



Entente du **G**rand **O**uest et du **C**entre  
pour le perfectionnement des personnels  
des caisses d'Allocations familiales

**Public cible :**

Managers en prise de poste  
ou qui ont déjà une  
expérience sur leur poste

**Pré-requis :**

Aucun pré-requis

**Modalités pratiques**

Durée : 2 jours soit 14h de  
formation

**Calendrier - Lieux -**

**Modalités d'accès :**

Planification sur le site  
EGOC [Sessions à venir]  
Nous contacter pour suivi  
des programmations et des  
planning sur [www.egoc.org](http://www.egoc.org)

**Programmation :**

Inter-Sessions Régionales

**TARIF / COÛT STAGIAIRE**

:  
350 €

**Modalités animation :**

Présentiel

Session régionale (INTER) /  
Chantier local (INTRA)

**Intervenant :**

Formateur expert

**Effectif :**

1 groupe de 8 managers  
minimum et de 10 manager  
Caf maximum

**Taux de satisfaction /  
appréciations stagiaires :**

En 2023 : 91 % (8 stag)

**Tarification :**

Coût stagiaire Caf  
adhérente : 350 € Coût  
stagiaire Caf non adhérente  
: 455 €

# ATELIERS MANAGERIAUX : appui du nouveau manager - Module 4 "Intelligence collective"-[BC]

MAJ : Mardi 09 janvier 2024

**Objectifs professionnels :**

DEVELOPPER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE AVEC SON EQUIPE

**Objectifs - Aptitudes et compétences visées et évaluées :**

- Animer des réunions participatives
- Animer le Co-développement de son équipe

**Contenu :**

**DEVELOPPER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE AVEC SON EQUIPE**

Animer des réunions participatives en présentiel ou distanciel

Animer le Co-développement de son équipe

Animer un débriefing avec le management visuel

Il s'agit de :

1 - S'approprier

- Les grands principes de l'Intelligence collective
- Les objectifs, avantages et caractéristiques de chaque outil de l'intelligence collective
- Co développement
- Réunion participative
- Management visuel

2 - D'animer, de conduire et de faire vivre dans le temps les séances de travail collectif  
avec chacun des outils

Pour chaque outil sont abordés:

- la présentation et la mise en place auprès de son équipe
- la préparation pour ne rien laisser au hasard
- les recommandations et pièges à éviter pour animer et conduire avec confort chaque

EGOC-Caf 35 / Cours des Alliés - 35028 Rennes Cedex 9 - [www.egoc.org](http://www.egoc.org)

Enregistré sous le n° 53350002335 auprès du Préfet de région de Bretagne

N° Siret : 777749375 00021

séance

- la gestion du groupe et des comportements pendant le déroulement des séances
- le suivi des séances de travail collectif

### **REUNIONS PARTICIPATIVES EN PRESENTIEL OU DISTANCIEL**

Préparer la réunion

Niveau de préparation et niveau de participation

Les clés de la participation

Pertinence d'une réunion et objectifs : informer, communiquer, échanger, construire ?

Clarifier les objectifs

Construire et formaliser le déroulement d'une réunion et sa formalisation

La préparation des participants à la réunion en amont.

Animer une réunion (en présentiel ou en distanciel)

Démarrer la réunion

« Briser la glace » et Faire participer le plus tôt possible

Annoncer les règles et principes, les objectifs, et le déroulement de la réunion (grandes étapes)

Collecter les questions et attentes des participants.

Respecter les temps et horaires annoncés

Conclure la réunion

Proposer une synthèse (reflet du travail, des échanges, idées émises,..) et demander l'accord du groupe.

Fixer les prochaines étapes ou objectifs de la prochaine réunion.

Déterminer le plan d'action ou de mise en application avec les participants.

Faire un bilan systématiquement en fin de réunion (le prévoir dans le déroulé de la réunion)

Mise en situation : Préparer et animer une réunion de 15 mn (avec un groupe de participants)

Mises en situation sur ;

- Réunion d'information : recommandations pour maintenir l'attention
- Réunion d'échange : recommandations pour des échanges constructifs et cadrés sur les objectifs de la réunion
- Réunion de co construction, groupes de travail : recommandations pour une production efficace des participants.

Techniques d'animation : quelles adaptations pour une animation en distanciel des différents types de réunion.

### **ANIMER DES GROUPES DE CO-DEVELOPPEMENT ET D'ECHANGES DE PRATIQUES DANS L'EQUIPE**

- Les objectifs d'un groupe de co développement :
- La valeur ajoutée et les bénéfices du co développement ou de l'échanges de pratiques
- Les conditions de réussite
- Le process et le déroulement d'un groupe de co développement
- Recommandations pour l'animation d'un groupe de co développement ou d'échanges de pratiques

Mise en situation sur 2 cas :

- Harmonisation des pratiques dans l'équipe (échanges de pratiques)
- Traiter une situation difficile rencontrée par un collaborateur (exemple : situation d'agressivité avec un allocataire) (co développement)

---

**Méthodes mobilisées :**

Réflexion en sous groupe

Mise en situation de travail

Exercices- Etudes et analyse des cas

---

**Modalités d'évaluation et de validation :**

**Evaluation en amont :** sous forme d'un questionnaire ou d'un entretien avec le formateur pour valider les prérequis, d'évaluer les besoins spécifiques et de déterminer le niveau de connaissances

**Evaluation au cours de la formation :** validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic

**Evaluation à chaud :** à l'issue de la formation, un bilan oral et une évaluation écrite permettront d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux

**Evaluation à froid :** réalisée avec un outil interne Caf

**Attestation de suivi :** Feuille de présence

**Attestation de participation** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation

---

**Accessibilité :**

Nos formations sont accessibles à tous les agents Caf. Pour toutes personnes en situation



de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin d'étudier ensemble les modalités d'accès à la formation et de nous transmettre tout document nécessaire pour l'ajustement des prestations et la mise en oeuvre de dispositifs adaptés.

Niveau d'accessibilité des prestations proposées dans les locaux de l'EGOC : fiche informative du registre public d'accessibilité disponible sur le site de l'EGOC : Page « [Contact et Accessibilité](#) »

---

**Délais d'accès à la formation :**

Délais d'accès entre la demande et le début de la prestation : engagement d'une réponse dans les 15 jours ou conditionné aux délais de procédures de marché (1 mois pour les sessions INTER).

---

**Pour toutes informations administratives, pédagogiques, d'accompagnement aux personnes**

**ou d'une adaptation de la formation sur mesure,**

**vous pouvez nous contacter au 02 99 29 82 42 ou 02 99 29 82 43**