



# CONSTRUIRE ET REUSSIR SON EVOLUTION PROFESSIONNELLE

## MODULE 1 : Pré-diagnostic

### ÉLÉMENTS DE PROGRAMME

①

**Questionnaire de pré-entretien afin d'établir un état des lieux de la situation actuelle de l'agent d'après ces thématiques :**

- Le passé de l'agent : sa formation d'origine, ses formations complémentaires ;
- Le présent : son activité actuelle, ses expériences professionnelles et extra professionnelles, ses hobbies, etc.
- Le futur : ses éventuelles projections et possibilités déjà envisagées.

②

**Entretien individuel avec l'agent :**

- Présentation du module, du cadre de l'entretien et de son déroulement
- L'agent : point de vue sur son parcours professionnel, de formation, ses compétences, ses points forts et points d'amélioration, ses envies, ses intérêts, etc.
- Informations nécessaires au sujet du cadre statutaire : droits, obligations, enjeux
- Pistes de solution et d'orientation vers les dispositifs existants
- Définition d'un plan d'action et formalisation par écrit dans le dossier de suivi de l'agent

### DUREE DU MODULE

0.5 jour entretien individuel

### OBJECTIFS

**Identifier vos besoins d'accompagnement.**

- Établir un état des lieux de la situation actuelle de l'agent
- Diagnostiquer ses points forts et points d'amélioration
- Sélectionner les informations nécessaires au sujet du cadre statutaire dans lequel il se trouve : droits, obligations, enjeux
- Identifier ses possibilités d'orientation vers les dispositifs existants

### OUTILS

Questionnaire et grille d'entretien.

### ACCOMPAGNEMENT

Neeria mobilise une équipe pluridisciplinaire de consultants formateurs, composée d'experts spécialistes du secteur sanitaire : Consultants en ressources humaines, ergonomes, psychologues du travail



# CONSTRUIRE ET REUSSIR SON EVOLUTION PROFESSIONNELLE

## MODULE 2 : Diagnostic

### ÉLÉMENTS DE PROGRAMME

①

#### Atelier collectif

- Présentation des participants, du cadre et du programme
- Détenir un langage commun, partager son expérience
- Comprendre le rôle du portefeuille de compétences
- Construire son portefeuille de compétences en analysant ses expériences significatives
- Connaître les outils de candidature : offre d'emploi, curriculum vitae et entretien

②

#### Entretien individuel avec l'agent sur l'état d'avancement du portefeuille de compétences :

- Recensement des compétences
- Identification des orientations professionnelles / secteurs susceptibles d'intéresser l'agent, en lien avec les marges de manœuvre
- Identification des compétences acquises en lien avec le secteur souhaité

### DUREE DU MODULE

10 heures dont 3h en individuel et 7h en collectif

### OBJECTIFS :

#### Faire son bilan professionnel et personnel

- S'approprier les outils nécessaires à l'identification des aptitudes, des compétences et des motivations
- Identifier ses aptitudes, compétences et motivations
- Retracer et mettre en cohérence son parcours de vie scolaire et professionnel
- Etablir son bilan professionnel et personnel

### OUTILS

La formation alterne entre apports théoriques, retours d'expérience et études de cas.

### ACCOMPAGNEMENT

Neeria mobilise une équipe pluridisciplinaire de consultants formateurs, composée d'experts spécialistes du secteur sanitaire : Consultants en ressources humaines, psychologues du travail.



# CONSTRUIRE ET REUSSIR SON EVOLUTION PROFESSIONNELLE

## MODULE 3 : Repositionnement professionnel : accepter le changement

### ÉLÉMENTS DE PROGRAMME

#### 1<sup>er</sup> jour

- Définir les termes liés au reclassement.
- Comprendre les phénomènes de changement du point de vue de la psychologie de la personnalité : le niveau de contrôle, le deuil de l'activité.
- Appréhender les mécanismes de la confiance en soi et de la motivation.

#### 2<sup>ème</sup> jour

- Identifier et analyser les diverses émotions émanant d'un repositionnement professionnel.
- Développer l'affirmation de soi en public.
- Identifier ses forces et faiblesses et dépasser ses blocages.
- Objectiver son parcours pour en ajuster sa vision.
- Elaborer son plan d'action de reconversion.

