

« Fidéliser ses salariés : développer l'engagement et l'attractivité de son établissement »

Public :

Tout personnel d'un établissement social et médico-social

Prérequis :

Aucun

Durée de formation :

14 heures / 2 jours

Objectifs de cette formation :

- ☐ Comprendre les enjeux de la fidélisation des salariés dans les établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux.
- ☐ Identifier les facteurs influençant l'engagement, la motivation et la satisfaction des professionnels.
- ☐ Développer une posture managériale favorisant la fidélisation des collaborateurs.
- ☐ Renforcer la qualité de la communication et de la reconnaissance au sein des équipes.
- ☐ Mettre en œuvre des actions visant à améliorer la qualité de vie et les conditions de travail (QVCT).
- ☐ Valoriser les compétences, accompagner les parcours professionnels et favoriser le développement des talents.
- ☐ Développer une culture d'établissement fondée sur la confiance, la coopération et le sentiment d'appartenance.
- ☐ Élaborer un plan d'actions opérationnel pour renforcer durablement l'attractivité et la fidélisation des salariés au sein de son établissement.

Inscription :

Pour toute demande d'inscription, veuillez nous contacter au 0658179612 ou par courriel : formations@spaudits.fr

Moyen et modalité :

Présentiel

Alternance de théorie et de pratique

Moyens Techniques :

Tables, chaises, supports visuels, vidéoprojecteur

Adaptation et suivi de la formation :

Un suivi de la formation et de l'accompagnement sera réalisé tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour pallier des difficultés majeures rencontrées par l'apprenant.

Évaluation de parcours :

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de compétences acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :

QCM/ Etude de cas pratiques

Délai d'accès :

Un délai minimum et incompressible de 14 jours entre l'inscription et l'accès à la formation est appliqué.

Évaluation :

- Les connaissances des participants sont évaluées avant, pendant et après la formation.
- La satisfaction des participants est évaluée après la formation.
- Un certificat de réalisation de formation est transmis à chaque participant à l'issue de la formation

Le Prix :

En Inter : 800 euros HT/ stagiaire

EN intra : Nous contacter/ devis établi sur-mesure.

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE

Jour 1 :

Matin :

MODULE 1 : Comprendre les enjeux de la fidélisation des salariés

Durée : 1h45

Objectif : Identifier les facteurs qui influencent l'engagement et la fidélisation des professionnels.

Chapitre 1 : Les enjeux de la fidélisation dans les établissements sanitaires et médico-sociaux

- Les difficultés de recrutement
- Le turn-over
- L'absentéisme
- Les conséquences sur la qualité des soins et de l'accompagnement

Chapitre 2 : Les attentes des professionnels aujourd'hui

- La recherche de sens
- L'équilibre vie professionnelle/vie personnelle
- Les nouvelles générations au travail
- Les motivations intrinsèques et extrinsèques

Chapitre 3 : Les bénéfices d'une politique de fidélisation

- Pour les salariés
- Pour les personnes accompagnées
- Pour l'établissement

Évaluation Module 1 : Échanges de pratiques et identification des enjeux propres à chaque établissement.

MODULE 2 : Identifier les leviers de l'engagement

Durée : 1h45

Objectif : Comprendre ce qui favorise durablement l'implication des collaborateurs.

Chapitre 1 : Les facteurs de motivation

Chapitre 2 : Les besoins fondamentaux des professionnels

Chapitre 3 : La reconnaissance au travail

Chapitre 4 : Donner du sens aux missions quotidiennes

Évaluation Module 2 : Étude de cas et analyse des pratiques professionnelles.

Après-midi :

MODULE 3 : Développer un management favorisant la fidélisation

Durée : 1h45

Objectif : Adapter sa posture managériale pour renforcer l'engagement des équipes.

Chapitre 1 : Les différents styles de management

Chapitre 2 : Le rôle du manager de proximité

Chapitre 3 : Favoriser l'autonomie et la responsabilisation

Chapitre 4 : Accompagner les professionnels dans leur développement

Évaluation Module 3 : Jeux de rôle et analyse de situations managériales.

MODULE 4 : Communiquer pour renforcer l'engagement

Durée : 1h45

Objectif : Développer une communication favorisant la confiance et la coopération.

Chapitre 1 : Les fondamentaux de la communication managériale

Chapitre 2 : L'écoute active

Chapitre 3 : Le feedback positif et constructif

Chapitre 4 : Prévenir les incompréhensions et les tensions

Évaluation Module 4 : point sur la journée de formation

Jour 2 :

Matin :

MODULE 5 : Améliorer la qualité de vie et les conditions de travail

Durée : 1h45

Objectif : Identifier les actions favorisant le bien-être et la prévention de l'usure professionnelle.

