

# Catalogue de Formations 2024

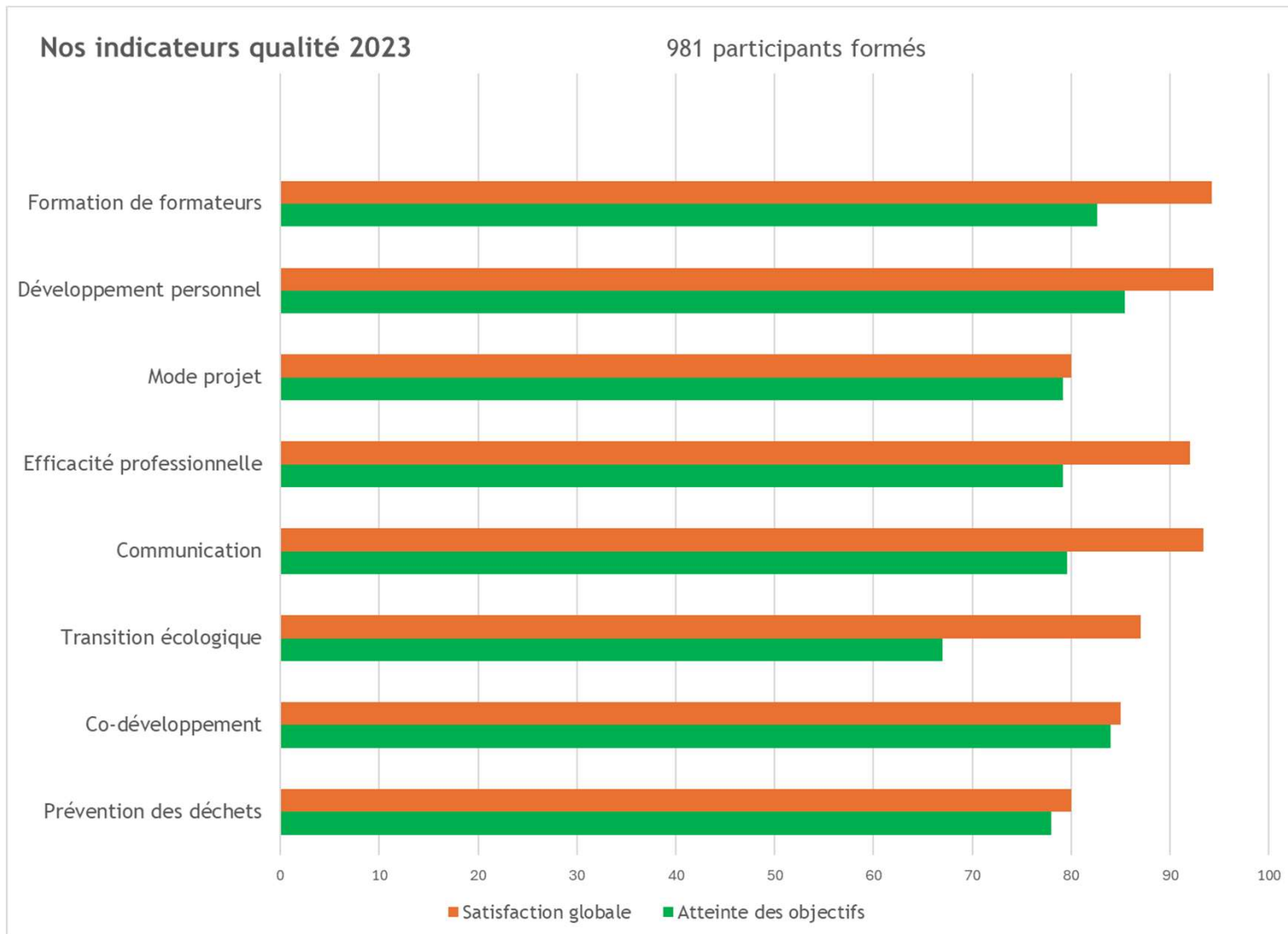


La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante: L.6313-1 - 1<sup>er</sup> ACTIONS DE FORMATION



# Sommaire

- Animer une équipe projet
- Animer une formation
- Communiquer avec assertivité
- Conduite de projet
- Développer le potentiel de son équipe avec le MBTI
- Le rôle de tuteur dans son entreprise
- Manager à distance
- Mieux me connaître pour mieux travailler ensemble avec le MBTI®
- Optimiser son temps et ses priorités
- Travailler en mode projet
- Vivre et accompagner les changements
- Accompagnement à la méthode de co-développement pour la prévention des déchets des collectivités territoriales
- L'implication dans une démarche écoresponsable en collectivité
- La prévention des incivilités en matière de propreté urbaine
- La relation entre usagers et agents des services déchets et propreté
- Les animation scolaires autour de la prévention des déchets
- Les fondamentaux du métier d'ambassadeur et ambassadrice de la prévention des déchets
- Sensibilisation des agents des collectivités aux transitions écologique et climatique



# La formation chez Oikéo

Nous proposons des formations –actions afin d'associer l'ensemble des acteurs à la réflexion grâce à une pédagogie participative. Pour nous, une formation réussie et efficace est une formation où le groupe apporte à chacun de ses membres autant et parfois plus que le formateur lui-même.

Ainsi les participants s'approprient des méthodes et des outils qui contribuent à développer leur professionnalisme.

Nos formations sont des « parenthèses » dans la vie professionnelle quotidienne alliant moments de travail et de développement personnel.

## La formation c'est :

### 1. S'interroger

Avant de présenter une thématique, nous invitons les participants à réfléchir à ce qu'elle évoque pour chacun d'entre eux afin de partir de leur perception lors de l'exposé des principes de cette thématique.

### 2. Partager

Nous privilégions le partage de pratiques des participants en partant du principe qu'ils sont eux-mêmes experts de leur situation. Pour nourrir leur réflexion, nous complétons les échanges d'exemples concrets sous forme de témoignages vidéo ou de monographies.

### 3. Mémoriser

Chaque formation fait l'objet d'un compte rendu et la transmission d'un livret regroupant les notions vues complétées éventuellement des productions du groupe.

# Exemples de méthodes et outils pédagogiques utilisés par Oikéo

## Photolangage

Choix de photos pour se présenter de façon dynamique ou exprimer ses représentations sur une thématique et susciter des réactions entre participants.

## World café

Travail en petits groupes sur une thématique différente pendant 30 mn (temps 1). Les supports tournent et les groupes complètent les éléments produits 30 mn (temps 2). Temps 3 : les supports tournent à nouveau pour la finalisation des apports des idées (20 mn).

## Tour de table Post-it

Une représentation post-it pour se repérer par rapport aux autres parmi des régions d'implantation de l'entreprise, un organigramme ou des filiales.

## Quiz ou questionnaire en ligne

Quiz en temps réel à partir d'un ordinateur ou d'un smartphone. Projection simultanée des résultats à commenter.

## Papiers volants

Une idée posée par terre dans un grand cercle. Chacun déplace ensuite les feuilles pour regrouper les idées qui se ressemblent. Naturellement apparaît une organisation des réponses.

## Brainstorming Post\_it

Pour produire le plus d'idées, de manière spontanée, dans un minimum de temps sur un thème donné, sans jugé ni critiquer.

## Jeux de rôle

Simulation d'une situation professionnelle pour identifier les freins et les solutions, se mettre dans la peau de quelqu'un, s'interroger sur les aspirations de l'autre.

## Fiche action

Une action à choisir parmi une dizaine et à déployer de façon opérationnelle : objectif, déroulement, partenaires, indicateurs de résultats...

## Etudes de cas

Permettre à chacun d'exprimer comment il aurait réagi et d'être en situation de réfléchir « à la place de »

## Outils

- Zoom
- Powerpoint
- Chat GPT
- Genia.ly
- Canvas
- Power point
- Kahoot...

## Jeux

- Tapis mon empreinte sur la planète
- Nudge Creator
- AmORSE
- L'oracle des chats
- Photolangage Decathlon
- Cartes ALIBELO
- Coffret Positran...

