

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6931/>

# INTÉGRER LE MANAGEMENT D'ÉQUIPE DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

La formation prépare à la certification détenue par Manitude, enregistrée le 28/11/2024 sous le numéro RS6931 au Répertoire Spécifique de France Compétences.

- **Modalité :**  
Formation à distance  
synchrone
- **Durée :**  
30 heures
- **Tarif :**  
2 300 €
- **Formateur :**  
Ahadji Roy

## Objectifs de la certification

Permettre à des professionnels accédant à des fonctions managériales d'acquérir les compétences nécessaires pour intégrer efficacement le management d'équipe dans leur activité, en développant leur capacité à piloter une équipe, à fixer des objectifs, à motiver les collaborateurs, à déléguer, à suivre la performance et à adapter leur posture managériale, tout en maintenant leur expertise technique.

## Prérequis

Expérience professionnelle de 2 ans dans leur expertise métier nécessitant la maîtrise de compétences managériales.

Modalités de vérification du prérequis : Dossier Admission

## Public ciblée

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.

## Compétences attestées

- Définir les objectifs des membres de l'équipe en adéquation avec les besoins spécifiques du service.
- Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs.
- Élaborer des outils de pilotage des activités de son service.
- Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service.
- Animer des réunions d'équipe.
- Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales.

## Conditions tarifaires et modalités d'inscription

La formation est proposée au tarif de **2 300 €**. Ce montant inclut l'ensemble des ressources pédagogiques, l'accès à la de formation et l'accompagnement individualisé par le formateur.

Le financement peut être envisagé via des dispositifs tels que le **CPF, France Travail** ou par **autofinancement**.

## Délais et modalités d'entrée en formation

L'accès à la formation est possible sous un **délai moyen de 15 jours** après validation du dossier d'inscription et étude des modalités de financement. Un échange préalable est systématiquement proposé afin de vérifier l'adéquation entre les besoins du participant et les objectifs de la formation.

## Période de lancement de la session

La formation démarre à **date fixe ou à la demande**, en fonction du calendrier défini par l'organisme et du nombre de participants inscrits ainsi que les disponibilités du formateur. Les dates sont communiquées lors de la phase d'inscription.

## Approche pédagogique et environnement de formation

La formation est dispensée **à distance en mode synchrone**, en visioconférence interactive.

Elle repose sur des **apports théoriques, études de cas, mises en situation pratiques, outils collaboratifs**, et des **temps d'échange individuel**.

Les supports pédagogiques sont fournis en version numérique, accessibles tout au long de la session.

## Modalités d'évaluation des acquis

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.

Le candidat sera évalué par un jury professionnel composé de 2 membres :

- 1 membre salarié de l'organisme de formation.
- 1 membre externe à l'organisme de formation.

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.

La décision finale sera donnée par le certificateur Manitude au cours d'un jury de délivrance de certification.

En cas de réussite, un certificat de compétences sera édité par Manitude et sera remis à l'apprenant par le centre de formation.

## Modalités de reconnaissance de la formation

À l'issue de la formation, les participants peuvent se présenter à la **certification enregistrée au RS6931** par **MANITUDE**, permettant de faire reconnaître officiellement les compétences managériales acquises. Une attestation de formation est également remise.

## Résultats attendus à l'issue du parcours

À l'issue de la formation, les participants sont en mesure :

- D'intégrer efficacement le **management d'équipe** dans leur quotidien professionnel.
- De **structurer et piloter** les activités de leur service.
- D'adopter une posture managériale adaptée et de **mobiliser leurs collaborateurs** dans une dynamique de performance collective.

## Ressources et méthodes d'apprentissage mobilisées

La formation s'appuie sur un ensemble de moyens pédagogiques et techniques adaptés à l'apprentissage à distance synchrone :

- **Outil de visioconférence interactive** permettant les échanges en temps réel.
- **Supports numériques téléchargeables** (présentations, grilles d'analyse, outils managériaux).
- **Activités pratiques et collaboratives** en sous-groupes.
- **Accès à un espace de partage** pour la diffusion de documents complémentaires.

Le formateur assure également un accompagnement personnalisé, tout au long du parcours, pour favoriser la mise en pratique des acquis dans le contexte professionnel des participants.

## Organisation du parcours de formation

La formation est organisée à distance en **modalité synchrone**, selon un **planning établi en amont** avec les participants.

Elle est structurée autour de **séquences pédagogiques progressives**, mêlant apports théoriques, exercices pratiques et temps de réflexion collective.

