mises en situations managériales
- \* Améliorer son aisance verbale et comportementale
- \* Canaliser ses émotions et apprendre à gérer son stress

## **TARIF**

**1 450 € (non soumis à TVA) / personne**

*Tarif de groupe (5 personnes minimum) sur demande*

**Déjeuners pris en charge**

# PROGRAMME

## **I. Analyser la situation de communication avec le jury et adopter la bonne posture**

- \* Bien connaître son concours ou son examen professionnel
- \* Comprendre les attentes du jury
- \* Répondre aux attentes du jury

## **II. Se préparer en vue de l'épreuve orale**

- \* Comprendre les mécanismes de la communication verbale et non verbale
- \* Connaître son environnement professionnel
- \* Identifier les ressources pour développer sa culture administrative
- \* Interroger son parcours professionnel

## **III. Appréhender sa présentation orale en l'articulant avec son dossier RAEP pour se mettre en valeur**

- \* Savoir se présenter et valoriser l'exposé de ses fonctions professionnelles
- \* Savoir tirer parti des points forts de son expérience
- \* Savoir analyser son exposé pour anticiper les questions
- \* Maîtriser le temps imparti pour l'exposé

## **IV. Les méthodes et outils pour répondre avec succès aux questions de mises en situations managériales : (Cas pratiques/ mises en situation)**

- \* La gestion de l'entretien avec le jury (questionnement)
- \* L'épreuve de questions (techniques de reformulation).
- \* Savoir analyser les mises en situation managériales et acquérir une méthode de réponse afin de mettre en évidence ses qualités.
- \* Développer sa capacité d'improvisation et d'argumentation dans les réponses aux questions
- \* Le discours et les gestes justes
- \* Gérer son trac et ses émotions



## INSCRIPTIONS

**Date limite d'inscription:**

**jeudi 19 septembre 2024**

**Adresse d'envoi des bulletins d'inscription:**

[traore@ct-consultingformation.fr](mailto:traore@ct-consultingformation.fr)

### MÉTHODE PEDAGOGIQUE:

**La méthode alterne théorie et cas pratiques avec constitution de groupes de travail pour traiter des exemples concrets**

### MODALITÉS D'ÉVALUATION:

- \* **Contrôle des acquis en continu via les exercices proposés tout au long de la session**
- \* **Questionnaire de validation des acquis en fin de session**
- \* **Evaluation de la satisfaction des stagiaires sur le contenu, la pédagogie et l'organisation**

## CONTACT

**Renseignements complémentaires:**

[traore@ct-consultingformation.fr](mailto:traore@ct-consultingformation.fr)  
06.64.82.11.65

**OUTRE CE CURSUS, NOTRE CABINET RESTE À VOTRE ÉCOUTE POUR VOUS PROPOSER SON EXPERTISE ET SES COMPÉTENCES SUR TOUTE AUTRE ACTION**