# Equipements et modalités pratiques d'accès à nos formations

## Equipement

- Ordinateurs portables : Macbook et PC
- Ordinateurs fixes : Macmini et PC
- Casques audio pour les sessions en visio
- Vidéoprojecteur
- Imprimante A3 recto verso
- Tableau blanc
- Feuilles de paper-bord en papier recyclé
- Post-it en papier recyclé
- Marqueurs rechargeables
- Pastels

## Accessibilités à nos formations

**Toute les formations sont accessibles aux personnes handicapées**



**Pré-requis** : voir les fiches formation

**Nombre de participants** : entre 6 et 20 stagiaires

**Lieu avec accès PMR** :

- Métropole lilloise : CNFPT, Espace Stéphane Hessel ;
- autres lieux : nous consulter

**Tarif** : nous consulter (adapté en fonction de l'analyse des besoins et du nombre de participants)

# FORMATION ANIMER UNE ÉQUIPE PROJET

Animer une équipe projet est une compétence indispensable dans les organisations. La réussite du projet passe par une posture d'accompagnement de l'équipe, une gestion individuelle de la motivation de chacun des membres, des outils d'animation de réunions favorisant la collaboration et une bonne gestion des situations de tension inévitables dans toute équipe projet.

## ORGANISME DE FORMATION



## CONTACT

**DOLLET Valérie**

valerie@dollet.fr

contact@oikeo.fr

<https://www.oikeo.fr/>

Tél. : 03 28 40 93 97



## CALENDRIER DES SESSIONS

Sur le site internet : <http://keoform.fr>



## OBJECTIF GLOBAL

Conduire son équipe projet vers le succès, dans les délais et le respect des objectifs attendus.



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active, participative, interactive et innovante fondée sur l'expérience terrain.

Alternance d'apports conceptuels et d'expérimentations.



## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- ▶ Mettre en place les rituels de l'équipe projet
- ▶ Organiser et coordonner l'équipe projet pour accroître son efficacité
- ▶ Animer des réunions apprenantes
- ▶ Impliquer et motiver tous les acteurs en favorisant l'intelligence collective

## PUBLICS CONCERNÉS



Toute personne impliquée dans un projet

## PRÉ-REQUIS



Aucun

## DURÉE



3 jours : 2 jours + 1 jour avec une intersession d'1 mois pour mettre en pratique les outils d'animation de l'équipe projet

## NOMBRE DE PARTICIPANTS



8 à 12

## MODALITÉS D'ORGANISATION



Présentiel ou distanciel

## MODALITÉS D'ÉVALUATION



Travail inter-session  
Mises en situation conceptualisées en cours de formation  
Questionnaire à chaud

## INTERVENANT.E.S



Valérie Dollet  
Sylvie Faisandier

*Animer une équipe projet est une compétence indispensable dans les organisations. La réussite du projet passe par une posture d'accompagnement de l'équipe, une gestion individuelle de la motivation de chacun des membres, des outils d'animation de réunions favorisant la collaboration et une bonne gestion des situations de tension inévitables dans toute équipe projet.*



### PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. Le rôle du chef de projet
  - ▶ Présentation des objectifs et du déroulé, présentation des participants et recueil des attentes
  - ▶ Le rôle du chef de projet
  
2. Constituer une équipe projet
  - ▶ L'organigramme projet
  - ▶ Les responsabilités
  - ▶ Le processus décisionnel
  
3. Créer l'adhésion de l'équipe au projet
  - ▶ Objectifs
  - ▶ Spécificité de la démarche de projet
  - ▶ Les leviers de la confiance
  - ▶ L'association de l'équipe aux situations-clé
  
4. Manager l'équipe projet au quotidien
  - ▶ Style de management
  - ▶ Communication
  - ▶ Gestion des conflits
  
5. Gérer les interactions entre le projet et son environnement
  - ▶ Positionnement du projet dans l'organisation
  - ▶ Prévention des tensions
  - ▶ Intégration des changements



# FORMATION ANIMER UNE FORMATION

Former, c'est avant tout faciliter les apprentissages. L'interactivité, la bienveillance, la mise en action et la qualité des feedbacks jouent un rôle essentiel. Lors de cette formation vous vous entraînez intensivement pour acquérir l'aisance indispensable à une animation réussie.

## ORGANISME DE FORMATION



## CONTACT

### DOLLET Valérie

valerie@dollet.fr  
contact@oikeo.fr  
<https://www.oikeo.fr/>  
Tél. : 03 28 40 93 97



## CALENDRIER DES SESSIONS

Sur le site internet : <http://keoform.fr>



## OBJECTIF GLOBAL

Animer des formations actives et motivantes en suscitant une bonne dynamique de groupe.



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ► Pédagogie active, participative, interactive fondée sur l'expérience terrain.
- ► Alternance d'apports théoriques et d'expérimentations pour permettre aux participants d'expérimenter plusieurs outils et méthodes pédagogiques
- ► Chacun construit son scénario pédagogique



## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre la posture de formateur et l'objectif de la commande de formation
- Faciliter les apprentissages de chaque participant.
- Anticiper et bien gérer les situations difficiles.
- La conception d'un scénario pédagogique, le choix des méthodes et des outils d'animation
- La conception d'une évaluation de formation
- Ajuster sa posture au groupe d'apprenants



## INDICATEURS DE RÉSULTATS

Taux de satisfaction 2024 : 4,82/5 pour 79 participants formés du 1er janvier au 28 juin 2024

## PUBLICS CONCERNÉS

Formateurs occasionnels



## PRÉ-REQUIS

Avoir animé ou avoir à animer une formation



## DURÉE

2 jours



## NOMBRE DE PARTICIPANTS

6 à 12



## MODALITÉS D'ORGANISATION

Présentiel  
Distanciel



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation contextualisées  
Questionnaire d'évaluation à chaud  
QCM sur les connaissances



## INTERVENANT.E.S

Valérie Dollet



*Former, c'est avant tout faciliter les apprentissages. L'interactivité, la bienveillance, la mise en action et la qualité des feedbacks jouent un rôle essentiel. Lors de cette formation vous vous entraînez intensivement pour acquérir l'aisance indispensable à une animation réussie.*



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### 1. **La communication**

- ▶ Poser le cadre de la formation. Présentation sous forme : « pour moi, former c'est... »
- ▶ Les vecteurs de la communication : le verbal, le non verbal, le para verbal.
- ▶ Comment favoriser la motivation de l'adulte apprenant ?
- ▶ Savoir écouter, faire passer un message, être clair. Savoir questionner et reformuler
- ▶ La prise de parole en groupe

### 2. **Le contenu : scénario pédagogique**

- ▶ La formation : Pour qui ? Pour quoi ? Dans quel cadre ? Dans quel but ? Savoir poser l'objectif et le besoin d'une formation
- ▶
- ▶ Connaître le contexte d'intervention d'une formation
- ▶ Le scénario pédagogique : à quoi il sert ? Les 5 critères à retenir. Apprendre à monter un scénario pédagogique. Apprendre à créer un Kit Pédagogique.
- ▶ Exercice en sous-groupes de création de scénarii pédagogiques et restitution en plénière.
- ▶ Les différents supports permettant l'animation d'un groupe : ses bienfaits-ses pièges.

### 3. **La dynamique de groupe**

- ▶ Le comportement de l'apprenant
- ▶ Les différentes personnalités qui constituent un groupe : trouver les parades
- ▶ Créer une dynamique de groupe
- ▶ La disposition de la salle
- ▶ Les règles à respecter au démarrage d'un groupe : porter un TOAST.

### 4. **Les méthodes pédagogiques**

- ▶ Différencier les 4 types de méthodes : magistrale, démonstrative, interrogative et active
- ▶ S'approprier des outils et des techniques du support de formation : exercice de mise en situation (animation d'une formation de 15 minutes)
- ▶ La FOAD : les plateformes e-formation
- ▶ Conclure et évaluer une formation
- ▶ Conclusion : conclure une formation, application pratique à cette formation.