### DUREE DU MODULE

2 jours en présentiel

### OBJECTIFS

**Entamer le processus de changement**

- Comprendre les phénomènes liés au changement du point de vue de la psychologie de la personnalité
- Comprendre les mécanismes de la confiance en soi
- Reconstruire son identité professionnelle
- Repositionner son projet professionnel en fonction de son auto-évaluation et de ses perspectives

### OUTILS

Tout au long de la formation des exercices et/ou quizz permettent d'évaluer la compréhension.

### FORMATION

Neeria mobilise une équipe pluridisciplinaire de consultants formateurs, composée d'experts spécialistes du secteur sanitaire : Consultants en ressources humaines, psychologues du travail.



# CONSTRUIRE ET REUSSIR SON EVOLUTION PROFESSIONNELLE

## MODULE 4 : Elaborer son projet

### ÉLÉMENTS DE PROGRAMME

#### 1<sup>er</sup> entretien :

- Temps d'échange avec l'agent sur son dossier de suivi et l'état d'avancement de son projet professionnel : identifier les axes d'amélioration, les difficultés rencontrées, etc.
- Échanges entre le formateur et le représentant de l'établissement, afin de présenter l'état d'avancement du projet de l'agent, faire le lien avec les possibilités internes, les restrictions éventuelles et les projets de l'établissement.
- Réunion d'échanges tripartite entre l'agent, le formateur et le représentant de l'établissement.
- Débriefing avec l'agent et identification des actions à réaliser en intersession : approfondir le portefeuille de compétences s'il ne l'a pas terminé, identifier un poste cible et travailler sur ses représentations à la session suivante.

#### 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> entretiens :

- Réalisation d'un point d'avancement du plan d'actions et identification des actions à réaliser en intersession.
- Accompagnement de l'agent à l'identification d'un poste précis : le contenu de chaque session sera donc adapté en fonction de l'état d'avancement du projet de l'agent.
- Échanges sur les évolutions des représentations de l'agent concernant le ou les métiers visés.

### DUREE DU MODULE

3 à 4 demi-journées

### OBJECTIFS

#### Élaborer son projet professionnel

- Définir ses besoins en termes de parcours professionnel
- Recueillir les informations nécessaires à la mise en place de son projet
- Compléter le projet professionnel
- Organiser et évaluer la mise en œuvre de ce projet

### OUTILS

Questionnaires, grilles d'entretiens, exercices et/ou quizz permettent d'évaluer la compréhension des connaissances acquises

### ACCOMPAGNEMENT

Neeria mobilise une équipe pluridisciplinaire de consultants formateurs, composée d'experts spécialistes du secteur sanitaire : Consultants en ressources humaines, psychologues du travail.





# CONSTRUIRE ET REUSSIR SON EVOLUTION PROFESSIONNELLE

## MODULE 5 : Accompagnement à la mise en œuvre du projet

### ÉLÉMENTS DE PROGRAMME

#### 1<sup>er</sup> entretien

- Point sur le ou les postes visés et préparer la candidature de l'agent
- Construction d'une lettre de motivation
- Construction d'un curriculum vitae

#### 2<sup>ème</sup> entretien

- Préparation de l'entretien de recrutement
- ou
- Préparation de la prise de fonction sur le nouveau poste

### DUREE DU MODULE

2 demi-journées

### OBJECTIFS

#### Concrétiser son projet professionnel

- Préparer sa candidature.
- Développer son Curriculum Vitae et sa lettre de motivation.
- Préparer l'entretien de recrutement / l'intégration dans l'équipe.

### OUTILS

fiches métiers, grilles d'entretiens, trames de CV et LM, mise en situation

### ACCOMPAGNEMENT

Neeria mobilise une équipe pluridisciplinaire de consultants formateurs, composée d'experts spécialistes du secteur sanitaire : Consultants en ressources humaines, psychologues du travail.



# CONSTRUIRE ET REUSSIR SON EVOLUTION PROFESSIONNELLE

## MODULE 6 : Préparation à l'entrée en formation et de l'admission

### ÉLÉMENTS DE PROGRAMME

**Étape 1 : entretien exploratoire (1h30)**  
Analyse du parcours (pro et perso) de la personne  
Identification des ressources, leviers, freins...

**Étape 2 : positionner l'agent au regard des indicateurs de réussite (3h max)**  
Évaluer le potentiel de l'agent à réussir dans son projet.

