



Détails de la formation :

“ Animer un atelier collectif avec map & match et les Talents T5™ ”

Public visé :

Professionnel RH en entreprise, Coach

Pré-requis :

Être certifié map & match et s'intéresser au fonctionnement d'un collectif à tous niveaux de l'entreprise

Objectifs :

Permettre au stagiaire d'animer un atelier collectif pour appréhender une nouvelle approche du fonctionnement d'un collectif selon les principes systémiques d'Expert5A™ afin d'optimiser son fonctionnement, favoriser une meilleure connaissance des membres de l'équipe et de faciliter la co-construction d'une feuille de route collective.

Résultats escomptés :

Permettre à chaque stagiaire d'utiliser l'approche unique et innovante de la lecture des talents du « plaisir de faire » d'un collectif (talents T5™) déjà maîtrisée afin de pouvoir animer des échanges apprenants et constructifs avec les membres de l'équipe et leur responsable.

Modalité d'accès :

Cette formation est ouverte à toute personne en situation de handicap.

Des aménagements sont possibles pour les personnes en situation de handicap.

Référent handicap : Delphine Hervot (dhervot@mapandmatch.com / 07 87 67 79 93)

Contacts :

Référent pédagogique : Delphine Hervot (dhervot@mapandmatch.com)

Référent administratif : Aurélie Lefevre (alefevre@mapandmatch.com)

Programme :

Objectif	Programme	Durée	Supervision
Introduction	Rappel - Contextes et objectifs d'un atelier collectif - avec le client en amont et en aval - La lecture d'un profil d'équipe	30 minutes	Tour de table
Préparer son atelier	- les conditions matérielles de l'atelier - la préparation de l'animateur - Présentation du cas fil rouge - Agenda d'un atelier (différents blocs)	15 minutes	Tour de table des pratiques des participants Exercice supervisé par la formatrice Echange en groupe supervisé par la formatrice Exercice de caractérisation dans la plateforme
Intégrer la découverte des profils individuels dans son atelier	- Animer le bloc "who's who" (avec débrief en amont) - Animer le bloc "se découvrir en sous-équipe" (sans debrief en amont)	30 minutes	
PAUSE		15 minutes	
Intégrer la découverte du profil collectif dans son atelier	- Animer le bloc "découvrir la complémentarité des sous-équipes" - Animer le bloc "restituer le profil de l'équipe à ses membres"	30 minutes	
Animer les enjeux du collectif	- Animer le bloc "valider les enjeux définis par le manager" - Animer le bloc "définir collectivement les enjeux du collectifs" (avec ou sans caractérisation)	30 minutes	Exercice de caractérisation dans la plateforme Tour de table : proposition d'animation par chaque participant
Animer la construction du plan d'actions	- Animer le bloc "Faire prioriser et co-construire le plan d'action" - Animer le bloc "Solliciter la contribution des T5 individuels au plan d'action" - Organiser le suivi et la responsabilisation pour la mise en œuvre des actions	30 minutes	
Conclure son atelier	- précisions pour la version digitale - check liste du matériel - coûts m&m Questions/Réponses Modalités d'assistance disponible	15 minutes	Tour de table

Programme de la formation : 1/2 journée - 3h30
Outils utilisés : Powerpoint internes, plateforme map & match et son application map team

Annexe 1 – Règlement intérieur de Human Capital Link

Règlement intérieur

1/ Dispositions générales

Article 1-1 : Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, ce règlement intérieur, destiné aux stagiaires, fixe ci-dessous les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 1-2 : Champ d'application et caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement intérieur s'imposent de plein droit à l'ensemble des stagiaires de chaque formation.

2/ Hygiène et sécurité

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent règlement.

Article 2-1 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 2-2 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au formateur ou au responsable de l'organisme.

Article 2-3 : Boissons alcoolisées

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les locaux de formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 2-4 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux où se déroule la formation.

3/ Déroulement de la formation

Article 3-1 : Horaires, absences et retards

Les horaires seront communiqués à l'occasion de la remise du programme.

Les feuilles de présence seront signées par les stagiaires au fur et à mesure du déroulement de l'action. Le responsable de la formation se réserve la possibilité de modifier les horaires.

En cas de retard éventuel, le stagiaire pourra être prié par le formateur de ne reprendre qu'à une heure indiquée.

Article 3.2 : Propriété intellectuelle

Les supports pédagogiques fournis ne pourront être communiqués à des tiers à l'issue de la formation. Leur usage sera strictement limité au cadre pédagogique de la formation reçue.

Article 3-5 : Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels

Human Capital Link décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels.

