



Programme de formation

Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle

Titre	Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle.
Certification visée	La formation prépare à la certification détenue par Manitude, enregistrée le 28/11/2024 sous le numéro RS6931 au Répertoire Spécifique de France Compétences.
Lien vers la fiche de France Compétences	Lien vers la fiche de France Compétence de la certification : https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6931/
Durée et modalités d'enseignement	La formation est d'une durée de : 28 h En distanciel synchrone Via l'outil zoom Cela comprend les temps de formations en synchrone et les temps d'accompagnement personnalisés selon les besoins de l'apprenant ainsi que les différents tests de connaissance.
Prix	1500€ TTC
Délais d'accès	La formation est accessible sous 15 à 20 jours à la suite de la demande.

<p>Modalités D'accès</p>	<p>La formation est accessible en zoom. Un lien de connexion sera transmis lors de l'envoi de la convocation, avec l'ensemble des dates et horaires couvrant les 28H.</p> <p>Afin de s'inscrire à la certification, le candidat devra transmettre son dossier de candidature accompagné d'un CV à jour. Un entretien (téléphonique/Visio) est ensuite réalisé pour établir un positionnement au cours duquel est vérifié son parcours professionnel. L'inscription est réputée acquise lorsque le dossier de candidature est complet, que l'entretien de positionnement a eu lieu et que les prérequis sont validés.</p>
<p>Prérequis</p>	<p>Expérience professionnelle de 2 ans dans leur expertise métier nécessitant la maîtrise de compétences managériales. Modalité de validation des prérequis : Ce prérequis sera validé au travers d'un entretien de positionnement, d'un CV et d'un dossier d'admission.</p>
<p>Public visé</p>	<p>La certification s'adresse aux professionnels opérationnels qui ont besoin d'acquérir des compétences spécifiques leur permettant d'endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles.</p>

<p>Objectif de formation</p>	<p>A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de développer les compétences managériales essentiels pour fixer des objectifs, mobiliser et motiver et piloter les équipes, gérer les situations complexes, et accompagner les équipes tout en intégrant des pratiques de communication efficaces et une organisation optimisée.</p>
<p>Accessibilité Aux personnes en situation de handicap</p>	<p>Pour les personnes en situation de handicap, un entretien avec le référent handicap sera proposé au candidat afin d'envisager avec lui les aménagements qui pourront être apportés pour faciliter leur parcours.</p> <p>Pour toute information complémentaire ou demande d'inscription, veuillez joindre : Steve ONESTA - 0743581152 - onst.formation@gmail.com</p> <p>Vous serez recontacté sous 24 à 48 heures.</p>
<p>Compétences visées</p>	<p>Définir les objectifs des membres de l'équipe en adéquation avec les besoins spécifiques du service.</p> <p>Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs.</p> <p>Élaborer des outils de pilotage des activités de son service.</p> <p>Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service.</p> <p>Animer des réunions d'équipe.</p> <p>Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales.</p>
<p>Contenu</p>	<p>Cf ci-dessous</p>

<p>Modalités pédagogiques</p>	<p>Modalités pédagogiques : 28h en distanciel synchrone. Méthodes pédagogiques : Affirmative, active et expositive. Modalités d'enseignement : cas pratique, mise en situation, QCM, tests. Plateformes utilisées : Zoom Modalités d'assistance technique : Possibilité de demander de l'aide directement depuis votre espace personnel, par mail ou par téléphone (coordonnées indiquées dans le mail avec vos accès).</p>
	<p>Entretien :</p> <p>Entretien téléphonique de recueil du besoin et positionnement avant l'entrée en formation. Chaque session de formation se décompose comme suit :</p> <p>Cours en distanciel en synchrone avec le formateur via l'outil. Temps d'échange et de validation des acquis avec le formateur en fin de module et d'évaluation finale avec mise en situation et préparation à la certification.</p> <p>Accompagnement personnalisé des stagiaires en continu : Questions/réponses et disponibilité du Responsable pédagogique par mail : onst.formation@gmail.com Drive avec les supports et ressources de la formation (accessibles 24/7)</p>
<p>Modalités d'assistance technique</p>	<p>Possibilité de demander une assistance technique par mail ou téléphone à : Steve ONESTA - 0743581152 - onst.formation@gmail.com</p>