# FORMATION COMMUNIQUER AVEC ASSERTIVITÉ

*S'affirmer sans crainte ni agressivité dans ses relations professionnelles est une clé très importante pour mieux travailler ensemble. L'assertivité permet de faire face aux situations de tensions quotidiennes courantes et d'éviter d'en générer soi-même, en limitant l'agressivité, la passivité ou la manipulation dans les relations habituelles.*

## ORGANISME DE FORMATION



## CONTACT

**DOLLET Valérie**

valerie@dollet.fr  
contact@oikeo.fr  
<https://www.oikeo.fr/>  
Tél. : 03 28 40 93 97



## CALENDRIER DES SESSIONS

Sur le site internet : <http://keoform.fr>



## OBJECTIF GLOBAL



Développer votre confiance en vous  
Vous affirmer plus sereinement  
Faire face aux comportements négatifs des autres  
Traiter les désaccords  
Vous exprimer avec diplomatie

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES



Test sur l'assertivité  
Mises en situation

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS



- ▶ Identifier son profil assertif dans son contexte professionnel
- ▶ Mettre en œuvre les premières actions pour mieux s'affirmer
- ▶ Ajuster son comportement à celui des autres avec plus d'assurance
- ▶ Savoir critiquer et recevoir des critiques sereinement

## INDICATEURS DE RÉSULTATS



Taux de satisfaction 2023 : 4,67/5 pour 14 participants formés

## PUBLICS CONCERNÉS



Toute personne désireuse de développer son assertivité et l'affirmation de soi dans sa communication.

## PRÉ-REQUIS



Aucun

## DURÉE



1 jour en 2 1/2 journées

## NOMBRE DE PARTICIPANTS



6 à 8

## MODALITÉS D'ORGANISATION



Formation en 100% distanciel : avoir un ordinateur muni d'une caméra et d'une bonne bande passante. Un casque micro est recommandé.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION



Travail inter-session  
Questionnaire à chaud

## INTERVENANT.E.S



Valérie DOLLET

*S'affirmer sans crainte ni agressivité dans ses relations professionnelles est une clé très importante pour mieux travailler ensemble. L'assertivité permet de faire face aux situations de tensions quotidiennes courantes et d'éviter d'en générer soi-même, en limitant l'agressivité, la passivité ou la manipulation dans les relations habituelles.*



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### 1ère ½ journée :

#### ▪ ► **Faire le point sur son mode de fonctionnement**

Repérer les 3 comportements inefficaces : passivité, agressivité, manipulation

Autodiagnostic sur l'assertivité : identifier ses comportements et ses propres freins à l'affirmation de soi

*Partage de pratiques*

#### ▪ ► **Savoir formuler une critique constructive**

Bien préparer la critique avec la méthode DESC®

S'entraîner à la formuler de façon positive

*Cas pratique : entraînement à l'utilisation de la méthode DESC®*

### 2ème ½ journée :

#### ▪ ► **Faire face aux critiques**

Voir la critique comme une information et pas comme une remise en cause

Répondre sereinement aux critiques justifiées

La communication non violente

*Jeux de rôles et mises en situation*

#### ▪ ► **S'affirmer pour développer sa confiance en soi**

Oser demander

Savoir dire non lorsque c'est nécessaire

*Mises en situation : jeux de rôles autour du "non"*

Faire taire les petites voix négatives qui nous découragent

Recharger ses batteries

*Cas pratique : s'entraîner à formuler ses propos de manière assertive*

*Jeux de rôle : gérer et sortir de situations conflictuelles*

Maîtriser la performance, les coûts et les délais dans un projet suppose de mettre en oeuvre de bonnes pratiques de la conduite de projet. Cette formation vous permettra de repartir avec des outils simples à déployer pour vos propres projets.

## ORGANISME DE FORMATION



## CONTACT

**DOLLET Valérie**

valerie@dollet.fr

contact@oikeo.fr

<https://www.oikeo.fr/>

Tél. : 03 28 40 93 97



## CALENDRIER DES SESSIONS

Sur le site internet : <http://keoform.fr>



## OBJECTIF GLOBAL



- ▶ Créer et piloter un projet : Objectifs, finalités et outils de gestion de projet
- ▶ Manager son équipe projet : Le rôle du chef de projet, du coordinateur projet et la stratégie de suivi des équipes projet

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES



L'animation s'adaptera aux vécus des participants selon leurs réponses à un questionnaire de recueil des besoins. Chaque participant apportera un projet. Selon le projet de chacun, l'animation alternera l'expression des difficultés vécues ainsi que l'analyse de celles-ci. Des apports théoriques, ainsi que des outils de mise en œuvre de projet seront offerts en valorisant des études de cas et mises en situation pour aider à la concrétisation de leur projet.

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS



- ▶ Découvrir les fondamentaux de la conduite de projet.
- ▶ Intégrer toutes les composantes du management de projet : performance, coûts, délais, risques.
- ▶ Identifier votre rôle et votre valeur ajoutée dans le projet.
- ▶ Apprendre à travailler en équipe projet.
- ▶ Assurer le pilotage du projet tout au long de son déroulement pour garantir l'atteinte de l'objectif.

## PUBLICS CONCERNÉS



Chefs d'équipes, coordinateur de projet, ingénieurs, cadres ou agents de maîtrise amenés à piloter un projet.

## PRÉ-REQUIS



Aucun

## DURÉE



3 jours : 2 jours + 1 jour avec une intersession d'1 mois pour mettre en pratique les outils d'animation de son projet

## NOMBRE DE PARTICIPANTS



8 à 12

## MODALITÉS D'ORGANISATION



Présentiel ou distanciel

## MODALITÉS D'ÉVALUATION



Questionnaire de recueil des besoins  
Travail inter-session  
Questionnaire à chaud

## INTERVENANT.E.S



Valérie Dollet

*Maîtriser la performance, les coûts et les délais dans un projet suppose de mettre en oeuvre de bonnes pratiques de la conduite de projet. Cette formation vous permettra de repartir avec des outils simples à déployer pour vos propres projets.*



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### 1. **Qu'est-ce qu'un projet ?**

- ▶ Ce qu'est et ce que n'est pas un projet, les 3 dimensions d'un projet, les typologies de projet
- ▶ Les facteurs de réussite d'un projet
- ▶ La charte de projet
- ▶ *Jeu pédagogique*
- ▶ Les compétences du chef de projet
- ▶ Méthode et outils de la gestion de projet
- ▶ Echanges et préconisation sur les pratiques
- ▶ Présentation de son projet et échange sous forme de groupe de co-développement

### 2. **Piloter et manager un projet**

- ▶ Manager un projet : Le management systémique et participatif
- ▶ Quels sont les besoins dans un projet ? Définir les objectifs du projet
- ▶ Identifier les acteurs du projet : La stratégie des alliés
- ▶ La check list du pilotage de projet
- ▶ L'animation d'une équipe projet : SAVOIR communiquer efficacement
- ▶ Les 7 règles d'or d'un projet

### 3. **Communiquer sur le projet et accompagner le changement**

- ▶ Suivi des outils de montage de projet selon chaque participant
- ▶ Communiquer sur le projet : savoir faire un pitch
- ▶ Les scénarii catastrophes
- ▶ Piloter le changement dans la gestion de projet

# FORMATION DÉVELOPPER LE POTENTIEL DE SON ÉQUIPE AVEC LE MBTI

Le MBTI (Myers Briggs Type Indicator) est l'indicateur de personnalité le plus utilisé au monde. Il permet d'identifier ses zones de confort et d'effort pour en tirer des conclusions en matière de fonctionnement professionnel au quotidien. Cet indicateur permet d'adapter ses pratiques, d'identifier les axes et les modalités de développement de chacun tout en améliorant la compréhension et l'acceptation des différences.

## ORGANISME DE FORMATION



## CONTACT

**DOLLET Valérie**

valerie@dollet.fr  
contact@oikeo.fr  
<https://www.oikeo.fr/>  
Tél. : 03 28 40 93 97



## CALENDRIER DES SESSIONS

Sur le site internet : <http://keoform.fr>



## OBJECTIF GLOBAL

- mieux se connaître pour mieux travailler ensemble,
- instaurer une dynamique de succès,
- développer la performance de l'équipe en s'appuyant sur la confiance et la communication



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La pédagogie est expérientielle, interactive et progressive.  
Les participants sont à la fois auditeurs (apprendre en écoutant un autre), acteurs (apprendre en faisant), auteurs (apprendre en intégrant ce qui fait sens) et co-auteurs (apprendre en conversant) de leurs apprentissages.



## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Identifier son profil MBTI et son fonctionnement dans l'équipe
- Identifier les complémentarités et les différences potentielles avec les autres profils
- Identifier les A garder / A jeter / A développer / A créer pour le fonctionnement de l'équipe
- S'engager sur un petit pas concret pour l'équipe



## INDICATEURS DE RÉSULTATS

Taux de satisfaction 2024 : 4,8/5 pour 23 participants formés du 1er janvier au 30 avril 2024

## PUBLICS CONCERNÉS

Membres d'une même équipe



## PRÉ-REQUIS

Aucun



## DURÉE

1 jour



## NOMBRE DE PARTICIPANTS

12 à 16



## MODALITÉS D'ORGANISATION

Distanciel possible  
Existe en anglais



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire à chaud



## INTERVENANT.E.S

Valérie Dollet



*Le MBTI (Myers Briggs Type Indicator) est l'indicateur de personnalité le plus utilisé au monde. Il permet d'identifier ses zones de confort et d'effort pour en tirer des conclusions en matière de fonctionnement professionnel au quotidien. Cet indicateur permet d'adapter ses pratiques, d'identifier les axes et les modalités de développement de chacun tout en améliorant la compréhension et l'acceptation des différences.*



### PROGRAMME DÉTAILLÉ

#### 1. Accueil et présentation

- ▶ Définir les règles du jeu de fonctionnement de l'équipe
- ▶ Introduire l'outil MBTI

#### 2. Découvrir le MBTI

- ▶ La notion de préférence
- ▶ Passation du questionnaire en ligne
- ▶ Ateliers en 4 sous-groupes sur les 4 dimensions du MBTI
- ▶ Présentation des dimensions pour que chacun s'auto-positionne
- ▶ Validation du profil avec le résultat du questionnaire

#### 3. Découvrir les différents profils

- ▶ Jeux pour clarifier les différences entre les profils
- ▶ Identifier les forces et faiblesses des profils vs équipe : rencontre entre profils différents pour avoir des tips d'efficacité

#### 4. Travail spécifique au besoin de l'équipe

- ▶ Temps dédié au besoin spécifique de l'équipe : ex. accompagnement du changement, fusion de 2 équipes, projet de l'équipe, facteurs d'efficacité de nos réunions...
- ▶ A garder / A jeter / A développer / A créer dans notre fonctionnement d'équipe
- ▶ 1er petit pas pour l'équipe



# FORMATION LE RÔLE DE TUTEUR DANS SON ENTREPRISE

Cette formation vous prépare à exercer efficacement le rôle de tuteur en entreprise, en abordant les aspects essentiels de la fonction tutorale. Apprenez à définir la mission tutorale, à exécuter les tâches du tuteur, à créer un cadre d'accompagnement pour développer les compétences de vos alternants.

## ORGANISME DE FORMATION



## CONTACT

**DOLLET Valérie**

valerie@dollet.fr  
contact@oikeo.fr  
<https://www.oikeo.fr/>  
Tél. : 03 28 40 93 97



## CALENDRIER DES SESSIONS

Sur le site internet : <http://keoform.fr>



## OBJECTIF GLOBAL



- ▶ Transmettre son savoir-faire, son expérience et son expertise professionnelle à des jeunes collaborateurs, jeunes embauchés en contrat d'alternance

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES



Pédagogie active, participative, interactive et innovante fondée sur l'expérience terrain.

Alternance d'apports conceptuels et d'expérimentations.

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS



- ▶ Définir la mission tutorale
- ▶ Lister les tâches du tuteur en tenant compte de vos obligations et de celles des alternants
- ▶ Définir un cadre pour l'action d'accompagnement : fixer les règles de fonctionnement
- ▶ Utiliser des techniques d'accompagnement adaptées à l'aide de fiches-outils
- ▶ Identifier les principes de la motivation et de l'engagement

## INDICATEURS DE RÉSULTATS



Taux de satisfaction 2022 : 4,78/5 pour 7 participants formés

## PUBLICS CONCERNÉS



Toute personne ayant à exercer un rôle d'accompagnement d'alternant

## PRÉ-REQUIS



Exercer une fonction de tuteur ou être amené à l'être

## DURÉE



2 jours

## NOMBRE DE PARTICIPANTS



6 à 12

## MODALITÉS D'ORGANISATION



Présentiel

## MODALITÉS D'ÉVALUATION



En cours de formation par des mises en situation conceptualisées  
En fin de formation par un questionnaire

## INTERVENANT.E.S



Valérie Dollet

Cette formation vous prépare à exercer efficacement le rôle de tuteur en entreprise, en abordant les aspects essentiels de la fonction tutorale. Apprenez à définir la mission tutorale, à exécuter les tâches du tuteur, à créer un cadre d'accompagnement pour développer les compétences de vos alternants.



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Identifier les différents comportements de tuteur



Positionner le cadre du tutorat dans la structure d'organisation ; Anticiper les différentes missions du tuteur à travers l'accompagnement ; Appréhender les outils et les compétences du tuteur

### Maîtriser les missions essentielles



- ► Accueillir sans souci pour mettre à l'aise : Préparer l'alternance ; Présenter les étapes
- ► Identifier son expertise professionnelle pour former : La carte d'identité du métier ; Identifier les grands domaines d'activité et les différentes tâches s'y attachants ; Identifier les compétences et savoir-faire spécifiques ; Mettre en place le programme et rédiger les objectifs d'apprentissage ; Identifier les différents acteurs dans l'apprentissage (parrainage) ; Faire un parallèle avec le programme de formation de l'organisme de formation extérieur et anticiper les décalages
- ► Identifier les méthodes pédagogiques dans la transmission du savoir
- ► Développer l'autonomie et responsabiliser dans l'apprentissage
- ► Mettre en place le dispositif d'évaluation : Evaluer et suivre les résultats ; Les outils internes à disposition

### Communiquer et bien se faire comprendre dans l'action d'accompagnement



- ► Prendre conscience des freins à la communication
- ► Le langage verbal, le non verbal, le paralangage
- ► S'adapter et se mettre en situation d'une compréhension réciproque pour éviter les conflits
- ► Identifier les différents styles de communication et repérer le sien
- ► S'auto-évaluer sur l'ensemble de ces points par des mises en situations

### Animer et motiver l'alternant



- ► Pourquoi motiver ? Définir la motivation
- ► Motiver au travail, les facteurs inducteurs de la motivation en fonction de l'individu
- ► Donner des objectifs

# FORMATION **MANAGER À DISTANCE**

*L'évolution des organisations nécessite de nouvelles pratiques de management. Aujourd'hui, les équipes se trouvent éclatées géographiquement et travaillent en mode projet. Manager à distance requiert des modes d'organisation et de communication inédits. L'enjeu est de fédérer, favoriser la cohésion et permettre les échanges.*

## ORGANISME DE FORMATION



## CONTACT

**DOLLET Valérie**

valerie@dollet.fr  
contact@oikeo.fr  
<https://www.oikeo.fr/>  
Tél. : 03 28 40 93 97



## CALENDRIER DES SESSIONS

Sur le site internet : <http://keoform.fr>



## OBJECTIF GLOBAL

- ▶ Gérer les spécificités de la relation à distance : proximité et éloignement, autonomie et contrôle
- ▶ S'entraîner à mieux communiquer à distance et gérer les situations difficiles



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ▶ Alternance d'apports, d'exercices et jeux pédagogiques
- ▶ Mises en situation, réflexions collectives et individuelles
- ▶ Production d'outils



## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- ▶ Fixer les règles du jeu et harmoniser les méthodes de travail, clarifier les responsabilités
- ▶ Optimiser l'utilisation des outils de communication à distance et la diffusion de l'information
- ▶ Savoir être dans la proximité relationnelle et créer un climat de confiance
- ▶ Entretenir la coopération et le sentiment d'appartenance

## PUBLICS CONCERNÉS



Manager d'équipes dispersées géographiquement ou d'équipes-projets

## PRÉ-REQUIS



Fondamentaux du management conseillé

## DURÉE



3 jours répartis en 2 jours + 1 intersession d'1 mois + 1 jour de capitalisation

## NOMBRE DE PARTICIPANTS



12

## MODALITÉS D'ORGANISATION



Formation possible en 100% distanciel : avoir un ordinateur muni d'une caméra et d'une bonne bande passante. Un casque micro est recommandé.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION



Questionnaire de recueil des besoins  
Travail intersession  
Questionnaire à chaud

