

Avis de publicité N° 10

Direction	Institut français du cheval et de l'équitation Direction des ressources Humaines Route de Troche 19231 ARNAC POMPADOUR
Interlocuteurs et renseignements techniques	Pour la gestion administrative des formations : Lisa PARIS – Fanny MASSIAS Gestionnaires de formation Tel : 05 55 98 59 28/33 lisa.paris@ifce.fr ou fanny.massias@ifce.fr Pour toute demande de renseignements techniques : Stéphanie VIGIER Responsable Département emploi, compétences, formation Tel : 05 55 73 83 70 stephanie.vigier@ifce.fr
Objet de la consultation	<p style="text-align: center;">Prestations de formation en développement managérial</p> <p>Le présent avis de publicité a pour objet l'achat de prestations de formation en développement managérial, au bénéfice de l'ensemble des agents de l'Établissement Public Administratif, l'institut français du cheval et de l'équitation.</p> <p>Il s'agit, par des prestations de formation en développement managérial, de :</p> <ul style="list-style-type: none">• définir le rôle du manager,• maîtriser la communication productive,• amener les membres d'une équipe à coopérer plus efficacement à leur mission commune,• acquérir les méthodes et outils du management, qu'il s'agisse de management de proximité ou à distance,• impliquer davantage les managers dans leur travail en donnant plus de sens à leurs actions,• tenir compte des personnalités des participants potentiels et des réalités du terrain, aller chercher les ressources inexploitées de la performance.• Permettre aux managers de mieux appréhender la pression et le stress. <p>Les prestations de formation sont divisées en lots :</p> <p>Lot 1 - Manager dans un contexte multi sites</p> <ul style="list-style-type: none">> Définir son mode de management à distance, identifier les activités conduites par les équipes à distance.> Comprendre les enjeux et les difficultés propres au management d'une équipe à distance.> Organiser, communiquer et faire fonctionner les équipes à distance.> Définir les outils du management à distance.> Assurer la performance, la cohésion et la motivation de son équipe <p>Lot 2 - Conduire et accompagner le changement</p> <ul style="list-style-type: none">> Les types et impacts du changement> Autodiagnostic du manager face au changements> Identifier les objectifs du changement, les acteurs en présence (enjeux, scénario)> La communication autour du changement.> Conduire la dimension humaine du changement.> Utiliser les résistances pour progresser.> Affronter les situations importantes et critiques.

Lot 3 - Manager : anticiper et gérer les conflits au quotidien

- Identifier les types et niveaux de conflit, leurs origines.
- Régler les conflits existants, comprendre leur origine et processus afin d'éviter qu'ils ne ressurgent.
- Connaître les techniques de résolution de conflit.
- Élaborer un compromis réaliste, une stratégie commune.
- Repérer ses points forts et ses axes de progrès.
- Savoir gérer l'après conflit.

Lot 4 - Devenir manager – Quel rôle dois-je tenir ?

- Assimiler les méthodes et outils pour diriger ses collaborateurs.
- Comprendre et analyser son style de management.
- Trouver sa place en tant que manager.
- Transmettre ses compétences. Favoriser la prise d'initiatives et l'autonomie de son équipe.
- Organiser des délégations efficaces.
- Reconnaître et valoriser les réussites.

Lot 5 – Gérer son stress efficacement et pour longtemps – spécial encadrant.

- Auto-diagnostic du manager et de ses priorités.
- Définir ses facteurs et niveaux de stress.
- Apprentissage d'outils d'aide à la gestion du stress.
- Mettre en œuvre sa stratégie de réussite personnelle (confiance en soi et anti-stress).
- Ne plus être passif et agir positivement.

Lot 6 – Management méthode Agile.

- Comprendre le management agile.
- Adapter ces principes à son style de management.
- Favoriser le travail collectif.
- Développer la performance des équipes.
- Développer une dynamique d'équipe.

Lot 7 – Conduire les entretiens d'évaluation.

- Identifier les enjeux et les étapes de l'entretien d'évaluation.
- Adopter les bons comportements et les savoirs-faire relationnels.
- S'adapter à la personne en face de soi pour mener à bien l'entretien.
- Construire et utiliser des outils d'évaluation.

Lot 8 - Renforcer ses pratiques managériales.

- Conforter sa position de leader, coordonner le travail et suivre le positionnement de chacun face aux changements.
- Privilégier les développements individuels.
- Mobiliser ses collaborateurs et identifier les points forts et les faiblesses de chacun.
- Utiliser judicieusement les compétences au quotidien et responsabiliser son équipe.
- Opter pour un langage commun compréhensible de tous.
- Faire preuve de modération pour recadrer un collaborateur.
- Explorer la maîtrise de l'évaluation afin d'améliorer les résultats de son équipe.

Organisation
prévisionnelle des
formations

- Lot 1 : session intra - site ifce pressenti : Saumur.
- Lot 2 : inscriptions en inter-entreprise.
- Lot 3 : session intra – site ifce pressenti : Le Pin.

	<ul style="list-style-type: none"> > Lot 4 : inscriptions en inter-entreprise. > Lot 5 : session intra - site ifce pressenti : Paris. > Lot 6 : session intra – site ifce pressenti : Pompadour. > Lot 7 : inscriptions en inter-entreprise. > Lot 8 : session intra – site ifce pressenti : Paris. <p>Il peut être répondu pour un ou plusieurs lots.</p>
Critères de choix pondérés	<p>1° Prix : 40 % 2° Valeur technique de la proposition 60 %</p>
Pièces à fournir	<ul style="list-style-type: none"> > Numéro agrément de l'organisme de formation. > Programme détaillé de la formation. > Offre de prix adaptée au lot sous forme de prix unitaire net hors taxe intégrant obligatoirement les frais annexes éventuels (supports, déplacement du formateur, divers...). > Conditions générales de vente. > Lieux et dates prévisionnelles des sessions inter. > Délai de réalisation des sessions intra avec proposition de plusieurs dates. > RIB.
Conditions particulières et documents obligatoires pour toute mise en œuvre d'une formation	<p>Documents à transmettre au service formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convention de formation précisant la raison sociale, le numéro d'agrément formation, SIRET, NAF, adresse, téléphone, mail. • RIB • Convocation, attestation de formation, émargement, évaluation de stage. <p>Paiement par mandat administratif dans un délai de 30 jours suivant la prestation, sur présentation des livrables nommés ci-dessus.</p>
Renseignements administratifs	<p style="text-align: center;">IFCE Service achats Tél : 05 55 73 83 23 – 05 55 97 10 45 achats@ifce.fr</p>
Date prévisionnelle de commencement et de fin	<p style="text-align: center;">Mai 2019 au 31 décembre 2019</p>
Date limite de remise des pièces	<p style="text-align: center;">Mercredi 17 avril 2019 à 12 heures</p> <p style="text-align: center;">Attention : tous les devis doivent être adressés de préférence par mail à :</p> <p style="text-align: center;">drh.formation@ifce.fr</p> <p style="text-align: center;"><i>Ou par courrier :</i></p> <p style="text-align: center;">IFCE Direction des Ressources Humaines A l'attention du service FPC DRH -BP 6 19231 Arnac Pompadour Cedex</p>