

PROGRAMME DE FORMATION



Ville de Marseille

Janvier 2024

Ce document est à usage interne uniquement. Il est confidentiel et la propriété des Entreprises Éphémères.
Il ne peut être reproduit et transmis à des tiers .



PRÉREQUIS :

Etre demandeur.euse d'emploi ou en recherche d'emploi



DUREE DE LA FORMATION

Du 11 mars au 29 mars 2024

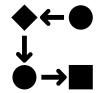
15 jours soit 3 semaines de formation de formation en présentiel au sein de l'Entreprise Ephémère



OBJECTIFS DE FORMATION

A la fin de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre et définir son futur environnement professionnel
- Se projeter dans son poste et s'approprier ses missions
- Connaitre les métiers liés aux missions de la fonction territoriale (FT)
- Connaitre et appliquer les droits & obligations de l'agent de la FT
- Distinguer les univers métiers de la FT en lien avec les prérequis de sa fonction
- Identifier et appliquer les bonnes pratiques métier de l'agent :
 - Placier
 - Jardinier
 - RH / Comptabilité
 - Gardien de cimetière
 - Allo Mairie
 - Bureau Municipal de Proximité
 - Maintenance / Entretien
- Traiter l'information et la faire remonter aux personnes concernées
- Communiquer de manière assertive
- Gérer ses émotions et son stress pour servir la satisfaction client
- Gérer le mécontentement clients et les réclamations
- Se présenter (PITCH) de manière impactante
- Faire preuve d'écoute active
- Développer questionnement ouvert pour favoriser les échanges et la compréhension d'autrui
- Valoriser leur parcours et expérience auprès des recruteurs
- Utiliser un ordinateur et les logiciels de bureautique classique
- Valider les acquis de formation et se projeter sur les mises en pratique
- Rendre pérennes les pratiques acquises
- Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel.



METHODES PEDAGOGIQUES

Les EES prône la méthode pédagogique dite « **active** » qui place, **au cœur du dispositif**, l'Associé. Il devient dès lors l'acteur principal de son apprentissage.

LE SOCIAL LEARNING

Les EES favorisent un apprentissage participatif, basé sur la coopération et la co-construction de savoirs entre des Associés pour devenir ensemble acteurs de leur formation. Cette approche valorise un apprentissage concret, interactif, engagé. Il s'agit d'apprendre avec et grâce aux autres, en reprenant toute sa place dans le processus d'apprentissage

L'ACCOMPAGNEMENT DE PROXIMITÉ

Les EES proposent un accompagnement de proximité dans le but de :

- développer le potentiel respectif de chaque Associé.e
- favoriser l'émergence et la mise en place de stratégies de réussite

Et ce, pour définir et atteindre ses objectifs, tant dans les domaines personnels que professionnels.

LE LEARNING GAME

L'aspect ludique de la formation favorise l'apprentissage dans le plaisir et encourage les interactions. Il oblige de manière bienveillante les Associés à mettre en place une forme de **compétition amicale** ou de **coopération**, et de se focaliser sur la réalisation d'un objectif. En augmentant l'engagement et la motivation des Associés, le jeu crée une **dynamique de groupe**.

Semaine 1 LES SOFTSKILLS

Du 11 mars au 15 mars 2024

J1

**Lancement officiel
Inclusion**

J2

**S'appropriier l'environnement
EE Solutions**

J3

Ateliers (Vecteurs de communication + Ecoute Active)
Ateliers (La FT + Communiquer avec assertivité)

J4

Droits et Obligations de l'agent + Découverte de la FT
Atelier du Coach
Atelier GOOGLE

J5

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS
(Animé par Mandyben)

Objectifs :

- Développer ou consolider les compétences douces nécessaires au travail d'équipe et à la communication
- Partager les valeurs communes aux EE
- Se familiariser avec la Fonction publique Territoriale
- Renforcer son agilité digitale

Les modalités :

- Pédagogie active
- Alternance de plénière et sous-groupe
- Mise en situation
- Vidéo
- Ateliers

LA VISION

Programme & Organisation de la journée

Semaine 1
LES SOFTSKILSS

J1

Journée d'inclusion

Document à usage interne, toute reproduction est interdite © Les entreprises éphémères