## INTERVENANT.E.S



Valérie Dollet  
Sylvie Faisandier

*L'évolution des organisations nécessite de nouvelles pratiques de management. Aujourd'hui, les équipes se trouvent éclatées géographiquement et travaillent en mode projet. Manager à distance requiert des modes d'organisation et de communication inédits. L'enjeu est de fédérer, favoriser la cohésion et permettre les échanges.*



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### **1ER JOUR : MANAGER À DISTANCE**

- ▶ **Préambule** : manager ? Qu'est-ce qu'une équipe ? Les 4 leviers pour donner de l'énergie à l'équipe
- ▶ **Spécificités et défis du management à distance** :
  - ▶ États des lieux des pratiques de chacun
  - ▶ Enjeux et opportunités du management à distance
- ▶ **La confiance** :
  - ▶ Comment je décide d'accorder ma confiance ? Trucs & astuces pour développer la confiance
  - ▶ Impact sur le positionnement du cadre, les modes de gestion et de fonctionnement
- ▶ **Communiquer efficacement** :
  - ▶ De la réalité objective à la vision de chacun : les difficultés de la communication
  - ▶ Être clair et précis : la règle des 3C
  - ▶ Faire une communication orale ou écrite : la méthode SPRI
  - ▶ De l'information à la communication stratégique
  - ▶ *Ateliers : mobiliser autour du projet de service ou les outils de suivi et de pilotage*

### **2ÈME JOUR : COMMUNIQUER ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES**

- ▶ **Management individuel** :
  - ▶ Motiver par l'organisation du travail
  - ▶ Fixer un objectif
  - ▶ Point fixe de délégation et temps actif de soutien
  - ▶ Valoriser le travail
  - ▶ *Ateliers : L'entretien de développement individuel*
- ▶ **Management collectif : manager la performance**
  - ▶ Autonomie d'une équipe : où en êtes-vous ?
  - ▶ Construire son tableau de bord, élaborer des indicateurs
  - ▶ La charte de mon équipe à distance
  - ▶ *Votre plan d'action personnel pendant l'intersession*

# FORMATION MIEUX ME CONNAÎTRE POUR MIEUX TRAVAILLER ENSEMBLE AVEC LE MBTI®

Le MBTI (Myers Briggs Type Indicator) est un indicateur de personnalité. Il permet d'identifier ses zones de confort et d'effort pour en tirer des conclusions en matière de fonctionnement professionnel au quotidien. Cet indicateur permet d'adapter ses pratiques, d'identifier les axes et les modalités de développement de chacun tout en améliorant la compréhension et l'acceptation des différences.

## ORGANISME DE FORMATION



## CONTACT

**DOLLET Valérie**

valerie@dollet.fr  
contact@oikeo.fr  
<https://www.oikeo.fr/>  
Tél. : 03 28 40 93 97



## CALENDRIER DES SESSIONS

Sur le site internet : <http://keoform.fr>



## OBJECTIF GLOBAL

Découvrir ma personnalité afin d'être plus pertinent dans mon rôle et la façon dont je m'adapte à mon équipe et mes collègues.



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ▶ Échanges de pratique, travail sur cas concrets et pratiques pour chaque participants et regards croisés
- ▶ Questionnaire MBTI® papier ou en ligne avec remise d'un rapport détaillé
- ▶ Exercices pratiques sur les différentes préférences du MBTI
- ▶ Supports pédagogiques : carnet de bord, fiches-outils, vidéos, cartes, rapport d'étonnement



## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- ▶ Comprendre et analyser les difficultés inhérentes à la communication grâce à un indicateur de personnalité : le MBTI®.
- ▶ Communiquer positivement en toute situation pour établir une relation gagnant - gagnant.
- ▶ Être force de proposition afin d'améliorer ses performances individuelles et collectives



## INDICATEURS DE RÉSULTATS

Taux de satisfaction 2023 : 4,87/5 pour 132 participants formés  
Taux de satisfaction 2024 : 4,89/5 pour 71 participants formés du 1er janvier au 31 août 2024

## PUBLICS CONCERNÉS



Toute personne disposée à travailler sur sa personnalité pour rendre ses expériences humaines quotidiennes plus épanouissantes et plus efficaces

## PRÉ-REQUIS



Volonté de s'impliquer personnellement et émotionnellement

## DURÉE



2 jours (14 heures)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS



8 à 12 en présentiel  
6 à 8 en distanciel

## MODALITÉS D'ORGANISATION



Formation possible en 100% distanciel : avoir un ordinateur muni d'une caméra et d'une bonne bande passante, un casque micro.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION



Questionnaire en amont  
Questionnaire à chaud

## INTERVENANT.E.S



Valérie DOLLET  
Sylvie FAISANDIER

*Le MBTI (Myers Briggs Type Indicator) est un indicateur de personnalité. Il permet d'identifier ses zones de confort et d'effort pour en tirer des conclusions en matière de fonctionnement professionnel au quotidien. Cet indicateur permet d'adapter ses pratiques, d'identifier les axes et les modalités de développement de chacun tout en améliorant la compréhension et l'acceptation des différences.*



### PROGRAMME DÉTAILLÉ

1er jour : Découverte du type

- ▶ Créer les conditions de la confiance.
- ▶ Découvrir l'outil MBTI® (indicateur de personnalité le plus utilisé au monde).
- ▶ Découvrir les différents profils de personnalité brossés au travers de 4 axes majeurs.
- ▶ M'ouvrir à d'autres personnalités et différentes façons de travailler. Découvrir les besoins de l'autre et son mode de fonctionnement.

2ème jour : Application

- ▶ Application opérationnelle au quotidien professionnel et partage d'expériences.
- ▶ Optimiser sa communication avec les autres.
- ▶ Identifier l'impact de son profil de personnalité sur la conduite du changement.
- ▶ Se réconcilier avec ses projections négatives et dépasser ses préjugés.
- ▶ S'entraîner au feed-back avec des profils différents du sien.
- ▶ Mise en place d'un plan de développement individuel qui permet d'être plus confortable dans son quotidien et de créer des relations plus saines et plus efficaces avec les autres.

# FORMATION OPTIMISER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

*La gestion optimale de son temps est souvent synonyme d'efficacité professionnelle. Cependant, notre succès à appliquer les méthodes et outils de la gestion du temps dépend fortement de notre fonctionnement intime et de notre façon de percevoir le temps.*

## ORGANISME DE FORMATION



## CONTACT

### DOLLET Valérie

valerie@dollet.fr  
contact@oikeo.fr  
<https://www.oikeo.fr/>  
Tél. : 03 28 40 93 97



## CALENDRIER DES SESSIONS

Sur le site internet : <http://keoform.fr>



## OBJECTIF GLOBAL

- ▶ Optimiser votre organisation
- ▶ Privilégier les tâches essentielles de votre fonction
- ▶ Gérer les priorités et les imprévus
- ▶ Tirer le meilleur parti des outils



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance entre méthode démonstrative, interrogative et active (mises en situation).

Quizz sur les lois du temps.

Fiches outils avec liens vidéos.



## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- ▶ Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- ▶ Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- ▶ Mettre en place une organisation efficace au quotidien.
- ▶ Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.



## INDICATEURS DE RÉSULTATS

Taux satisfaction 2023 : 4,6/5 pour 70 participants formés

Taux de satisfaction 2024 : 4,5/5 pour 27 participants formés du 1er janvier au 30 avril 2024

## PUBLICS CONCERNÉS



Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son temps et ses priorités.