La durée totale du parcours est de **30 heures**, réparties en plusieurs sessions interactives.

Chaque séquence est conçue pour favoriser l'**implication active**, l'**appropriation des compétences clés**, et leur **transposition dans le contexte professionnel réel** des participants.

## DISPOSITIF DE SOUTIEN ET D'ACCOMPAGNEMENT

Un **accompagnement pédagogique et technique** est mis en place tout au long du parcours, afin de garantir une progression fluide et une appropriation optimale des compétences visées. Le formateur assure un suivi individualisé, avec la possibilité d'échanger sur les contenus, les difficultés rencontrées ou les aspects techniques liés à la formation à distance.

Le référent pédagogique est joignable :

- Du **lundi au vendredi**, de **9h00 à 12h00** et de **14h00 à 17h00**
- **Par mail** à l'adresse : **contact@clairency.fr**
- **Par téléphone** au : **06 50 74 86 26**

Tout message ou demande d'assistance fait l'objet d'une **réponse sous 48 heures ouvrées** maximum.

En cas de week-end ou de jour férié, le délai de réponse est automatiquement prolongé au **prochain jour ouvré**.

**Référent pédagogique : Ahadji Roy**

# PROGRAMME DE FORMATION

**(05h)**

**Fixer des objectifs clairs et alignés avec la stratégie de l'entreprise pour mobiliser l'équipe autour d'une vision commune.**

## Contenus de formation :

- Comprendre la stratégie globale et les valeurs de l'entreprise.
- Techniques de définition d'objectifs (SMART, OKR, etc.)
- Élaboration de plans d'action opérationnels.

## Méthodes pédagogiques :

- Études de cas stratégiques.
- Ateliers de co-construction d'objectifs.
- Jeux de rôles sur la communication de vision.

**(05h)**

**Répartir les missions selon les compétences et profils des collaborateurs pour atteindre les objectifs.**

## Contenus de formation :

- Principes de la délégation efficace.
- Analyse des profils et compétences des collaborateurs.
- Organisation du travail en équipe.

## Méthodes pédagogiques :

- Mises en situation de délégation
- Cartographie des compétences en sous-groupes
- Brainstorming sur l'équilibre des charges de travail

**(05h)**

## **Créer et utiliser des outils de suivi pour mesurer les résultats et ajuster les actions de l'équipe.**

### Contenus de formation :

- Construction de tableaux de bord opérationnels.
- Indicateurs de performance (KPI).
- Suivi et reporting des activités.

### Méthodes pédagogiques :

- Atelier Excel/outil digital de suivi.
- Exercice de création de KPI.
- Simulation de réunion de pilotage.

**(05h)**

## **Mener des entretiens adaptés pour accompagner, recadrer ou valoriser les collaborateurs.**

### Contenus de formation :

- Typologie des entretiens managériaux.
- Techniques de communication bienveillante.
- Postures adaptées aux situations.

### Méthodes pédagogiques :

- Jeux de rôles (entretiens de recadrage/félicitation).
- Débriefing collectif avec analyse de postures.
- Vidéo-modélisation de bonnes pratiques.

**(05h)**

## **Conduire des réunions participatives pour favoriser la collaboration et l'engagement.**

### Contenus de formation :

- Préparation et structuration de réunions efficaces.
- Techniques d'animation participative.
- Gestion du temps et des interventions.

### Méthodes pédagogiques :

- Simulation de réunions.
- Travail en sous-groupe sur des ordres du jour.
- Feedback collectif sur la posture d'animation.

**(05h)**

## **Adapter sa communication et son style selon les contextes pour motiver et gérer les situations complexes.**

### Contenus de formation :

- Les différents styles de management (directif, participatif, etc.).
- Gestion des situations sensibles (crise, conflit, changement).
- Communication managériale adaptée.

### Méthodes pédagogiques :

- Jeux de rôles en situation complexe.
- Auto-diagnostic du style managérial.
- Analyse de cas vécus.

# CRITÈRES D'ÉVALUATION

## Définir les objectifs d'équipe :

- Les objectifs sont formulés selon la méthode SMART.
- Les objectifs sont clairs, cohérents avec la stratégie et porteurs de sens.
- Le manager vérifie que les collaborateurs comprennent et adhèrent aux objectifs.
- Le manager co-construit un plan d'action pertinent avec l'équipe.