MATINÉE

Lancement OFFICIEL Espace BARGEMON

Esplanade Villeneuve Bargemon 13002 Marseille

8h45-9h30 : Accueil, café et badges/échanges avec la presse
9h30 – 9h40 : Prise de parole de Mme Fortin ou Mr Canicave
9h40 - 9h50 : Prise de parole 2
9h50 – 10h : Prise de parole 3
10h – 10h10 : Prise de parole 4 10h10 – 10h30 : Témoignages
des associés et conclusion

APRÈS-MIDI

Embarquons pour l'aventure

(EN PLÉNIÈRE aux EE)

1. Pourquoi nous associer?
2. Les principes d'une EE Solutions
3. L'origine du projet
4. Quelle mise en œuvre ?
5. Quel fonctionnement ?
6. Nos engagements, nos règles de vie

ATELIERS DE COHÉSION

1. « KIKAFÉKOI ? »
1. Quel nom pour votre EE ?
2. Quel visuel pour votre EE ?
3. Débrief de la journée

**Embarquons
ENSEMBLE**

LA VISION

Programme & Organisation de la journée

Semaine 1
LES SOFTSKILLS

J2

S'approprier l'environnement
EE Solutions

Document à usage interne, toute reproduction est interdite © Les entreprises éphémères



MATINÉE

Réveil des énergies
Café RH

Mot de la **DRH**

- Affectation dans les équipes
- Restitution KIKAFEKOI
- Murs de associés
- **Prévoir un temps pour l'affectation des PC**

Chaque groupe tourne durant la journée

APRÈS-MIDI

ATELIERS DE COHÉSION

(Alternance de sous-groupe)

- PIX : Évaluation digitale (**Facultatif**)
- Atelier PATCHWORK « identité » de l'EE Ville de MARSEILLE
- Remise en commun en fin d'après-midi

Créons
Notre univers

LA VISION

Programme & Organisation de la journée

Semaine 1
LES SOFTSKILLS

J3

Ateliers (Vecteurs de communication + Ecoute Active)

Ateliers (La FT + Communiquer avec assertivité)

Document à usage interne, toute reproduction est interdite © Les entreprises éphémères



MATINÉE

Moment de convivialité

Autour d'un café

EN PLÉNIÈRE

Droits & Obligation de l'agent de la FT
(Vidéo +/- 10 minutes)

**N.B. Une restitution est à réaliser
sous forme de QUIZ le lendemain
matin,**

les sensibiliser à la prise de notes

ATELIERS

1. Vecteurs de Communication
2. Écoute Active

Chaque groupe tourne durant la journée

APRÈS-MIDI

ATELIERS

1. Découverte de la FT
2. Communiquer avec Assertivité

Bilan

- REX de la Journée
- Projection sur le lendemain

**Embarquons
ENSEMBLE**

LA VISION

Programme & Organisation de la journée

Semaine 1
LES SOFTSKILSS

J4

Droits et Obligations de l'agent + Découverte de la FT
Atelier du Coach

Atelier GOOGLE

Document à usage interne, toute reproduction est interdite © Les entreprises éphémères



MATINÉE

EN PLÉNIÈRE

En sous-groupe

APRÈS-MIDI

En 2 sous-groupes
de 25 personnes

Bilan

Moment de convivialité

Autour d'un café

En plénière

QUIZ / PATATE CHAUDE (+/- 15 minutes)

Restitution des Droits & obligations de l'agent de la FT

ATELIER DU COACH

Une thématique définie lors de le FDF



Les ateliers numériques

- REX de la Journée
- Projection sur le lendemain

**Embarquons
ENSEMBLE**

LA VISION

Programme & Organisation de la journée

Semaine 1
LES SOFTSKILSS

J5

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS
(Animé par Mandyben)

Document à usage interne, toute reproduction est interdite © Les entreprises éphémères



JOURNÉE

En 4 sous-groupes

Moment de convivialité

Autour d'un café

CAFÉ RH

LES ÉCRITS PROS

Animé par l'équipe de MANDYBEN

Agents techniques, espaces verts, placiers

Fondamentaux de l'Orthographe et de la Grammaire de la Langue Française

- Orthographe et Grammaire : Révision approfondie des règles d'orthographe et de grammaire, incluant la nature et les fonctions des mots, les accords en genre et en nombre, et la conjugaison des verbes.
- Techniques de relecture et correction : Méthodes pour une relecture efficace et des stratégies de correction.