## PRÉ-REQUIS



Aucun

## DURÉE



1 jour en 2 1/2 journées

## NOMBRE DE PARTICIPANTS



8 à 12

## MODALITÉS D'ORGANISATION



Formation en 100% distanciel : avoir un ordinateur muni d'une caméra et d'une bonne bande passante. Un casque micro est recommandé.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION



Travail intersession  
Questionnaire à chaud

## INTERVENANT.E.S



Valérie DOLLET

*La gestion optimale de son temps est souvent synonyme d'efficacité professionnelle. Cependant, notre succès à appliquer les méthodes et outils de la gestion du temps dépend fortement de notre fonctionnement intime et de notre façon de percevoir le temps.*



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### 1ère ½ journée :

#### ■ ► **Mieux comprendre son rapport au temps**

Comprendre sa relation au temps

Identifier les voleurs de temps internes et externes

Identifier ses "messages contraignants" et leurs antidotes : *test sur les drivers, vidéo « Les autres »*

Identifier ses axes de progrès

#### ■ ► **Les 6 lois du temps**

Vidéo : « Le temps »

*Test auto-positionnement "rapport au temps"*

Identifier les 6 lois du temps

*Mise en situation : illustration de ces lois dans son quotidien professionnel, résoudre les problématiques du groupe*

Synthèse : estimer les durées et prévoir une marge pour les imprévus

### 2ème ½ journée :

#### ■ ► **Mieux s'organiser personnellement et avec les autres**

Clarifier sa fonction pour évaluer, hiérarchiser et prioriser ses activités avec la carte des missions essentielles

Identifier ses activités à haute valeur ajoutée

Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps

Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités

Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel en période de surcharge d'activité

Appliquer la méthode CAP pour gérer sa messagerie

Gérer les interruptions et les sollicitations en utilisant les cercles d'influence

Identifier les bonnes pratiques pour un fonctionnement optimum en équipe

*Jeu de mise en pratique priorisation et planification*



# FORMATION TRAVAILLER EN MODE PROJET

Le travail en mode projet dépend de la motivation de ses acteurs à collaborer, du nombre de ces acteurs, du temps qu'ils peuvent consacrer au projet et de leurs compétences. Cette formation vous apporte les éléments d'une culture projet.

## ORGANISME DE FORMATION



## CONTACT

**DOLLET Valérie**

valerie@dollet.fr  
contact@oikeo.fr  
<https://www.oikeo.fr/>  
Tél. : 03 28 40 93 97



## CALENDRIER DES SESSIONS

Sur le site internet : <http://keoform.fr>



## OBJECTIF GLOBAL

- ▶ Acquérir une culture commune de gestion de projet
- ▶ Repérer les étapes clés d'un projet
- ▶ Identifier les outils de conduite de projet ainsi que les rôles et responsabilités des différents acteurs



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ▶ Jeu pour s'immerger de manière concrète et ludique dans un projet
- ▶ Cas fil rouge pour pratiquer les outils de la gestion de projet
- ▶ Activités en équipe pour découvrir les concepts clés du management de projet
- ▶ Travail sur des outils réutilisables en situation professionnelle



## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- ▶ Acquérir une culture commune de gestion de projet
- ▶ Acquérir les connaissances nécessaires et les comportements de coopération efficaces dans les projets
- ▶ Apporter une contribution motivée au quotidien à l'équipe projet : savoir anticiper, réagir, s'adapter
- ▶ Découvrir les 4 phases du cycle de vie d'un projet
- ▶ Pratiquer quelques outils et rituels clés de la gestion de projet



## INDICATEURS DE RÉSULTATS

Taux de satisfaction 2023 : 4/5 pour 19 participants formés  
Taux de satisfaction 2024 : 4,6/5 pour 17 participants formés du 1er janvier au 30 avril 2024

## PUBLICS CONCERNÉS



Contributeurs de projet, chef de projet

## PRÉ-REQUIS



Aucun

## DURÉE



2 jours

## NOMBRE DE PARTICIPANTS



6 à 12

## MODALITÉS D'ORGANISATION



Présentiel  
Distanciel

## MODALITÉS D'ÉVALUATION



Questionnaire

## INTERVENANT.E.S



Valérie Dollet

*Le travail en mode projet dépend de la motivation de ses acteurs à collaborer, du nombre de ces acteurs, du temps qu'ils peuvent consacrer au projet et de leurs compétences. Cette formation vous apporte les éléments d'une culture projet.*



### PROGRAMME DÉTAILLÉ

#### 1- Culture et concepts clés du mode projet

- ▶ Définition d'un projet à partir d'une illustration
- ▶ Mise en situation : jeu du pont pour découvrir les 4 phases du projet et identifier les parties prenantes
- ▶ Animation d'une réunion projet pour capitaliser les enseignements

#### 2- Organiser un projet

- ▶ Etat des lieux des pratiques en sous-groupes sur les facteurs clés de succès et les écueils à éviter dans les projets
- ▶ S'approprier les étapes-clés et les objectifs d'un projet
- ▶ Explorer la boîte à outils des fiches projet
- ▶ Décomposer le projet en tâches, affecter ces tâches à une équipe projet

#### 3- Bien communiquer

- ▶ Négocier les engagements, informer, alerter, s'adapter
- ▶ Communiquer à distance : règle des 3C
- ▶ Droits et devoirs des contributeurs de projet : brainstorming sur les compétences-clés

#### 4- Adopter des comportements de coopération efficace

- ▶ Mieux se connaître pour mieux travailler ensemble à l'aide d'un indicateur de personnalité
- ▶ Focus sur la motivation

#### 5- S'outiller

- ▶ Inventaire des outils à disposition
- ▶ Application de certains outils au cas des participants

#### 6- S'entraîner

- ▶ Mises en situation sur la matrice de décision et les cas spécifiques des participants
- ▶ Intégrer la gouvernance du projet

#### 7- S'engager

1er petit pas concret

# FORMATION VIVRE ET ACCOMPAGNER LES CHANGEMENTS

La difficulté à vivre les changements est liée aux résistances inhérentes à la perception des risques du changement à titre personnel. L'enjeu est d'être en mesure de considérer cette perte de repères comme une opportunité pour une transformation positive. La réussite du changement passe par la bonne prise en compte du facteur humain.

## ORGANISME DE FORMATION



## CONTACT

### DOLLET Valérie

valerie@dollet.fr  
contact@oikeo.fr  
<https://www.oikeo.fr/>  
Tél. : 03 28 40 93 97



## CALENDRIER DES SESSIONS

Sur le site internet : <http://keoform.fr>



## OBJECTIF GLOBAL



Décrypter les mécanismes du changement, prendre en compte la dimension humaine pour réussir les changements

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES



- ▶ Pédagogie active, participative, interactive et innovante fondée sur l'expérience terrain.
- ▶ Alternance d'apports conceptuels et d'expérimentations.
- ▶ Chacun construit son plan d'actions personnel à mettre en œuvre : une formation pour agir.

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS



- ▶ Cerner les types de changements et leurs impacts.
- ▶ Comprendre le processus et sa dimension humaine.
- ▶ Comprendre les différentes phases du changement.
- ▶ Favoriser la co-construction du changement.
- ▶ Mettre en œuvre les grandes étapes du processus de changement.
- ▶ Privilégier l'intelligence des acteurs en tant que manager pour faciliter l'adhésion.
- ▶ Mettre en place une stratégie de pilotage du changement.
- ▶ Bâtir le plan d'actions pour réussir le changement.

## PUBLICS CONCERNÉS



- o Managers d'équipe
- o Toute personne devant faire face à des problématiques de changement

## PRÉ-REQUIS



Aucun

## DURÉE



2 jours

## NOMBRE DE PARTICIPANTS



8 à 12

## MODALITÉS D'ORGANISATION



Présentiel

## MODALITÉS D'ÉVALUATION



Questionnaire à chaud

## INTERVENANT.E.S



Valérie Dollet

*La difficulté à vivre les changements est liée aux résistances inhérentes à la perception des risques du changement à titre personnel. L'enjeu est d'être en mesure de considérer cette perte de repères comme une opportunité pour une transformation positive. La réussite du changement passe par la bonne prise en compte du facteur humain.*



### PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. **La notion de changement**
  - ▶ Qu'est-ce que le changement ? Pourquoi changer ? Les enjeux du changement
2. **Cerner les différents types de changements et leurs impacts dans l'entreprise**
  - ▶ Innovation de rupture/Innovation incrémentale ; Restructuration, adaptation de services, fusion
3. **La dimension humaine de la conduite du changement**
  - ▶ Les freins liés au changement
  - ▶ Le processus par lequel les acteurs passent
  - ▶ Apport sur les résistances au changement
  - ▶ Les comportements managériaux qui vont à l'encontre du changement
  - ▶ Recourir à un mode de management favorisant le changement
4. **Bien communiquer pour favoriser le changement**
  - ▶ Communiquer avec les collaborateurs, les questions à traiter
  - ▶ Que communiquer, à qui, quand ? Que ne pas dire ?
  - ▶ Élaborer un plan de communication en lien avec le changement
  - ▶ Communication interpersonnelle
5. **Anticiper les 7 phases du processus du changement**
  - ▶ Bénéfices et risques pour l'organisation - Atelier.
  - ▶ Prendre en compte les contraintes, les objectifs, les étapes d'organisation.
  - ▶ Comparer des changements déjà implémentés.
  - ▶ Acquérir les nouvelles compétences : plans d'actions.
6. **Le manager : acteur clé du changement**
  - ▶ Agir sur les visions et les représentations
  - ▶ Mobiliser en privilégiant une relation de coopération et engageant dans l'action
  - ▶ S'appuyer sur les alliés pour amplifier l'effet démultiplicateur du changement
  - ▶ Prévoir de salertes sur les conflits potentiels et les risques psychosociaux induits, pour réagir sans tarder