<p style="text-align: center;">Modalités d'évaluation des acquis</p>	<p>Evaluation diagnostique : QCM</p> <p>Evaluation formative : QCM, mise en situation, cas pratique.</p> <p>Evaluation de fin de formation : QCM, mise en situation.</p> <p>Certification : Évaluation sommative</p> <p>Évaluation certificative sous forme de préparation écrite et de mises en situation sur l'animation d'une réunion d'équipe et de suivi de performance d'un collaborateur.</p> <p>Le candidat sera évalué par un jury professionnel composé de 2 membres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1 membre salarié de l'organisme certificateur Manitude <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1 membre externe à l'organisme certificateur Manitude <p>Les évaluateurs sont des professionnels disposant de 3 ans d'expérience dans le domaine managérial et devront respecter les exigences d'impartialité, d'indépendance et de dissociation du parcours de formation définies par le certificateur Manitude et France Compétences.</p> <p>La décision finale sera donnée par le certificateur Manitude au cours d'un jury de délivrance de certification.</p> <p>En cas de réussite, un certificat de compétences sera édité par Manitude et sera remis à l'apprenant par le centre de formation.</p>
<p>Points forts</p>	<p>Formation en distanciel synchrone</p> <p>Suivi et accompagnement du stagiaire</p>

Contenu du programme :

Jour 1 : Module 1	
Titre de module	Module 1 : Comprendre le rôle managérial dans son activité professionnelle (2h)
Thématique(s) associée(s)	<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animation d'équipe, motivation, accompagnement. • Positionnement du manager au sein de l'organisation. <p>Contenu détaillé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animation d'équipe : fédérer autour des objectifs, animer la dynamique collective. • Accompagnement des équipes : Accompagner l'équipe dans l'atteinte des objectifs. • Motivation : Identifier les leviers de reconnaissance, d'implication, d'engagement des collaborateurs (Entretiens individuels pour clarifier les rôles, réunion collective pour aligner les objectifs, construction d'une feuille de route partagée). • Soutien des collaborateurs en situation fragile. • Positionnement du manager au sein de l'organisation : positionnement du manager dans sa relation avec les collaborateurs, positionnement du manager au sein de

	<p>l'entreprise : articulation entre vision stratégique, objectifs de service, actions opérationnelles.</p> <p>Activités :</p> <p><input type="checkbox"/> Étude de cas : Prise des fonctions du manager - Clarification du rôle des collaborateurs et motivation des équipes.</p>
Durée	2h
Compétence(s) visée(s)	<p>Compétence 1 : Définir les objectifs des membres de l'équipe en adéquation avec les besoins spécifiques du service, en tenant compte du contexte, de la stratégie globale et des valeurs de l'entreprise.</p> <p>Compétence 2 : Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs.</p>

Jour 1 : Module 2	
Titre de module	Module 2 : Définir des objectifs concrets

<p>Thématique(s) associée(s)</p>	<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir des objectifs SMART. • Aligner les objectifs sur la stratégie et les valeurs. • Assurer l'adhésion des collaborateurs et lancer un plan d'action. <p>Contenu détaillé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Méthode SMART. • Indicateurs de performance (KPI).
	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques de communication : clarté, lien avec la stratégie, mobilisation. • Vérification de la compréhension via questions fermées. • Construction du plan d'action avec les collaborateurs. <p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction d'objectifs SMART.
<p>Durée</p>	<p>2h</p>
<p>Compétence(s) visée(s)</p>	<p>Compétence 1 : Définir les objectifs des membres de l'équipe en adéquation avec les besoins spécifiques du service, en tenant compte du contexte, de la stratégie globale et des valeurs de l'entreprise.</p>

Jour 1 : Module 3

Titre de module	Module 3 : Organiser et déléguer efficacement – 3h
Thématique(s) associée(s)	<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prioriser les missions en fonction de leur urgence et importance. ● Déléguer en tenant compte des compétences, situations, et profils. ● Adapter la délégation au degré de maturité des collaborateurs. <p>Contenu détaillé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Matrice urgence / importance.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Délégation : profils, expériences, contraintes, handicap. ● Styles de délégation : pour un nouveau, un autonome, un expert. ● Choix des moyens et degré d’encadrement selon la maturité. <p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Simulation de répartition des tâches avec profils différenciés. <p>Jeu de rôle : délégation avec briefing ajusté.</p>
Durée	3h

Compétence(s) visée(s)	<p>Compétence 2 : Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs.</p> <p>Compétence 6 : Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales, difficiles ou non.</p>
Jour 2 : Module 4	
Titre de module	Module 4 : Élaborer des outils de pilotage de l'activité (C3) – 3,5h
Thématique(s) associée(s)	<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construire un tableau de bord adapté à son équipe. • Définir les bons indicateurs et échéances. • Mettre en œuvre un plan correctif à partir des résultats.
	<p>Contenu détaillé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choix du périmètre : outil pour le manager seul ou partagé. • Objectifs, KPI, délais. • Visualisation des écarts, analyse des résultats. • Déclenchement d'actions correctives. <p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conception d'un tableau de bord simple. • Cas pratique : analyser une performance et proposer une action.