Rédiger une Lettre Administrative et un Courriel

- Les Principes de l'écriture administrative : Clarté, formalisme, et précision.
- Rédaction d'une Lettre administrative : Structure, contenu, et formulation des demandes.
- Les caractéristiques d'un courriel professionnel : Formatage, ton, conventions, et rédaction de l'objet.
- Règles de formulation : Conseils pour un message clair et direct, utilisation efficace du langage formel sans tomber dans le piège du jargon.
- Rédaction de l'objet : Importance de l'objet dans un courriel, techniques pour rédiger des objets précis et informatifs qui captent l'attention et communiquent l'essence du message.

Maîtriser les Différents Contenus et Formes de Présentation d'un Courriel, d'un Courrier

- Adaptation des contenus : Identifier et ajuster le contenu en fonction du destinataire et de l'objectif.
- Présentation efficace : Techniques de mise en page pour une lecture facile et rapide, utilisation des en-têtes et signatures électroniques.

Rédiger de Manière Claire, Accessible et Précise

- Clarté et accessibilité : Stratégies pour une écriture accessible, évitant le jargon et privilégiant la simplicité.
- Présentation et plan : Organisation du contenu pour faciliter la compréhension et retenir l'attention du lecteur.
- Application des règles clés : Exercices de rédaction appliquant toutes les compétences enseignées pour produire des documents professionnels exempts d'ambiguïtés.

Agents RH, Comptabilité, Accueil

Fondamentaux de l'Orthographe et de la Grammaire de la Langue Française

- Orthographe et Grammaire : Focus sur la précision linguistique pour les documents professionnels, incluant les conventions spécifiques aux rapports RH et aux documents comptables.
- Techniques de Relecture et Correction : Approches ciblées pour les documents RH, comptables, et de service client.

Communication Professionnelle Spécifique au Secteur

- Principes de l'écriture dans les RH et la Comptabilité : Réalisation de communications internes, rapports d'activité, et documents comptables avec clarté et professionnalisme.
- Rédaction de Courriels et Lettres Administratives : Adaptation des compétences de rédaction aux besoins spécifiques des services RH, de comptabilité, et de l'accueil, incluant la confidentialité et la précision.
- Formulation et Ton : Adaptation du style de communication aux différents publics internes et externes.
- Objets de Courriel Efficaces : Techniques pour des objets précis qui reflètent le contenu et l'urgence du message.

Adaptation des Contenus et Formes de Présentation

- Contenus Adaptés : Création de documents qui répondent aux exigences spécifiques des services RH et de comptabilité, ainsi que de la gestion de l'accueil.
- Mise en Forme Professionnelle : Techniques de présentation pour les rapports, lettres, et courriels qui facilitent la clarté et la compréhension.

Rédaction Efficace et Professionnelle

- Clarté et Accessibilité : Stratégies pour une rédaction concise et accessible, avec des exemples tirés des domaines RH, comptabilité, et service client.
- Présentation et Organisation du Contenu : Importance de la structure dans les documents professionnels pour améliorer l'efficacité de la communication.

Bilan

- REX de la SEMAINE
- Projection sur la suite

**Embarquons
ENSEMBLE**

Semaine 2

DÉCOUVERTE DES MÉTIERS



Objectifs :

- Découvrir votre futur service
- Découvrir l'univers la FT, les métiers en lien et les missions
- Renforcer son agilité digitale
- Maîtriser les fondamentaux de la QRC
- Être en capacité de gérer une réclamation et un mécontentement client
- Déterminer ses atouts, ses freins
- Construire sa feuille de route

Les modalités :

- Pédagogie active
- IMMERSION
- Alternance de plénière et sous-groupe
- Mise en situation
- Exercices appliqués
- Vidéo
- Ateliers

LA VISION

Programme & Organisation de la journée

Semaine 2 DÉCOUVERTE DES MÉTIERS

J6

Découverte des Métiers
(8 managers présentent)
Ateliers Découverte de la FT + Speedboat

