

## ACCESSIO

10-12 rue de la Chocolaterie

41000 BLOIS

Email: francoise.brunet@accessio.fr

Tel: 06 80 41 89 70



## RH021 - Animer des échanges de pratique avec des professionnels

*Cette formation s'adresse à des praticiens exerçant dans un domaine qui requiert des compétences systémiques, humaines et relationnelles. Bref, où les solutions sont complexes à trouver et incertaines.*

*Par suite, ces compétences s'acquièrent en grande partie par l'expérience professionnelle. Elles nécessitent à la fois une expérience, une prise de recul sur l'action et un adossement théorique.*

*Les échanges permettent aussi d'acquérir une pseudo-pratique sur des situations non encore rencontrées par le praticien.*

*Ils réassurent aussi le praticien qui découvre que ses pairs sont confrontés aux mêmes difficultés. Enfin, ils facilitent l'homogénéisation des pratiques au sein d'une même équipe, par la réflexivité des échanges.*

*Animer des échanges de pratique est un exercice difficile, où l'engagement émotionnel des participants est souvent présent ainsi que leur niveau d'exigence.*

**Durée:** heures (2.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Praticiens agissant dans le domaine social, du soin, de l'éducation
- Consultants RH, formateurs, coachs, médiateurs

### Prérequis

- Pratiquer l'écoute active
- Tenir une posture distanciée, neutre
- Maîtrise de ses émotions

### Objectifs pédagogiques

- Bâtir un processus d'échanges de pratique pérenne et pertinent
- Mobiliser des professionnels autour d'un processus d'échanges de pratique

## ACCESSIO

10-12 rue de la Chocolaterie

41000 BLOIS

Email: francoise.brunet@accessio.fr

Tel: 06 80 41 89 70



- Préparer et animer un atelier d'échanges de pratique
- Superviser la production de la formalisation de la pratique
- Animer une communauté d'échanges de pratique

### Contenu de la formation

- Identifier et comprendre les enjeux des échanges de pratique
  - Cadre conceptuel des échanges de pratique
  - Différentes formes d'échanges de pratique : retour d'expérience, groupe Balint, supervision...
  - Cycle d'analyse (vécu, conscientisation, confrontation, partage, enrichissement, capitalisation)
  - Processus d'échanges de pratique (programmation ; préparation - animation - capitalisation ; régulation)
- Adopter la posture adéquate en tant qu'animateur
  - Engagement sur son profil (un professionnel du domaine et de l'animation)
  - Rôle de l'animateur (ce qu'il est et ce qu'il n'est pas)
  - Gestion des risques de projection et de contre-transfert
  - Contrat relationnel et ses protections
  - Métacommunication
- Instruire un cas d'échange de pratique
  - Types d'entretiens : explicitation, non-directif, thérapeutique, recherche de faits, Sosie...
  - Obstacles à la verbalisation
  - Conduite et l'entraînement à l'entretien d'explicitation
- Confronter et enrichir la pratique rapportée
  - Phases de confrontation, d'apport d'expertise externe
  - Mise en place des protections
  - Techniques de confrontation (Sosie, tour de table...)
  - Gestion de la dynamique de groupe
- Animer une séquence collective de raisonnement et d'écriture
  - Méthodes de structuration et de synthèse
  - Atelier de co-écriture et ses règles
  - Supports de partage
- Animer une communauté de pratique en mode projet
  - Phasage du projet (opportunité, faisabilité, conception, animation, régulation, évaluation)
  - Système d'acteurs du projet (sa mobilisation, sa gestion, ses régulations et mobilisations)

### Organisation de la formation

#### Equipe pédagogique

Françoise BRUNET, Formatrice, coach, médiatrice, facilitatrice et consultante

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

## **ACCESSIO**

10-12 rue de la Chocolaterie

41000 BLOIS

Email: francoise.brunet@accessio.fr

Tel: 06 80 41 89 70



### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.