Chapitre 1 : Les facteurs influençant la qualité de vie au travail

Chapitre 2 : Prévenir les risques psychosociaux

Chapitre 3 : Favoriser l'équilibre entre exigences professionnelles et ressources

Chapitre 4 : Développer un environnement de travail favorable

Évaluation Module 5 : Étude de cas et réflexion collective.

MODULE 6 : Valoriser les compétences et accompagner les parcours

Durée : 1h45

Objectif : Développer les compétences des collaborateurs pour renforcer leur fidélisation.

Chapitre 1 : Les entretiens professionnels comme levier de fidélisation

Chapitre 2 : Les perspectives d'évolution

Chapitre 3 : Le développement des compétences

Chapitre 4 : La transmission des savoirs et le tutorat

Évaluation Module 6 : Atelier collaboratif autour des dispositifs existants.

Après-midi :

MODULE 7 : Construire une culture d'établissement attractive

Durée : 1h45

Objectif : Développer un environnement de travail favorisant l'appartenance et l'engagement.

Chapitre 1 : Les valeurs de l'établissement

Chapitre 2 : Renforcer le sentiment d'appartenance

Chapitre 3 : Favoriser la cohésion des équipes

Chapitre 4 : Valoriser les réussites collectives

Évaluation Module 7 : Réflexion collective autour des actions déjà mises en œuvre.

MODULE 8 : Élaborer une stratégie de fidélisation durable

Durée : 1h45

Objectif : Construire un plan d'actions concret adapté à son établissement.

Chapitre 1 : Réaliser un diagnostic des pratiques existantes

Chapitre 2 : Identifier les priorités d'amélioration

Chapitre 3 : Construire un plan d'actions réaliste et mesurable

Chapitre 4 : Définir les indicateurs de suivi et pérenniser les actions

Évaluation Module 8 : point sur les deux journées de formation

Handicap :

Toutes les formations dispensées par SP AUDITS sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Coordonnées des partenaires handicap :

AGEFIPH

Bruno STERLIN

Contact mail uniquement

rhf-bfc@agefiph.asso.fr

MDPH

MDPH 52 rue Pierre Deliry 71100 Chalon sur Saône

03 85 21 51 30

contact@mdph71.fr

Contact :

POITOUX Stéphanie

s.poitoux@hotmail.com

0658179612

ACCESSIBILITE

En application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique de SP AUDITS en matière d'accessibilité numérique.

1. RESPONSABLE ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, SP AUDITS a nommé un responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques ;

- De rendre compte au responsable de la formation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration ;
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement ;
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.

2. ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres de SP AUDITS, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

3. GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intégrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos formations.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

Non réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de résiliation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, « SP AUDITS » est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. « SP AUDITS » ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la

les grèves ou conflits sociaux externes à « SP AUDITS », les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de « SP AUDITS ».

Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par « SP AUDITS » au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retournés à « SP AUDITS » par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre « SP AUDITS », l'OPCO ou le Client. À l'issue de la formation, « SP AUDITS » remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, « SP AUDITS » lui fait parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation

- Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 heures avant le début de la formation : 75 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 48 heures avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par « SP AUDITS » pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de « SP AUDITS ». Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit

de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

Confidentialité et communication

« SP AUDITS », le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par « SP AUDITS » au Client. « SP AUDITS » s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par « SP AUDITS » comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise « SP AUDITS » à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Protection et accès aux informations à caractère personnel

Le Client s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de « SP AUDITS »
- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : « SP AUDITS » ou par voie électronique à : « SP AUDITS ». En particulier, « SP AUDITS » conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, « SP AUDITS » s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

Litiges

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de Chalon sur Saône sera seul compétent pour régler le litige.

Contactez-nous

Stéphanie POITOUX

Gérante SP Audits

stephanie.poitoux@spaudits.fr

06.58.17.96.12

Hauts-de-France / Normandie / Bretagne / Pays de la Loire

Nouvelle-Aquitaine / Occitanie / Corse

Guadeloupe / Martinique / Guyane / La Réunion / Mayotte

Élodie BONITO

Chargée de formation SP Audits

Elodie.bonito@spaudits.fr

06.64.46.85.96

Île-de-France / Centre-Val de Loire / Grand Est

Bourgogne-Franche-Comté / Auvergne-Rhône-Alpes / PACA

www.spaudits.fr

Retrouvez toutes nos formations et le détail
de nos accompagnements sur notre site internet.