Document à usage interne, toute reproduction est interdite © Les entreprises éphémères



MATINÉE

Réveil des énergies

Présentation des Métiers

8 managers viennent présenter les métiers,
puis questions-réponses

Vidéos pour chaque métier
(si le temps le permet)

**Chaque formateur anime avec le même
sous-groupe pour le SPEEDBOAT**

APRÈS-MIDI

En sous-groupe

ATELIER

Speed Boat

En plénière

EN PLÉNIÈRE

Restitution de l'univers de la FT

Bilan

- REX de la Journée
- **Projection sur L'ORGANISATION
DES IMMERSIONS DES 2 JOURS À
VENIR**

LA VISION

Programme & Organisation de la journée

est interdite © Les entreprises éphémères



EN COLLECTIF	GROUPE 1				GROUPE 2				GROUPE 3			
	G1	G2	G3	G4	G5	G6	G7	G8	G9	G10	G11	G12
Matin 10H00 / 12H00	ACCUEIL Placier	MAINTENANCE site 1	GESTION RH SAF EDUC	JARDINS site 1	ACCUEIL BMDP 1	MAINTENANCE site 2	GESTION fin SAF	JARDINS site 2	ACCUEIL cimetière	MAINTENANCE site 3	GESTION fin SAF	JARDINS site 3
Aprem 14H00 / 16H00	MAINTENANCE site 1	GESTION RH SAF EDUC	JARDINS site 1	ACCUEIL Placier	MAINTENANCE site 2	GESTION fin SAF	JARDINS site 2	ACCUEIL BMDP 1	MAINTENANCE site 3	GESTION fin SAF	JARDINS site 3	ACCUEIL cimetière
Matin 10H00 / 12H00	GESTION RH SAF EDUC	JARDINS site 1	ACCUEIL Placier	MAINTENANCE site 1	GESTION fin SAF	JARDINS site 2	ACCUEIL BMDP 1	MAINTENANCE site 2	GESTION fin SAF	JARDINS site 3	ACCUEIL cimetière	MAINTENANCE site 3
Aprem 14H00 / 16H00	JARDINS site 1	ACCUEIL Placier	MAINTENANCE site 1	GESTION RH SAF EDUC	JARDINS site 2	ACCUEIL BMDP 1	MAINTENANCE site 2	GESTION fin SAF	JARDINS site 3	ACCUEIL cimetière	MAINTENANCE site 3	GESTION fin SAF

Semaine 2 DÉCOUVERTE DES MÉTIERS

- 18

Introduction à la veille
- 19

Introduction à la veille

À ORGANISER LA VEILLE

LA VISION

Programme & Organisation de la journée

Semaine 2 DÉCOUVERTE DES MÉTIERS

J9

Jackson RICHARDSON

Document à usage interne, toute reproduction est interdite © Les entreprises éphémères



JOURNÉE

Réveil des énergies
Café RH

ATELIER (de 9H30 à 10H30)

- Préparation Projet PRO

Alternance de plénière et d'ateliers ludiques

De 11H00 à 17H00
“Rebondir et se dépasser”

Animé par Jackson RICHARDSON

Jackson Richardson nous apprend qu'un échec n'est qu'une perception qu'il faut surmonter comme un obstacle à franchir pour aller de l'avant. Il nous aide à grandir, à nous dépasser, à nous transformer, à identifier nos qualités et à nous développer. Ne pas revivre un choc traumatique « la résilience » afin de se reconstruire socialement.

Bilan

- REX de la Journée
- Projection sur le lendemain

**Estime
De soi**

LA VISION

Programme & Organisation de la journée

Semaine 2 DÉCOUVERTE DES MÉTIERS

J10

Immersion en rotation (Matin)
Atelier Gestion mécontentement Client
(Aprém)

Document à usage interne, toute reproduction est interdite © Les entreprises éphémères



MATINÉE En sous-groupe

Réveil des énergies
Café RH

ATELIER

Les fondamentaux de la Qualité de la
Relation Citoyenne

**Chaque formateur anime avec le même atelier toute la
journée, les groupes tournent**

APRÈS-MIDI En sous-groupe

ATELIER

La gestion des réclamations et du
mécontentement client

Bilan

- REX de SEMAINE
- Projection sur la S3

**Si vous n'êtes pas en Atelier, vous êtes dans vos équipes
à vos pôles respectifs (RH, COM ou HAPPINESS)**

Semaine 3

MÉTHODES & PROJET PROFESSIONNEL



Objectifs :