Article 3-6 : Conséquences

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail.

4/ Attitude, savoir-être, bienveillance, discrimination, racisme, sexisme, harcèlement

Article 4-1 : Attitude, savoir être, bienveillance



Les stagiaires devront se comporter de manière bienveillante entre eux, avoir une attitude ouverte, prohibant toute moquerie, toute attitude de supériorité ou de dénigrement.

Article 4-2 : Discrimination, racisme, sexisme, harcèlement

Aucune attitude discriminatoire, sexiste, raciste ne sera tolérée, et entraînera des sanctions, et si nécessaire un dépôt de plainte.

Les stagiaires et professeurs ne devront en aucun cas avoir une attitude assimilée à du harcèlement moral ou sexuel : dans le cas avéré de harcèlement, des poursuites pourront être engagées par la direction de l'entreprise.

5/ Propriété intellectuelle

L'ensemble des droits de propriété intellectuelle relatifs au Site www.mapandmatch.com, aux documents remis et utilisés au cours de la formation, ainsi que tous les éléments qui la composent (logiciel, droits d'auteurs, marques et notamment la marque "map & match", logos,...) sont la propriété pleine et entière de Human Capital Link, ses affiliés, dirigeants et/ou ses partenaires.

L'Utilisateur s'engage à ne pas porter atteinte auxdits droits. L'Utilisateur s'engage à ne pas mettre à la disposition de tiers non autorisés, la documentation associée à la formation, directement ou indirectement, à quelque titre, sous quelque forme et pour quelque cause que ce soit.

Moyennant l'acceptation [des présentes CGV](#), Human Capital Link concède à l'Utilisateur, pour ses besoins propres, un droit personnel, non-cessible et non-exclusif d'utilisation du Site et de la documentation remise pendant toute la durée du Contrat.

Il est notamment interdit à l'Utilisateur:

- de distribuer à des tiers des copies du Site ou de son contenu, et du contenu de la formation (aussi bien écrit que sous forme vidéos).
- d'utiliser les spécifications du Site pour créer ou permettre la création d'un programme ayant la même destination,
- de modifier, d'altérer, de réviser ou de décompiler le Site à quelque fin que ce soit,
- d'utiliser ses mots de passe et/ou identifiant à des fins autres que leur stricte finalité d'authentification,
- de céder, louer, sous-louer ou transférer son droit d'utilisation à un tiers sans le consentement préalable écrit de Human Capital Link
- de ne pas respecter les fonctionnalités du Site et de Human Capital Link

Ce droit d'utilisation est exclusif de la concession de tout autre droit et n'emporte en aucun cas le droit de réaliser tout acte non expressément autorisé, notamment les droits de traduction, d'adaptation, d'arrangement ou toute autre modification du Site et/ou de ses composants, y compris dans le cadre de sa destination contractuelle.



Annexe 2 – Livret d’accueil de Human Capital Link

LIVRET D’ACCUEIL DU STAGIAIRE À Human Capital Link **& Charte de bonne conduite**

Nous vous remercions pour votre confiance en venant suivre le parcours de formation créé par Human Capital Link.

Ce cycle va vous permettre d’appréhender rapidement les clés pour accompagner collaborateurs, organisation et projet avec l’approche map & match.

La réussite de ce cycle est liée à l’esprit de groupe qui va se créer au cours de ces heures de formation, et aux interactions entre les participants.

Chaque début de séance permet aussi de revenir sur certains points que vous n’auriez pas assimilés.

Enfin à tout moment en cas de réclamations/aléas ou difficultés, vous pouvez contacter votre référent pédagogique Human Capital Link par mail : dhervot@mapandmatch.com

Comment préparer sa formation ?

Avoir une bonne connexion internet.

S’isoler pour ne pas être dérangé lors du passage Elearning et compléter tous les modules au fur et à mesure.

Le bon déroulé de chaque session dépend de la complétude et de l’assiduité du suivi des modules Elearning.

Lire le programme à l’avance et réfléchir à des exemples liés à votre expérience ou tout simplement tirés de la vie des affaires.

Comment se comporter ?

Courtoisie et politesse : respect des horaires, respect des règles fixées par le formateur, respect des autres participants et de la diversité des expériences.

Savoir être concis, ne pas couper la parole, ne pas interrompre le formateur et demander la parole.

Si à distance : Mettre sa vidéo.

Ne pas faire autre chose pendant la formation (répondre à ses mails, être dérangé, travailler) : fermer son logiciel de messagerie, et éteindre son portable sauf pour les exercices interactifs.