**Étape 3 : évaluer les ressources et besoins de l'agent pour optimiser sa réussite en formation (1h)**  
Analyse et objectivation des résultats, mesure du différentiel, synthèse des résultats.  
**Support de restitution.**

**Étape 4 : formaliser un parcours personnalisé de formation avec si besoin un plan d'actions préalable à l'entrée en formation (en concertation avec les acteurs impliqués) (1h30)**

Exploitation des résultats en co-construction.  
Formalisation du parcours (accès direct formation ou étapes préalables)

### DUREE DU MODULE

7 heures

### OBJECTIFS

Bénéficier d'un diagnostic préalable à l'entrée en formation au regard du niveau et des aptitudes attendues

### TECHNIQUES ET OUTILS UTILISÉS

Entretien d'explicitation  
Batteries de tests et questionnaires (évaluation des aptitudes et des capacités d'apprentissage...)

### ACCOMPAGNEMENT

### INTERVENANTS

Nos intervenants sur ce module sont des experts de l'accompagnement des transitions professionnelles. Psychologues du travail ou consultants en ressources humaines, ils interviennent à l'Afpa sur les dispositifs de sécurisation des parcours, particulièrement sur les questions d'orientation professionnelle.



# CONSTRUIRE ET REUSSIR SON EVOLUTION PROFESSIONNELLE

## MODULE 7 : Développement des compétences de base - Communiquer à l'écrit (M1)

### ÉLÉMENTS DE PROGRAMME

- L'acquisition ou le renforcement des codes de base de la lecture et de l'écriture ;
- Le développement de la prise de sens en lecture, de modes de « lecture-repérage » ;
- L'extension du vocabulaire et des registres de langue ;
- La recherche et le tri les informations et l'analyse des écrits professionnels.
- L'identification de la fonction d'un document (note, circulaire, consigne)
- La rédaction d'écrits professionnels courants
- Utilisation d'éléments de signalisation
- La prise en compte de consignes de travail
- L'identification des signes graphiques (signaux, schémas, pictogrammes, logos...)

### DURÉE DU MODULE

5 jours

### OBJECTIFS

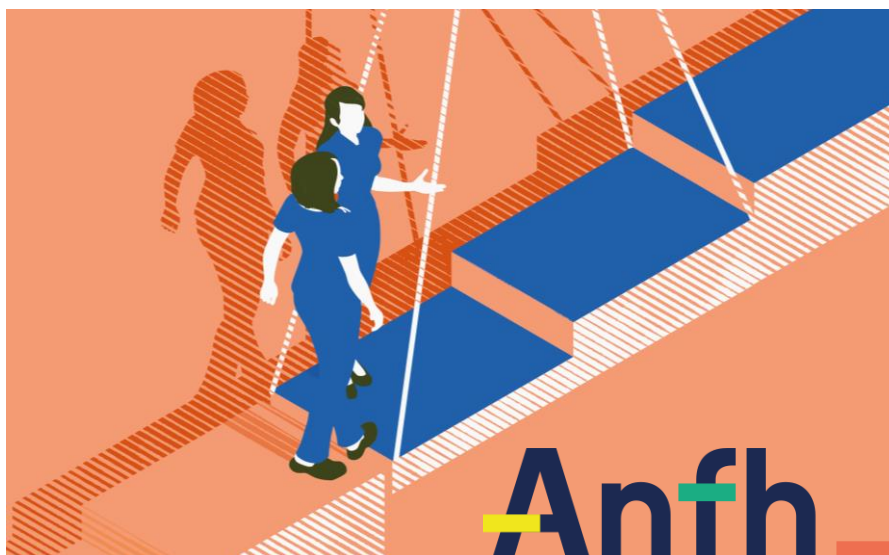
Réactiver et consolider ses connaissances en savoirs de base (lire, écrire, comprendre, s'exprimer)