- Travailler son Éloquence
- S'entraîner à présenter son projet professionnel
- Monter un projet d'équipe
- Accéder à la formation de 2 semaines

Les modalités :

- Pédagogie active
- TRAINING
- Alternance de plénière et sous-groupe
- Mise en situation
- Battle d'éloquence
- Vidéo
- Ateliers

LA VISION

Programme & Organisation de la journée

Semaine 3

MÉTHODES & PROJET PROFESSIONNEL

Du 18 mars au 22 mars 2024

J11

- Pitcher avec Éloquence Animé par Omar Babakhouya
- Training intensif aux entretiens de projet pro
- Coworking : Co-construction de la SUNNY ROOM

Document à usage interne, toute reproduction est interdite © Les entreprises éphémères



MATINÉE

En sous-groupe
et en individuel

Réveil des énergies

Café RH

Atelier sous-groupe 1 : Pitcher avec éloquence, animé par Omar Babakhouya

CO-WORKING : Atelier MASSILIA ROOM

TRAINING : Présentation de son projet PRO

En individuel : Entraînement à la présentation de son projet professionnel

Chaque groupe tourne durant la journée

APRÈS-MIDI

En sous-groupe

Atelier sous-groupe 2 : Pitcher avec éloquence, animé par Omar Babakhouya

CO-WORKING : Atelier MASSILIA ROOM

TRAINING : Présentation de son projet PRO

En individuel : Entraînement à la présentation de son projet professionnel

Bilan

- REX de la Journée
- Projection sur le lendemain

Si vous n'êtes pas en Atelier, vous êtes dans vos équipes à vos pôles respectifs (RH, COM ou HAPPINESS)

LA VISION

Programme & Organisation de la journée

Semaine 3

MÉTHODES & PROJET PROFESSIONNEL

J12

- Pitcher avec Éloquence Animé par Omar Babakhouya
- Training intensif aux entretiens de de projet pro
- Coworking : Co-construction de la SUNNY ROOM

Document à usage interne, toute reproduction est interdite © Les entreprises éphémères



MATINÉE

En sous-groupe
et en individuel

Réveil des énergies
Café RH

Atelier sous-groupe 3 : Pitcher avec
éloquence, animé par Omar Babakhouya
CO-WORKING : Atelier MASSILIA ROOM
TRAINING : Présentation de son projet PRO
En individuel : **Entraînement à la
présentation de son projet professionnel**

Chaque groupe tourne durant la matinée

APRÈS-MIDI

En sous-groupe

BATTLE DE PITCH

(Animé par Omar Babakhouya)

Bilan

- REX de la Journée
- Projection sur le lendemain

Si vous n'êtes pas en Atelier, vous êtes dans vos équipes
à vos pôles respectifs (RH, COM ou HAPPINESS)

LA VISION

Programme & Organisation de la journée

Semaine 3

MÉTHODES & PROJET PROFESSIONNEL

J13

Présentation de la " SUNNY ROOM"
Activité sportive

Document à usage interne, toute reproduction est interdite © Les entreprises éphémères