Durée	3,5H
Compétence(s) visée(s)	Compétence 3 : Elaborer des outils de pilotage des activités de son service

Jour 2 : Module 5	
Titre de module	Module 5 : Réaliser des entretiens individuels de suivi (C4) –
Thématique(s) associée(s)	<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adapter sa posture selon la nature de l’entretien. • Créer un climat de confiance. • Fournir un feedback constructif fondé sur des éléments objectifs. <p>Contenu détaillé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation : objectifs de l’entretien, analyse des résultats.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conduite : posture bienveillante, écoute, retour factuel. • Co-construction d’un plan d’action. • Obtention de l’engagement du collaborateur. <p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jeu de rôle : entretien de recadrage / félicitation. <p>Débrief collectif et grille d’observation.</p>
--	--

Durée	3,5h
Compétence(s) visée(s)	Compétence 4 : Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service.
Jour 3 : Module 6	
Titre de module	Module 6 : Animer une réunion d'équipe (C5) –
Thématique(s) associée(s)	<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Structurer une réunion engageante. ● Favoriser la participation. ● Clôturer efficacement en assurant le suivi. <p>Contenu détaillé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Préparation : objectif, durée, ordre du jour, rôles. ● Animation : climat favorable, participation, écoute active. ● Clôture : synthèse, plan d'action, attribution de tâches. <p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Simulation de réunion avec planification réelle. ● Débriefing collectif.
Durée	3,5h
Compétence(s) visée(s)	Compétence 5 : Animer des réunions d'équipe

Jour 3 : Module 7	
Titre de module	Module 7 - Communication et Management des Situations Délicates
Thématique(s) associée(s)	<p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Identifier les différents canaux de communication du manager (verbal / non verbal / paraverbal). • Adapter son mode de communication en fonction du message et de la situation managériale. • Développer une communication assertive, engageante et claire. • Utiliser la communication comme levier de mobilisation, d'apaisement ou de clarification selon les situations. <p>Contenu détaillé</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fondamentaux de la communication managériale. • Rôle de la communication dans la posture de manager.
	<ul style="list-style-type: none"> • Typologie des messages managériaux : information, cadrage, reconnaissance, recadrage, mobilisation. • Les 3 canaux : verbal / non verbal / paraverbal. • Communication verbale.

- Vocabulaire, structure des phrases, précision.
 - Gestion du niveau de langage selon l'interlocuteur.

 - Clarté, concision, assertivité.
 - Communication non verbale et paraverbale.
 - Posture, regard, expressions faciales, gestuelle.
 - Débit, intonation, volume.
 - Congruence entre message verbal et attitude
 - Adaptation à différentes situations managériales.

 - Bonne nouvelle : montrer de l'enthousiasme, créer l'engagement.
 - Annonce de décision difficile : posture de transparence, compassion, respect.
 - Conflit : posture de fermeté calme, neutralité bienveillante.

 - Changement : posture rassurante, proximité, réassurance.

 - Crise : communication cadrée, leadership, clarté.
- Activités pédagogiques**
- Auto-diagnostique de son style de communication.

 - Jeux de rôle en binôme : jouer différentes situations (annonces, recadrage, conflits).

	<input type="checkbox"/> Mise en situation filmée : feedback collectif sur les aspects verbaux et non verbaux. <ul style="list-style-type: none"> • Analyse de cas : choix du bon canal et du bon ton selon la situation.
Durée	3,5H
Compétence(s) visée(s)	<p>Compétence 4 : Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service,</p> <p>Compétence 5 : Animer des réunions d'équipe</p> <p>Compétence 6 : Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales, difficiles ou non.</p>

Jour 4 : Module 8	
Titre de module	Module 8 : Adapter son style managérial et sa communication (C6) – 2h
Thématique(s) associée(s)	<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les 4 styles managériaux. • Adapter son management selon les situations. • Maîtriser les techniques de communication verbale et non verbale.

	<p>Contenu détaillé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Styles : directif, persuasif, participatif, délégatif □ Communication selon les situations : conflit, crise, changement, décision difficile, bonne nouvelle. • Techniques : silence, écoute, gestuelle, ton, vocabulaire. <p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cas pratiques : changement, conflit, décision impopulaire • Jeux de rôle ciblés avec feedback.
Durée	4h
Compétence(s) visée(s)	Compétence 6 : Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales, difficiles ou non
Jour 4 : Module 9	
Titre de module	Conclusion et test
Durée	Préparation à l'examen Cas pratique Mise en situation 3h00