### TECHNIQUES ET OUTILS UTILISÉS

Supports papier  
Activités numériques

### INTERVENANTES

Formatrices Compétences Clés



# CONSTRUIRE ET REUSSIR SON EVOLUTION PROFESSIONNELLE

## MODULE 7 : Développement des compétences de base - Réaliser des calculs simples (M2)

### ÉLÉMENTS DE PROGRAMME

- Compter, dénombrer
- Utiliser des relations d'ordre (avant, après, plus petit, plus grand...)
- Communiquer des quantités
- Formaliser des hypothèses quantitatives
- Évaluer des marges de fonctionnement
- Mesurer, enregistrer des mesures
- Utiliser des termes de géométrie, lire un plan
- Réaliser et expliquer un croquis
- Se repérer dans l'espace (se déplacer, lire un plan)
- Utiliser les unités de mesure
- Utiliser les 4 opérations
- Expliciter un calcul
- Signaler des proportions
- Expliquer un itinéraire
- Évaluer des temps moyens et des dates d'exécution
- Être plus à l'aise dans le repérage dans l'espace

### DURÉE DU MODULE

3 jours

### OBJECTIFS

Réactiver et consolider ses connaissances en savoirs de base (Réaliser des calculs simples)

### TECHNIQUES ET OUTILS UTILISÉS

Supports papier  
Activités numériques

### INTERVENANTES

Formatrices Compétences Clés





# CONSTRUIRE ET REUSSIR SON EVOLUTION PROFESSIONNELLE

## MODULE 7 : Développement des compétences de base - Utilisation de l'outil informatique (M3)

### ÉLÉMENTS DE PROGRAMME

- Les principes de bases : démarrer, arrêter l'ordinateur, utiliser la souris, utiliser le clavier
- Se repérer sur le bureau, sur le poste de travail
- Créer et organiser des dossiers
- Chercher des informations et communiquer grâce à internet
- Utiliser une messagerie électronique
- Être plus à l'aise pour utiliser les outils numériques et bureautiques dans la vie professionnelle : logiciel de transmission, tableaux de bords (emplois du temps des personnels, planning d'occupation des chambres...), outil de gestion des stocks et des commandes...
- Produire un support professionnel : menu de la semaine, programme ou supports animation, ...

### DURÉE DU MODULE

3 jours

### OBJECTIFS

Réactiver et consolider ses connaissances en savoirs de base  
(Utiliser l'outil informatique)

### TECHNIQUES ET OUTILS UTILISÉS

Activités numériques

### INTERVENANTES

Formatrices Compétences Clés



## CONSTRUIRE ET REUSSIR SON EVOLUTION PROFESSIONNELLE

### MODULE 8 : Développement de ses capacités d'apprentissage et sa confiance en soi ou « Apprendre à apprendre »

#### ÉLÉMENTS DE PROGRAMME

- Échanger et faire évoluer ses représentations de l'apprentissage
- Découvrir son mode préférentiel d'apprentissage
- Découvrir son bouquet d'intelligences multiples
- Expérimenter des techniques de concentration et de mise en condition
- Découvrir et utiliser des outils pour structurer sa pensée et ses connaissances
- Connaître le fonctionnement de la mémoire et tester des outils de mémorisation
- Développer sa confiance en soi
- Se projeter et se mettre en perspectives pour de nouvelles situations d'apprentissage.



#### DUREE DU MODULE

3 jours

#### OBJECTIFS

Apprendre à développer les performances de sa mémoire et de ses ressources mentales, sa capacité à se concentrer dans son travail, sa capacité à gérer des situations stressantes.

#### TECHNIQUES ET OUTILS UTILISÉS

Jeux-Cadres, Constructions collectives, Expérimentation d'outils adaptés, Réalisation d'un plan d'action personnalisé.

#### FORMATION

#### INTERVENANTS

Formateur-rices aguerri(e)s à la mise en place de stratégies efficaces pour apprendre à l'âge adulte et formés à des techniques d'animations modernes, variées et stimulantes.



# CONSTRUIRE ET REUSSIR SON EVOLUTION PROFESSIONNELLE

## MODULE 9 : Aide à la reprise des études

### ÉLÉMENTS DE PROGRAMME

#### 1. Prendre en compte les impacts de la reprise d'étude

Intégrer les contraintes et anticiper sa future organisation. Mobiliser les soutiens et ressources propices à une entrée en formation sereine.

#### 2. S'organiser et planifier son travail durant la formation

- Des outils et méthodes pour une organisation optimale au quotidien.
- Savoir planifier ses activités en fonction des échéances.
- Gérer les priorités et les imprévus

#### 3. Apprendre et tirer profit des enseignements

- Prendre en compte son style d'apprentissage
- Optimiser sa prise de notes et la rédaction de ses écrits
- Faire des recherches sur un thème
- Lire effacement et rédiger des notes de lecture.