# FORMATION ACCOMPAGNEMENT À LA MÉTHODE DE CO-DÉVELOPPEMENT POUR LA PRÉVENTION DES DÉCHETS DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Partage et échanges sur les pratiques entre pairs pour développer les compétences professionnelles

## ORGANISME DE FORMATION



## CONTACT

**PERRAIN Sylvie**

oikeo@orange.fr

contact@oikeo.fr

<https://www.oikeo.fr/>

Tél. : 03 28 40 93 97



## CALENDRIER DES SESSIONS

Sur le site internet : <http://keoform.fr>



## OBJECTIF GLOBAL

Amélioration de la pratique professionnelle



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Facilitation de groupes de co-développement professionnels selon la méthode créée par Claude Champagne et Adrien Payette



## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- ▶ Adopter une posture qui engage les acteurs du Programme Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés
- ▶ Mobiliser l'intelligence collective au service du bien commun
- ▶ Ecouter et favoriser l'expression des acteurs du PLPDMA
- ▶ Avoir intégré la méthode d'élaboration et d'animation du plan d'actions du PLPDMA



## INDICATEURS DE RÉSULTATS

Année 2023 : 11 participants, 2 sessions

Taux de satisfaction : 85%

Taux d'atteinte des objectifs : 84%

## CODE DE LA FORMATION

CNFPT - HYCOD

## PUBLICS CONCERNÉS



Responsables de l'élaboration et du suivi du PLPDMA

## PRÉ-REQUIS



Réunir des participants motivés (volontariat), pour échanger et "jouer l'équipe"(quand je reçois j'apprends, quand je témoigne, j'apprends aussi" S'engager à être assidu : l'efficacité de la méthode repose sur la participation régulière aux séances (une seule absence acceptée)

## DURÉE



8 séances de 3 h : 4 en présentiel et 4 en distanciel

## NOMBRE DE PARTICIPANTS



5 minimum - 10 maximum

## MODALITÉS D'ÉVALUATION



Evaluation des acquis avant-après  
Evaluation des apprentissages à l'issue de chaque séance

## INTERVENANT.E.S



Sylvie PERRAIN

# FORMATION ACCOMPAGNEMENT À LA MÉTHODE DE CO-DÉVELOPPEMENT POUR LA PRÉVENTION DES DÉCHETS DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

*Partage et échanges sur les pratiques entre pairs pour développer les compétences professionnelles*



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

- ▶ Partir du réel et être dans l'action : diffuser l'esprit même du co-développement : "chacun est un acteur, pas un élève"
- ▶ Le facilitateur organise les échanges selon le protocole et sa déontologie dont il est le garant, avec un temps d'inclusion et de déclusion à chacune des séances,
- ▶ Stimuler le sens de l'autonomie et de la responsabilité : chacun se prend en charge et construit sa propre formation en allant chercher chez ses pairs les expériences et les bonnes pratiques dont il a besoin.

# FORMATION L'IMPLICATION DANS UNE DÉMARCHE ÉCORESPONSABLE EN COLLECTIVITÉ

*Les leviers pour créer une dynamique d'écoexemplarité au sein des services dans une collectivité engagée dans une démarche de transition écologique*

## ORGANISME DE FORMATION



## CONTACT

**PERRAIN Sylvie**

oikeo@orange.fr  
contact@oikeo.fr  
<https://www.oikeo.fr/>  
Tél. : 03 28 40 93 97



## CALENDRIER DES SESSIONS

Sur le site internet : <http://keoform.fr>



## OBJECTIF GLOBAL

Participer à la mise en place d'une démarche écoresponsable en collectivité



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Temps à distance pour prendre connaissance de ressources documentaires  
Ateliers d'échange  
Ludopédagogie



## PROGRAMME SYNTHÉTIQUE

- ▶ La notion de développement durable, de transition écologie et d'éco-responsabilité
- ▶ Les caractéristiques et les principales démarches éco-responsables
- ▶ Les éco-gestes collectifs et individuels
- ▶ Les partenaires et les aides financières mobilisables
- ▶ Les leviers à la mise en œuvre de ces démarches et les écueils à éviter



## INDICATEURS DE RÉSULTATS

Année 2023 : 23 participants, 2 sessions  
Taux de satisfaction 87%  
Taux d'atteinte des objectifs 67%

## CODE DE LA FORMATION

CNFPT - OL4SN

## PUBLICS CONCERNÉS



Agent.e.s impliqué.es ou souhaitant s'impliquer dans une démarche de transition écologique en collectivité

## PRÉ-REQUIS



Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel individuelle

## DURÉE



2 jours en présentiels et 0,5 jours à distance

## NOMBRE DE PARTICIPANTS



10 à 18

## MODALITÉS D'ORGANISATION



Ressources disponibles à distance 15 jours avant et 1 mois après le présentiel  
2 jours en présentiel

## MODALITÉS D'ÉVALUATION



Evaluation des écogestes déjà réalisés en amont  
Evaluation des engagements à mettre en œuvre à l'issue de la formation

## INTERVENANT.E.S



Sylvie PERRAIN

# FORMATION LA PRÉVENTION DES INCIVILITÉS EN MATIÈRE DE PROPRETÉ URBAINE

*Comment sensibiliser ou contraindre les usagers de la voie publique à respecter l'hygiène et la propreté*

## ORGANISME DE FORMATION



## CONTACT

**PERRAIN Sylvie**

oikeo@orange.fr  
contact@oikeo.fr  
<https://www.oikeo.fr/>  
Tél. : 03 28 40 93 97



## CALENDRIER DES SESSIONS

Sur le site internet : <http://keoform.fr>



## OBJECTIF GLOBAL

limiter les incivilités en milieu urbain et naturel par des actions préventives et/ou répressives



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Echanges entre participants, vidéos, exposés

Cas pratiques avec des actions à mettre en oeuvre impliquant les usagers de l'espace public et retour d'expérience

Analyse des pratiques en sous-groupe en milieu professionnel et pistes d'amélioration



## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- ▶ Identifier le mécanisme des incivilités sur l'espace public et envers les agents de la propreté,
- ▶ Utiliser le cadre réglementaire,
- ▶ Mettre en oeuvre des dispositifs d'actios opérants pour les limiter au maximum.



## INDICATEURS DE RÉSULTATS

Année	2023	2024 (au 20/09)
Nombre participants	11	16 (2 sessions)
Taux de satisfaction	87%	87.5%
Taux d'atteinte des objectifs	83%	70%

## CODE DE LA FORMATION

CNFPT - SXINC

## PUBLICS CONCERNÉS



responsables et agents de la propreté.

## PRÉ-REQUIS



Aucun

## DURÉE



2 journées (12 heures)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS



10 mini, 18 maxi

## MODALITÉS D'ORGANISATION



2 journée en présentiel avec un témoignage en visioconférence.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION



Elaboration de fiches thématiques en fil rouge de la formation  
Quizz sur la réglementation  
Attestation de stage

## INTERVENANT.E.S



Sylvie PERRAIN



# FORMATION LA PRÉVENTION DES INCIVILITÉS EN MATIÈRE DE PROPRETÉ URBAINE

*Comment sensibiliser ou contraindre les usagers de la voie publique à respecter l'hygiène et la propreté*



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

- ▶ Le mécanisme des incivilités sur l'espace public et envers les agents de la propreté,
- ▶ Le cadre réglementaire
- ▶ L'implication et les initiatives citoyennes,
- ▶ L'apport des sciences humaines, cognitives et de la psychologie sociale et environnementale,
- ▶ Les retours d'expérience

# FORMATION LA RELATION ENTRE USAGERS ET AGENTS DES SERVICES DÉCHETS ET PROPRETÉ

Faire face aux situations rencontrées sur la voie publique et en déchèterie pour sensibiliser le public à la prévention et la valorisation des déchets

## ORGANISME DE FORMATION



## CONTACT

**PERRAIN Sylvie**

oikeo@orange.fr  
contact@oikeo.fr  
<https://www.oikeo.fr/>  
Tél. : 03 28 40 93 97



## CALENDRIER DES SESSIONS

Sur le site internet : <http://keoform.fr>



## OBJECTIF GLOBAL

Connaître et utiliser différentes techniques de communication avec les usagers sur la voie publique et/ou en déchèterie



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternances de repères et d'études de cas. Test d'assertivité et sur les comportements privilégiés en cas de conflits. Quizz sur les enjeux de la prévention et la valorisation des déchets. Mises en situation.