## Déléguer les missions :

- Les priorités sont définies selon leur urgence et leur importance.
- Les tâches sont attribuées en fonction des compétences et situations individuelles.
- La délégation est adaptée au niveau d'autonomie du collaborateur.

## Piloter les activités :

- L'objectif et le périmètre d'usage du tableau de bord sont définis.
- Les objectifs, indicateurs et délais sont intégrés dans le tableau de bord.
- Le tableau de bord permet de suivre les résultats et d'ajuster les actions.

## Conduire les entretiens individuels :

- L'objectif de l'entretien est défini et clairement exposé.
- Un climat de confiance est instauré pour faciliter l'échange.
- Le manager questionne sur les avancées et les difficultés rencontrées.
- Le retour s'appuie sur des faits concrets et des indicateurs.
- La posture adoptée est cohérente avec le type d'entretien.
- L'entretien se conclut par un engagement clair et une suite définie.

## Animer les réunions d'équipe :

- La réunion débute dans un climat propice au dialogue.
- L'objectif, l'ordre du jour, la durée et les rôles sont précisés dès le début.
- Le manager favorise l'expression et la participation de tous.
- Le cadre de la réunion est respecté du début à la fin.
- Les actions à mettre en œuvre sont clairement annoncées en clôture.

## Adapter son style managérial :

- Le manager sait utiliser les quatre styles de management.
- Le style est ajusté selon la situation et le profil du collaborateur.
- La communication verbale et non verbale est maîtrisée et adaptée au contexte.

# LES BÉNÉFICES CLÉS DU DISPOSITIF DE FORMATION


Ce parcours permet aux participants de :


- **Acquérir des compétences managériales concrètes** et directement mobilisables dans leur activité professionnelle.
- **Mieux structurer leur posture de manager**, en maîtrisant les outils de pilotage, de communication et d'animation d'équipe.
- **Renforcer leur autonomie** dans la gestion d'équipe et la prise de décision, en lien avec les objectifs stratégiques de leur structure.
- Bénéficier d'un **accompagnement personnalisé**, assuré par un formateur expert, pour favoriser la transposition des acquis en situation réelle.
- Évoluer dans un cadre pédagogique dynamique et interactif, avec des **séquences à distance en temps réel**, propices aux échanges entre pairs.


## Coordonnées de l'interlocuteur pédagogique

Pour toute information complémentaire, question relative au contenu de la formation ou demande d'accompagnement, les stagiaires peuvent prendre contact avec le référent pédagogique de la formation.

**Référent pédagogique** : Ahadji Roy

 **Adresse e-mail** : [contact@clairency.fr](mailto:contact@clairency.fr)

 **Téléphone** : 06 50 74 86 26

 **Disponibilités** : du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Le référent s'engage à répondre aux sollicitations dans un délai de **48 heures ouvrées** maximum (hors week-ends et jours fériés).

# PRISE EN COMPTE DES SITUATIONS DE HANDICAP

L'organisme de formation s'engage à favoriser l'**accès à la formation pour tous**, y compris pour les personnes en situation de handicap.

Afin de garantir les meilleures conditions d'apprentissage, des **aménagements spécifiques** (rythme, outils, supports, communication...) peuvent être mis en place selon les besoins exprimés.

Les participants concernés sont invités à **prendre contact en amont de la formation** pour organiser un entretien confidentiel avec le référent handicap, en vue d'identifier les ajustements nécessaires.

**RÉFÉRENT HANDICAP : AHADJI ROY**

✉ [contact@clairency.fr](mailto:contact@clairency.fr) | ☎ 06 50 74 86 26

## ANNEXE RÉGLEMENTAIRE – FORMATION OUVERTE ET À DISTANCE (FOAD)

Cette action de formation répond aux exigences définies dans le cadre de la réglementation relative aux formations ouvertes et à distance (FOAD), notamment au regard des éléments suivants :

- Identification des séquences de formation : toutes les sessions sont planifiées à l'avance et font l'objet de convocations transmises aux participants.
- Traçabilité des temps de connexion : un relevé de présence est établi via les outils numériques utilisés (visioconférence synchrone).
- Suivi pédagogique individualisé : le formateur accompagne chaque participant tout au long du parcours pour favoriser la progression.
- Moyens techniques et pédagogiques adaptés : les supports numériques sont mis à disposition des stagiaires via une plateforme sécurisée.
- Évaluation des acquis et formalisation des résultats, conformément aux attendus du référentiel de compétences visé.