#### 4. Être plus autonome dans son parcours de formation

- Se fixer des objectifs réalistes
- Utiliser les ressources à disposition et intégrer les apports des services digitaux.
- Prendre du recul et gérer les échéances.

#### 5. Travailler en groupe

- Communiquer et participer dans un collectif
- Travailler en groupe projet : aspects méthodologiques et relationnels
- Les outils numériques au service du travail collaboratif.



En intersession, accès à la plateforme e-learning pour consolider les apprentissages. C'est l'occasion de découvrir le fonctionnement d'une plateforme e-learning, de tester sa capacité à travailler en autonomie avec des outils numériques.

### DUREE DU MODULE

21 heures en présentiel et distanciel

### OBJECTIFS

- Savoir s'organiser et planifier son travail.
- Savoir prendre des notes et rédiger des écrits.
- Savoir faire des recherches
- Apprendre l'autonomie.

### TECHNIQUES ET OUTILS UTILISÉS

Apports méthodologiques associés à des exercices de mise en application – tests et quizz pour mieux se connaître et s'évaluer – Mise en situation - Partage d'expériences – Outils numériques et e-learning

### FORMATION

### INTERVENANTS

Consultants et psychologues du travail spécialisés dans le conseil en évolution professionnelle. L'équipe mobilisée intervient régulièrement sur les thèmes de l'efficacité personnelle et du renforcement de l'autonomie auprès des publics en projet de reprise d'études.



# CONSTRUIRE ET REUSSIR SON EVOLUTION PROFESSIONNELLE

## MODULE 10 : Suivi du parcours de formation

### ÉLÉMENTS DE PROGRAMME

#### Étape 1 : Bilan

**psychopédagogique** en début de formation (1h30). Réalisé dans les 2 premières semaines de formation

Accompagner immédiatement le changement brutal que constitue l'entrée en formation.  
Détecter les difficultés et éviter les abandons précoces.

#### Étape 2 : Bilan intermédiaire

(1h30, à distance : Skype ou tel)

Faire le point : évaluer la progression, les points forts et points à améliorer.

Repérer les situations problèmes et engager des actions correctives.

#### Étape 3 : bilan final

(1h, à distance : Skype ou tel)

Sécuriser l'apprenant dans la perspective de l'examen final.  
Anticiper la sortie de formation et la dynamique de changement.

### DUREE DU MODULE

4 heures/an

### OBJECTIFS

En cas de parcours de formation et en lien avec l'école, bénéficier d'un suivi permettant de vérifier, à plusieurs étapes du parcours, que tous les indicateurs de réussite sont réunis.

### TECHNIQUES ET OUTILS UTILISÉS

Entretiens individuels en présentiel et à distance (téléphone, Skype...)

### ACCOMPAGNEMENT

### INTERVENANTS

Nos intervenants sur ce module sont des experts de l'accompagnement psychopédagogique.

Psychologues du travail, ils interviennent à l'afpa sur les dispositifs de sécurisation des parcours.





# CONSTRUIRE ET REUSSIR SON EVOLUTION PROFESSIONNELLE

## MODULE 11: Accompagnement sur le poste de travail

### ÉLÉMENTS DE PROGRAMME

En fonction de la situation individuelle de l'agent, plusieurs entretiens seront proposés. Les modalités alterneront entre des analyses au poste de travail, des entretiens avec l'agent seul, et des entretiens avec le cadre de proximité.

Les analyses au poste de travail permettront d'évaluer l'organisation du poste de travail de l'agent pour lui proposer des améliorations, en fonction de ses capacités physiques et cognitives, mais également en fonction de son ressenti suite à son intégration.

Le diagnostic évaluera les difficultés rencontrées dans la réalisation de ses tâches.

Les entretiens permettront d'évaluer les points de blocage rencontrés sur le nouveau poste de travail, le niveau d'autonomie, les difficultés de gestion du rythme et de la charge de travail. Ils permettront de désamorcer les situations d'échec pour analyser les causes et aider l'agent à trouver les ressources pour y faire face.

Le cadre de proximité pourra être rencontré seul ou avec l'agent, afin de le sensibiliser dans son rôle d'accueil, de tutorat et de soutien à l'agent.