## PROGRAMME SYNTHÉTIQUE

- ▶ L'image de la collectivité, les droits et devoirs de l'agente ou agent,
- ▶ La notion d'usagers,
- ▶ La communication verbale et non verbale avec l'utilisateur,
- ▶ L'information des usagers et la contribution à l'amélioration du tri,
- ▶ La prévention, la gestion des conflits et des situations difficiles,
- ▶ Les notions clefs de pédagogie environnementales.



## INDICATEURS DE RÉSULTATS

Année	2023	2024 (au 20/09)
Nombre participants	42 (3 sessions)	22 (2 sessions)
Taux de satisfaction	82%	82.5%
Taux d'atteinte des objectifs	80%	79%

## CODE DE LA FORMATION

CNFPT - SX7GD

## PUBLICS CONCERNÉS



agentes et agents de collecte des déchets, de déchèterie, de propreté des espaces publics (propreté urbaine), techniques polyvalents et polyvalentes

## PRÉ-REQUIS



Aucun

## DURÉE



2 jours (12 heures)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS



10 à 18

## MODALITÉS D'ÉVALUATION



Tests comportementaux  
Quizz sur la prévention et la gestion des déchets  
Mises en situation

## INTERVENANT.E.S



Sylvie PERRAIN

# FORMATION LES ANIMATION SCOLAIRES AUTOUR DE LA PRÉVENTION DES DÉCHETS

Contribuer à faire des jeunes générations des consommateurs avertis et responsables.

## ORGANISME DE FORMATION



## CONTACT

**PERRAIN Sylvie**

oikeo@orange.fr  
contact@oikeo.fr  
<https://www.oikeo.fr/>  
Tél. : 03 28 40 93 97



## CALENDRIER DES SESSIONS

Sur le site internet : <http://keoform.fr>



## OBJECTIF GLOBAL

Concevoir des animations pédagogiques autour de la consommation responsable pour réduire les déchets adaptées au jeune public et au contexte scolaire et périscolaire.



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Ateliers d'échange, test d'outils pédagogiques, diagnostic partagé de pratiques, co-construction d'outils pédagogiques, conception de programmes pédagogiques et des outils nécessaires à son bon déroulement (acteurs à mobiliser, courrier, questionnaire, évaluation, supports, ressources documentaires et ludiques).



## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- ▶ Créer des animations adaptées aux scolaires (durée, rythme, niveau de contenu, outils pédagogiques).
- ▶ Amplifier l'impact des animations proposées dans le temps et par rapport au type de public touché.
- ▶ Elaborer et promouvoir son programme d'animations.
- ▶ Améliorer ses pratiques.



## INDICATEURS DE RÉSULTATS

Année 2023      Nombre réponses : 9/15 participants  
Taux de satisfaction 2.95/5      Taux d'atteinte des objectifs 3.3/5

## CODE DE LA FORMATION

CNFPT - OL4H3

## PUBLICS CONCERNÉS



Tout public amené à intervenir auprès d'enfants scolarisés

## PRÉ-REQUIS



Aucun

## DURÉE



2 jours

## NOMBRE DE PARTICIPANTS



6 mini - 18 maxi

## MODALITÉS D'ORGANISATION



2 journées en présentiel

## MODALITÉS D'ÉVALUATION



Questionnaire amont  
Questionnaire aval  
Projet de programme pédagogique  
Évaluation de stage

## INTERVENANT.E.S



Sylvie PERRAIN

# FORMATION LES ANIMATION SCOLAIRES AUTOUR DE LA PRÉVENTION DES DÉCHETS

*Contribuer à faire des jeunes générations des consommateurs avertis et responsables.*



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

- ▶ Etat des lieux des pratiques des participants, les bonnes pratiques.
- ▶ Définition des objectifs et enjeux des animations scolaires et périscolaires; conception de modules adaptés au contexte territorial, élaboration de modules pédagogiques, mises en situation d'animation.
- ▶ Elaboration d'un programme annuel d'animations scolaires (planning, approche des établissements scolaires, mode de promotion), élaboration d'un catalogue

### **Jour 1 :**

Faisons connaissance

Prévention ou gestion des déchets ?

Animations adaptées aux publics enfants et jeunes

Echanges de pratiques

Exemples d'outils pédagogiques existants concernant les thèmes « consommation » et « déchets »

### **Jour 2 :**

Conditions d'une animation pédagogique réussie

Optimisation de l'impact de ses animations (démarche projet)

Création d'animations pédagogiques

Mises en situation

Bilan, perspectives de mise en application

# FORMATION LES FONDAMENTAUX DU MÉTIER D'AMBASSADEUR ET AMBASSADRICE DE LA PRÉVENTION DES DÉCHETS

*Comment accompagner les usagers dans la réduction des déchets qu'ils produisent au delà de l'incitation à bien trier pour mieux valoriser*

## ORGANISME DE FORMATION



## CONTACT

**PERRAIN Sylvie**  
oikeo@orange.fr  
contact@oikeo.fr  
<https://www.oikeo.fr/>  
Tél. : 03 28 40 93 97



## CALENDRIER DES SESSIONS

Sur le site internet : <http://keoform.fr>



## OBJECTIF GLOBAL

Acquérir et transmettre les enjeux et finalités de la prévention des déchets



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ▶ Ressources en ligne à consulter avant les trois jours de formation en présentiel
- ▶ Apports théoriques
- ▶ Partage d'expérience
- ▶ Etudes de cas
- ▶ Mises en situation



## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- ▶ Acquérir une culture commune partagée de la prévention des déchets,
- ▶ Lever les freins à l'action et faciliter le changement de comportements
- ▶ Expliquer les différents gestes d'éco-achat et d'éco-consommation
- ▶ Identifier les solutions de gestion domestique des déchets
- ▶ Présenter les alternatives aux produits jetables accessibles au quotidien
- ▶ Contribuer à la conception d'un document de communication sur la prévention des déchets à l'attention des ménages
- ▶ Définir des indicateurs de moyens et des indicateurs de résultats



## INDICATEURS DE RÉSULTATS

Année 2023 16 participants

Taux de satisfaction 85% Taux d'atteinte des objectifs 81%

## CODE DE LA FORMATION

CNFPT - OL700

## PUBLICS CONCERNÉS



Ambassadeurs et ambassadrice de la prévention des déchets, agents chargés de la prévention des déchets

## PRÉ-REQUIS



Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel

## DURÉE



3 jours en présentiel + 0,5 jour à distance

## NOMBRE DE PARTICIPANTS



10 à 18

## MODALITÉS D'ORGANISATION



Accès aux ressources à distance 15 jours avant le présentiel et 1 mois après 3 jours en présentiel

## MODALITÉS D'ÉVALUATION



Mises en situation  
Quizz  
Classe inversée

## INTERVENANT.E.S



Sylvie PERRAIN

# FORMATION LES FONDAMENTAUX DU MÉTIER D'AMBASSADEUR ET AMBASSADRICE DE LA PRÉVENTION DES DÉCHETS

*Comment accompagner les usagers dans la réduction des déchets qu'ils produisent au delà de l'incitation à bien trier pour mieux valoriser*



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

- ▶ Etat des lieux de la production et la gestion des déchets
- ▶ Réglementation de la prévention
- ▶ Définition de la prévention des déchets, différences et complémentarités avec le geste de tri
- ▶ Avantages individuels et collectifs liés à la prévention des déchets
- ▶ Outils et supports de sensibilisation et de communication
- ▶ Construction d'une action préventive
- ▶ Indicateurs pour les actions de prévention