MATINÉE

En sous-groupe
et en individuel

Réveil des énergies
Café RH

Chaque groupe tourne durant la matinée

Présentation de la MASSILIA ROOM

En individuel : Entrainement à la présentation
de son projet professionnel

En plénière : Présentation de l'organisation
du lendemain

APRÈS-MIDI

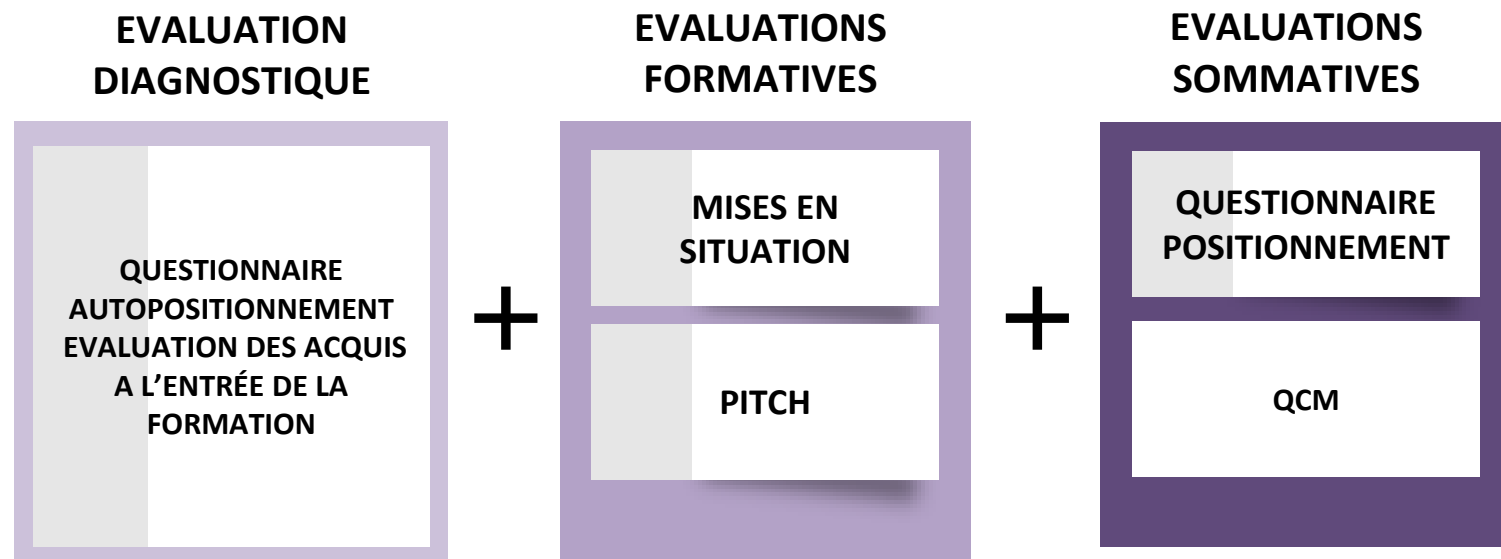
ACTIVITÉ SPORTIVE



Les évaluations proposées par les EE Solutions revêtent **deux objectifs** :

1. Vérifier si les objectifs pédagogiques ont été atteints, en l'occurrence si les capacités et connaissances acquises ont été intégrées par les stagiaires
2. Evaluer dans quelle mesure les compétences acquises en formation sont traduites en comportements professionnels en situation de travail

Comme en témoigne le schéma ci-dessous, plusieurs types d'évaluation sont proposées aux stagiaires au fur et à mesure de la formation





ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

RÉFÉRENTE HANDICAP

Puisqu'une des valeurs que nous prônons est l'**inclusion**, les Entreprises Éphémères pour l'Emploi portent une attention particulière à l'accueil des personnes en situation de handicap. C'est pourquoi, nous recommandons au participant de signaler, dès son inscription, la nature de son handicap ainsi que ses besoins spécifiques, afin que nous puissions l'accueillir dans des conditions optimales : aménagements et locaux

Votre référente Handicap : Caroline De LAURENTIS sera à votre écoute :

- **06 77 11 13 91**
- **c.delaurentis@entreprises-ephemeres.fr**



TARIFS

Ce dispositif de formation est réservé exclusivement aux demandeur.euse.s d'emploi ou aux personnes en recherche active dont le financement est pris en charge par France Travail ou un acteur de la région. Plus d'informations : nous contacter



CONTACTS

Pour toute information, nous vous invitons à nous adresser un mail à l'adresse suivante : **recrutement@entreprises-ephemeres.fr**



MODALITES ET DELAIS D'ACCES POUR LES CANDIDATS

Il est nécessaire de postuler en renseignant le questionnaire « Je participe ! » au bas de la page web suivante : <https://entreprises-ephemeres.fr/participer/>

Vous serez contactés par un coach de l'entreprise pour réaliser un entretien de motivation afin de vérifier que vous remplissez les conditions pour participer au dispositif

Le délai d'accès entre la demande et le début de la prestation est en moyenne de 4 semaines. Se référer à la date du début du dispositif sur le site internet