### DUREE DU MODULE

2 à 10 demi-journées  
Durée adaptée en fonction de l'agent

### OBJECTIFS

#### Veiller à la réussite de son projet professionnel

- Être acteur de sa prise de poste
- Organiser son poste de travail et faire évoluer l'organisation en fonction des évolutions
- Identifier et relater les difficultés
- Renforcer pas à pas son efficacité professionnelle

### OUTILS

Entretiens individuels ou collectifs, analyse de poste, groupe de travail, aménagement de poste, etc.

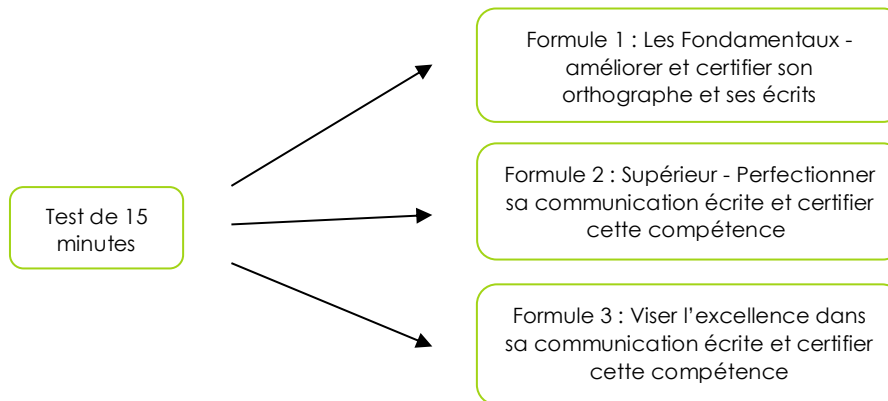
### ACCOMPAGNEMENT

Neeria mobilise une équipe pluridisciplinaire de consultants formateurs, composée d'experts spécialistes du secteur sanitaire : Consultants en ressources humaines, ergonomes, psychologues du travail.



# CONSTRUIRE ET REUSSIR SON EVOLUTION PROFESSIONNELLE

## MODULE : Projet Voltaire



Lien vers le test <http://www.projet-voltaire.fr/test/j9ydxs1939k404o>

Fondamentaux	Supérieur	Excellence	En + : Orthotypographie
47 règles	140 règles	200 règles	24 règles
Pour les agents ayant un score inférieur à 30% au test	Pour les agents ayant un score entre 30% et 75% au test	Pour les agents ayant un score supérieur à 75% au test	Pour tous les agents
Objectif : 300 au Certificat Voltaire	Objectif : 700 au Certificat Voltaire	Objectif : 990 au Certificat Voltaire	
<b>Exemples de règles :</b>	<b>Exemples de règles :</b>	<b>Exemples de règles :</b>	<b>Exemples de règles :</b>
Où est le sujet dans la phrase ? Où est le verbe ? Qu'est-ce qu'un pronom ? Comment utiliser la cédille ?	Accords des participes passés, conjugaison, concordance des temps, etc. Alternative : Module Pro+Pont Supérieur	« à Avignon » ou « en Avignon » ? « lune » ou « Lune » ? « les roues arrière » ou « les roues arrières » ?	« 30% » ou « 30 % » ? « 3 <sup>e</sup> », « 3 <sup>ème</sup> » ou « 3 <sup>ième</sup> » ? « 4h10 », « 4 heures 10 » ou « 4 h 10 » ?

## OBJECTIFS

- Développer ses performances dans la maîtrise de la langue française à l'écrit
- S'entraîner sur des exercices concrets en révisant les règles en orthographe, grammaire, conjugaison, syntaxe, et ponctuation
- Certifier cette compétence

## TECHNIQUES ET OUTILS UTILISÉS

Dans chaque formule :

- ✓ L'**entraînement** sur le module Projet Voltaire adapté à son niveau
- ✓ Un **support** de cours papier
- ✓ L'**examen** du Certificat Voltaire
- ✓ Un **tutorat** par mail de 4 mois

Accès via [www.projet-voltaire.fr](http://www.projet-voltaire.fr) ou l'application mobile

## OPTION

8 x 1 heure de formation individuelle à distance avec un formateur Projet Voltaire (Coaching conseillé pour les personnes orientées uniquement vers la formule 1)

## DUREE DU MODULE

Environ 20h réparties sur des sessions de 10/15min d'entraînement + 3h d'examen